

DJEČJI VRTIĆ "M A R J A N"

SPLIT, Put sv. Mande 11

KLASA: 035-04/15-01/24

URBROJ: 2181-68-03-15-63

U Splitu, 31.12.2015. god.

tel. 021/396-276; 396-275

fax: 021/315-832

mail: dv-marjan@st.t-com.hr

www.vrtic-marjan.hr

Sukladno čl. 11. "Ugovora o neposrednim pravima i obvezama u ostvarivanju programa dječjih vrtića i jaslica DV "Marjan" (u dalnjem tekstu: Ugovor Vrtića), ravnateljica Vrtića dana 31.12.2015. god. donosi

**PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA NAPLATE DOSPJELIH
NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA**

I.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja ove Procedure odnose se na:

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

II.

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt, telefonom ili usmenom obavijesti putem odgojiteljica u grupi u kojoj dijete boravi
- mailom
- pisano opomenu
- plaćanje u ratama (ili obročna otplata) po odobrenju ravnatelja
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

I

III.

Odgovornosti sudionika u procedurama:

Odgojitelj:

- za listu nazočnosti djece za svaku odgojnju skupinu (do 03.- eg u mjesecu za predhodni mjesec) i obavijesti prema roditeljima (po kontaktiranju računovodstvene službe)

Evidentičar uplate roditelja:

- usmeni kontakt s dužnicima o čemu je potrebno sastaviti **zabilješku na kartici djeteta** (datum, ime osobe, razlog neplaćanja, kada će platiti i sl.)
- za sastavljanje liste "stanje dugovanja po skupinama" - izvod otvorenih stavki (IOS) do 25.-og u mjesecu, koja se proslijeđuje voditelju računovodstva
- slanje IOS-a roditeljima prema potrebi
- slanje opomena i poduzimanje radnji za naplatu potraživanja prema predloženim mjerama
- vođenje liste /praćenje i provođenje mogućnosti naplate liste: dugovanja za roditelje koji nisu podmirili dugovanja i više ne koriste usluge vrtića
- sastavljanje liste "obročne otplate" i praćenje naplate iste
- zaključenje upata i zaduženja

Voditelj računovodstva:

- prijenos u glavnu knjigu i usklađivanje s istom (otvorene stavke; 1-2 dana po primitku nazočnosti)
- kontrola liste "stanje dugovanja po skupinama"
- kontrola liste dugovanja za djecu koja nisu podmirila dugovanja i više ne koriste usluge vrtića, te pokretanje Odluke o otpisu dugovanja.

Ravnatelj:

- odobrava obročnu otplatu duga na prijedlog evidentičara uplate roditelja ili voditelja računovodstva
- potpisuje opomene, opomene pred otkaz o pružanju usluga Vrtića i otkaz Ugovora Vrtića, te prijedlog za ovršni postupak.

Tajnik: sastavlja prijedlog pokretanja ovršnog postupka.

IV.

DINAMIKA MJERA ZA NAPLATU
(UKOLIKO OBVEZE NISU PODMIRENE U UGOVORENIM ROKOVIMA)

-30 (trideset) dana od isteka zadnjeg dana dospjeća potraživanja upućuje se **PISANA OPOMENA** na adresu roditelja o dospjelom dugu na dokaziv način (osobnim uručenjem uz potpis primaoca ili poštom uz povratnicu). Pisanu obavijest sastavlja evidentičar uplata roditelja.

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

Lista dužnika zajedno s oprenom čuva se u računovodstvu Vrtića.

-8 (osam) dana od dana uručenja pisane opomene na osobnu adresu dužnika, evidentičar uplata roditelja dužan je dostaviti **OPOMENU PRED OTKAZ UGOVORA VRTIĆA** na dokaziv način (osobnim uručenjem - u uredu Vrtića ili preko odgajatelja u skupini koju dijete boravi uz potpis roditelja ili poštom uz povratnicu). U slučaju odbijanja prijema pismena ili nepoznate adrese roditelja - dužnika, OPOMENA PRED OTKAZ UGOVORA VRTIĆA će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Uprave Vrtića.

-8 (osam) dana od dana uručenja ili dostave opomene pred otkaz o pružanju usluga Vrtića , na adresu roditelja - dužnika šalje se **OTKAZ UGOVORA VRTIĆA** (osobnim uručenjem, poštom uz povratnicu ili isticanjem pismena na oglasnoj ploči Uprave Vrtića).

-30 (trideset) dana od dana otkazivanja pružanja usluga sastavlja se prijedlog pokretanja ovršnog postupka za naplatu nenaplaćenog potraživanja.

Liste dužnika, zajedno s opomenama čuvaju se u računovodstvu vrtića.

V.

SPORAZUM O OBROČNOJ OTPLATI

U slučaju da se roditelj - dužnik po primljenoj opomeni osobno javi u Upravu vrtića, ravnatelj može s roditeljem - dužnikom potpisati ***Sporazum o obročnoj otplati*** po kojem će dužnik u roku od 1 (jednog) dana platiti 1. ratu dospjelog dugovanja, a ostatak prema dinamici obročne otplate precizirane Sporazumom o obročnoj oplati.

VI.

KONAČNA NENAPLATIVOST DOSPJELOG POTRAŽIVANJA – OTPIS POTRAŽIVANJA

Potraživanje se može ocijeniti kao nenaplativo u slijedećim slučajevima:

- u slučaju da je potraživanje posljedica propusta Vrtića
- opravdanog prigovora zastare od strane dužnika
- ukoliko se utvrdi da je nastavak postupka naplate ekonomski neisplativ u odnosu na iznos pratećih troškova pravnog postupka

Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

VII.

Ova Procedura se primjenjuje danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Uprave Vrtića i web stranici Vrtića.



Ravnateljica:
mr. Ani Mrnjavac, prof.

Ani Mrnjavac
4