

DJEČJI VRTIĆ „TROGIR“
TROGIR, SV. PETRA 8
Tel: 021 881 271
Fax: 021 885 701
E-mail: djecji-vrtic.trogir@st.t-com.hr

Klasa: 401-01-01/16-01/92
Urbroj: 2184-17-16-1

Temeljem članka 56.Statuta Dječjeg vrtića „Trogir“, ravnateljica Dječjeg vrtića „Trogir“ donosi dana 11.02.2016. godine

PROCEDURU

O PROVOĐENJU MJERA NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću „Trogir“ (u daljnjem tekstu : Vrtić).

Članak 2.

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

- sredstva od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću,
- sredstva po ostalim osnovama potraživanja 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.

Djelatnik zadužen za vođenje zaduženja i uplata roditelja priprema svakog petog ili šestog dana neparnog mjeseca (siječanj, ožujak, svibanj, rujanj i studeni) listu dužnika, voditelju računovodstva koji upućuje ravnatelju Vrtića na uvid.

Ukoliko obveze nisu podmirene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak - 30 (trideset) dana od dana dospjeća potraživanja upućuju se pisana opomena na osobnu adresu roditelja o dospjelom dugu na dokaziv način (osobnim uručenjem ili preporučenom poštom). Pisanu obavijest sastavlja radnik računovodstva Dječjeg vrtića „Trogir“.

U opomeni o dospjelom dugu potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga, te pravni temelj na temelju čega se dužnika poziva na plaćanje (Ugovor, uplatnica).

Lista dužnika zajedno s opomenom se čuva u računovodstvu Vrtića.

Drugi korak - 15 (petnaest) dana od dana uručenja pisane opomene na osobnu adresu roditelja, dužnika, zaduženi radnik računovodstva dužan je dostaviti opomenu pred isključenje djeteta iz Vrtića na dokaziv način (osobnim uručenjem ili poštom uz povratnicu).

Treći korak - 15 (dana) od uručenja opomene pred isključenje, na osobnu adresu roditelja dužnika dostaviti pismeno otkazivanje pružanja usluga Vrtića na dokaziv način (osobnim uručenjem, poštom uz povratnicu ili na neki sličan način).

Četvrti korak - 30 (trideset) dana od dana otkazivanja pružanja usluga uslijedit će tužba (ovršni postupak) za naplatu dospjelog potraživanja.

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se u računovodstvu vrtića.

Članak 5.

Jedino u slučaju da se roditelj, dužnik po primljenoj opomeni osobno javi u Upravu vrtića, ravnatelj i voditelj računovodstva ovlašteni su potpisati s roditeljem Sporazum po kojem će roditelj dužnik u roku od 1 (jednog) dana platiti 2/3 dospjelog dugovanja, a ostatak iznosa po isteku 30 (trideset) dana od dana potpisivanja Sporazuma.

Ovaj Sporazum potpisuju roditelji, ravnatelj, odnosno u zamjeni ravnatelja voditelj računovodstva.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera, radi nastupa izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Vrtića može Upravnom vijeću podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju, odluku o otpisu (djelomičnom ili potpunom) donosi Upravno vijeće Vrtića, a u svim drugim okolnostima, odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Članak 7.

Voditelj računovodstva i radnica računovodstva, dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, svako iz svog djelokruga te sukladno članku 4. ove Procedure izvještavati ravnatelja. Izvještaj mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, i iznos naplaćenog dospjelog potraživanja.

Evidencija o opomenama mora sadržavati broj opomena o dospjelom dugu.

Članak 8.

Ova Procedure stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljena na web stranicama Vrtića, a na oglasnim pločama Dječjeg vrtića 15 dana od dana donošenja Procedure.

Ravnateljica Dječjeg vrtića Trogir:

Ana Belas