

DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"
GRUBIŠNO POLJE
I.N.Jemeršića 10 A
Klasa: 400-01/16-03/01
Urbroj: 2127/01-21-01-16-01
U Grubišnome Polju, 20.srpnja 2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o Fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i temeljem članka 48. Statuta Dječjeg vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja, broj: 10/13), ravnatelj Dječjeg vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje donosi:

ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA U DJEČJEM VRTIĆU "TRATINČICA" GRUBIŠNO POLJE

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Dječjeg vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Vrtić), a u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Odluke odnose se na:

- sredstva od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću,
- sredstva po ostalim osnovama koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt,
- pisanu opomenu,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

Redni broj:	Aktivnost:	Izvršitelj:	Rok izvršenja:	Dokumentacija
1.	evidentiranje prisutnosti djece u odgojnoj skupini	odgojitelj	mjesečno	evidencijska lista
2.	mjesečni obračun	računopolagatelj	mjesečno	izlazni račun
3.	dostava uplatnica roditeljima	računoplagatelj	mjesečno	uplatnica
4.	knjiženje računa	računopolagatelj	mjesečno	izlazni račun
5.	praćenje naplate prihoda	računopolagatelj	mjesečno	izvadak po poslovnom računu
6.	utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	računopolagatelj	mjesečno	izvod otvorenih stavaka
7.	usmeni kontakt s dužnikom u svrhu	ravnatelj	po isteku datuma dospijeća	knjigovodstvene kartice

	opomene			
8.	pisana opomena	ravnatelj	po isteku roka usmene opomene	opomena
9.	pisana opomena pred tužbu	odvjetnik	po isteku roka 1.pisane opomene	opomena
10.	pokretanje prisilne naplate-ovršnog postupka	odvjetnik	po isteku roka pisane opomene pred tužbu	prijedlog za ovrhu
11.	otkazivanje usluga korisniku	ravnatelj	60 dana od datuma dospijeca računa	pisana obavijest o otkazivanju usluge
12.	praćenje prisilne naplate	računopolagatelj	mjesečno	obavijest o podmirenju duga

Članak 5.

Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi dužnik. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga. Zahtjev se podnosi ravnatelju koji, ako zahtjev smatra opravdanim, odobrava obročnu otplatu duga. Sporazum o obročnoj otplati duga potpisuje ravnatelj.

Članak 6.

Izveštaj o nemogućnosti naplate potraživanja i poduzetim mjerama ravnatelj dostavlja na uvid Upravnom vijeću najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan 31.prosinca.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera, može se izvršiti otpis potraživanja na temelju slijedećih kriterija:

- ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, nastajanjem zastare),
- ukoliko se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ,
- u slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na Oglasnoj ploči Vrtića i mrežnoj stranici Vrtića.

Ravnatelj:
Biljana Karakaš