DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO
Vozišće 19D
Viškovo
KLASA: 003-08/19-01/1
URBROJ: 2170/01-54-04-19-45
Viškovo, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu („Narodne novine", 87/08, 136/12, 15/15) i članka 46. stavka 2. točke 8. Statuta Dječjeg vrtića Viškovo, ravnatelj Dječjeg vrtića Viškovo donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA DJEČJEG VRTIĆA VIŠKOVO

Članak 1.

Procedura obračuna i naplate potraživanja Dječjeg vrtića Viškovo (u daljnjem tekstu: Procedura) ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate potraživanja Dječjeg vrtića Viškovo (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) za pružene usluge ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću.

Članak 2.

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokument
1.	Vođenje mjesečne evidencije o prisutnosti djece	Svaki odgojitelj je dužan na dnevnoj razini, za svoju odgojno-obrazovnu skupinu, voditi mjesečnu evidenciju o prisutnosti djeteta.	Odgojitelji odgojno-obrazovne skupine.	Svaki radni dan u mjesecu.	Evidencija o prisutnosti djece
2.	Kontrola mjesečne evidencije o prisutnosti djece	Odgojitelji iz odgojno-obrazovne skupine	Odgojitelji odgojno-obrazovne skupine.	Zadnji radni dan u tekućem mjesecu.	Evidencija o prisutnosti djece

		dužni su izvršiti kontrolu mjesečne evidencije o prisutnosti djece s dostavljenim ispričnicama za tekući mjesec.			
3.	Dostava mjesečne evidencije o prisutnosti djece.	Odgojitelji odgojno obrazovne skupine dužni su zadnji radni dan u mjesecu dostaviti tajniku mjesečnu evidenciju o prisutnosti djece zajedno s liječničkim ispričnicama za tekući mjesec.	Odgojitelji odgojno-obrazovne skupine.	Zadnji radni dan u tekućem mjesecu.	Evidencija o prisutnosti djece s pripadajućim liječničkim ispričnicama.
4.	Izrada i izdavanje računa	Tajnik je dužan utvrditi ispravnost mjesečne evidencije o prisutnosti djece te ju dostaviti službeniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo koji će izraditi i izdati račun najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec na temelju evidencije o prisutnosti djece. Račun dospijeva na naplatu petnaestog dana u mjesecu.	Tajnik, službenik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo	Do 5-og u mjesecu.	Račun

5.	Praćenje naplate prihoda	Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo riznice i izvještavanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo prati naplatu prihoda od strane korisnika usluga Dječjeg vrtića te dostavlja stanje nenaplaćenih potraživanja ravnatelju i tajniku Dječjeg vrtića.	Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo riznice i izvještavanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo.	Svaki radni dan u mjesecu.	Stanje nenaplaćenih potraživanja
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja	Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo riznice i izvještavanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo dostavlja dan nakon dospijeća stanje dospjelih nenaplaćenih potraživanja od strane korisnika usluga ravnatelju i tajniku Dječjeg vrtića.	Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo riznice i izvještavanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo.	Dan dospijeća računa.	Stanje dospjelih nenaplaćenih potraživanja
7.	Upozorenje o dospjelom nenaplaćenom potraživanju	Na temelju stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja, nakon proteka roka od 8 dana	Ravnatelj	8 dana od dana dospijeća potraživanja.	Pisana opomena

		od dana dospijeća potraživanja, Dječji vrtić će dostaviti pisanu opomenu korisniku usluge kojom će ga upozoriti na dospjelo nenaplaćeno potraživanje te mu dati dodatan rok od 8 dana da podmiri dospjelo dugovanje uz upozorenje o pokretanju postupka raskida ugovora i postupka prisilne naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja ukoliko ne postupi prema opomeni.			
8.	Provjera postupanja po pisanoj opomeni	Na temelju stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja, nakon dostavljene pisane opomene, izvršiti će se provjera postupanja po pisanoj opomeni.	Ravnatelj ili tajnik.	8 dana od dana dostave pisane opomene.	Stanje dospjelih nenaplaćenih potraživanja
9.	Izdavanje pisane opomene pred raskid ugovora i pokretanje postupka prisilne	Ukoliko korisnik usluga ne postupi prema pisanoj opomeni,	Ravnatelj.	8 dana od dana dostave pisane opomene.	Opomena pred raskid ugovora.

	naplate potraživanja	dostaviti će mu se opomena pred raskid ugovora kojom se korisniku usluga daje dodatan rok od 8 dana za podmirenje dospjelih potraživanja, u suprotnome Dječji vrtić ima pravo raskida ugovora s korisnikom usluga pri čemu će se potraživanja naplatiti putem postupka prisline prisilne naplate potraživanja od korisnika usluga, sukladno važećim zakonskim propisima. Pisana opomena se dostavlja putem pošte preporučenom dostavom s povratnicom.			
10.	Raskid ugovora i donošenje odluke o pokretanju postupka prisilne naplate potraživanja	Nakon proteka dodatnog roka od 8 dana od dana dostave pisane opomene pred raskid ugovora i pokretanje postupka prisilne naplate	Ravnatelj	8 dana od dana dostave pisane opomene.	Odluka o raskidu ugovora Odluka o pokretanju postupka prislilne naplate potraživanja od korisnika usluga

		potraživanja i proteka roka od 30 dana od dana dospijeća računa, ukoliko korisnik usluga nije podmirio dospjelo potraživanje, ravnatelj donosi sljedeće odluke: - odluka o raskidu ugovora, sukladno sklopljenom ugovoru između Dječjeg vrtića i korisnika usluge; - odluka o pokretanju postupka prisilne naplate potraživanja od korisnika usluga.			
11.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika i prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka prislilne naplate potraživanja od korisnika usluga, pristupa se utvrđivanju knjigovodstvenog stanja dužnika i prikupljanju dokumentacije za ovršni postupak.	Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo	8 dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka prislilne naplate potraživanja od korisnika usluga	Knjigovodstvene kartice
12.	Izrada Prijedloga za ovrhu	Na temelju Odluke o pokretanju postupka prislilne naplate potraživanja od	Tajnik dječjeg vrtića ili opunomoćenik	15 dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka prislilne	Prijedlog za ovrhu

		korisnika usluga i utvrđenog knjigovodstvenog stanja dužnika, pristupa se izradi Prijedloga za ovrhu		naplate potraživanja od korisnika usluga	
13.	Dostava Prijedloga za ovrhu	Nakon izrade Prijedloga za ovrhu, isti se dostavlja Općinskom sudu ili javnom bilježniku putem pošte preporučenom dostavom s povratnicom.	Tajnik dječjeg vrtića ili opunomoćenik	2 dana od dana donošenja Prijedloga za ovrhu	Prijedlog za ovrhu
14.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Financijskoj agenciji (FINA)	Nakon to je doneseno pravomoćno rješenje o ovrsi, isto se dostavlja na FINI radi provođenja postupka ovrhe	Tajnik dječjeg vrtića ili opunomoćenik	2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja o ovrsi	Pravomoćno rješenje o ovrsi

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura obračuna i naplate potraživanja Dječjeg vrtića Viškovo (KLASA: 003-08/16-01/1, URBROJ: 2170/01-54-04-16-26 od 30. kolovoza 2016. godine) i 1. izmjene procedure obračuna i naplate potraživanja Dječjeg vrtića Viškovo (KLASA: 003-08/17-01/1, URBROJ: 2170/01-54-04-17-50 od 20. studenoga 2017. godine).

Članak 4.

Procedura stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića.

Ravnatelj:
Ingrid Lončarić, prof.

DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO
Viškovo
Vozišće 19 D