



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
Dječji vrtić Medvjedići Rugvica
UPRAVNO VIJEĆE
KLASA: 023-01/22-01/04
URBROJ: 238/26-180-22-7
Rugvica, 25.02.2022.

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN., br. 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, na 15. sjednici održanoj dana 28.02.2022. godine donosi

O D L U K U
o proceduri naplate prihoda, obračuna i
naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom o naplati prihoda Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica (u dalnjem tekstu: Procedura) utvrđuje se postupak, rokovi i praćenje naplate prihoda s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Prihodi, u smislu ove Procedure, odnose se na vlastite prihode Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica (u dalnjem tekstu: Vrtić), i to na prihode od provođenja redovnih verificiranih programa Vrtića. Prihodi Vrtića su: prihodi od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću i prihodi po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 3.

Uzimajući u obzir vrijednost pružene usluge, trošak slanja opomene, te trošak prisilne naplate (ovrhe), propisuju se mjere koje se provode u svrhu naplate prihoda:

- 1) izdavanje računa s rokom dospijeća,
- 2) pisana opomena,
- 3) opomena pred raskid ugovora o polasku u vrtić,

- 4) usmena opomena,
- 5) raskid ugovora i pokretanje ovršnog postupka.

Članak 4.

Rokovi za primjenu mjera iz članka 3., točke 1.-5. ove Procedure utvrđuju se na sljedeći način:

1. računovodstvo Vrtića izdaje račune za uslugu smještaja djeteta 5.-i dan u mjesecu za prethodni mjesec s rokom dospijeća do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec;
2. u slučaju nepodmirenja dospjelih obveza prema izdanim računima (uplatnicama), Vrtić će u roku od 30 dana od dana dospijeća pisanim putem opomenuti dužnika o dospjelom dugu i zatražiti podmirenje istog u roku od narednih 15 dana;
3. u slučaju da dužnik ne podmiri dug u roku od 15 dana od pisane opomene, Vrtić će mu, bez odgađanja, izdati opomenu pred raskid ugovora, te odrediti rok od 8 dana za podmirenje duga;
4. ukoliko dužnik ne podmiri dug u roku od 8 dana od primitka opomene pred raskid ugovora, Vrtić će ga, bez odgađanja, usmenim putem opomenuti o dospjelom dugu i zatražiti podmirenje istog u roku od 7 dana
5. ukoliko dužnik ne podmiri dug u roku od narednih 7 dana od usmene opomene, Vrtić će, bez odgode, raskinuti ugovor, tj. otkazati pružanje usluge te pokrenuti postupak prisilne naplate duga (ovrha).

Članak 5.

U slučaju da dužnik iz objektivnih razloga nije u mogućnosti podmiriti dug, može podnijeti zahtjev za odgodu plaćanja istog.

Zahtjev za odgodu plaćanja duga mora sadržavati obrazloženje i željenu dinamiku otplate duga, te mora biti dostavljen Vrtiću prije isteka roka iz članka 4., točke 5. ove Procedure, odnosno prije raskida ugovora i otkazivanja pružanja usluge.

O pojedinačnom zahtjevu za odgodom otplate duga odlučuje ravnatelj, te će o njegovoj odluci dužnik biti obaviješten pisanim putem (elektroničkom ili običnom poštom).

U slučaju da se dužnik ne pridržava dinamike otplate duga koju je utvrdio ravnatelj, po isteku roka za plaćanje zadnjeg obroka Vrtić će, bez odgađanja, raskinuti ugovor i uskratiti pružanje usluga, te pokrenuti postupak prisilne naplate ukupnog duga.

III. POSTUPAK PRILIKOM IZDAVANJA I DOSTAVE OPOMENA

Članak 6.

Mjere iz članka 3. ove Procedure provodi administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića, u skladu s propisanim rokovima.

Pisane opomene iz članka 3., točke 2. - 5. ove Procedure potpisuje ravnatelj Vrtića.

Članak 7.

U slučaju usmenog kontaktiranja dužnika (usmena opomena), sastavlja se službena bilješka snaznakom datuma i vremena kontaktiranja, imena i prezimena kontaktirane osobe, te broja telefona putem kojeg je ostvaren kontakt.

Članak 8.

Pisana opomena može se dostaviti putem odgojitelja, a u tom slučaju potreban je potpis dužnika (ili druge osobe koja preuzima opomenu umjesto dužnika) prilikom preuzimanja iste.

U slučaju odbijanja primitka opomene ili odbijanja potpisa primitka opomene od strane dužnika (ili druge osobe koja preuzima opomenu umjesto dužnika), prilikom dostave opisane stavkom 1. ovog članka, odgojitelj će sastaviti službenu bilješku o tome, navesti datum te se vlastoručno potpisati uz bilješku.

U slučaju nemogućnosti dostave pisane opomene na način opisan stavkom 1. ovog članka, ista će biti poslana na kućnu adresu dužnika s povratnicom.

Pisana opomena pred raskid ugovora te obavijest o raskidu ugovora šalju se na način opisan stavkom 3. ovog članka.

IV. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

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

1. Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, nastanjem zastare);
2. Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu osnovu
3. U slučaju izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti dužnika.

Članak 10.

Odluku o otpisu potraživanja na osnovi kriterija i uvjeta iz Članka 9. ove Procedure donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na mrežnim stranicama Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Stipo Rašić

