

Temeljem članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj – Rovigno, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), člankom 51. Zakona o proračunu (NN 144/21) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), Ravnateljica Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj – Rovigno donosi

**PROCEDURU OSTVARIVANJA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA
U DJEČJEM VRTIĆU NEVEN ROVINJ – ROVIGNO – GIARDINO D'INFANZIA NEVEN
ROVINJ - ROVIGNO**

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi ostvarivanja i praćenja naplate prihoda u Dječjem vrtiću Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj – Rovigno.

Članak 2.

Mjere ostvarivanja i naplate prihoda iz članka 1. ove Procedure odnose se na financijska sredstva prihodovana od pruženih usluga boraka djece u Vrtiću.

Članak 3.

Ostvarivanjem, obračun i naplata potraživanja vrši se prema slijedećoj proceduri:

rb	aktivnost	Izvršitelj/i	rok	Dokumenti
1	Sklapanje ugovora o međusobnim pravima i obvezama Vrtić i roditelj	Ravnateljica/ tajnica/	U pravilu prije početka pohađanja Vrtića ili neposredno nakon	Ugovor o međusobnim pravima i obvezama u korištenju usluga redovitog 10-satnog programa predškolskog odgoja i obrazovanja
2	Mjesečni obračun, izdavanje računa	Referent za obračun plaće	Početkom mjeseca za prethodni mjesec	Račun, evidencija prisutnosti djece
3	Dostava računa roditeljima	Referent za obračun plaće	U pravilu do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Račun
4	Praćenje naplate	Voditelj računovodstva	Rok plaćanja do 20. u mjesecu za tekući mjesec, odnosno do datuma navedeno na računu ili ugovoru	Evidencija naplate, izvadak iz žiro računa
5	Pismeno upozorenje (opomena) ukoliko račun nije plaćen	Voditelj računovodstva	Nakon proteka 15 dana od dana dospijea neplaćenog računa	pismeno upozorenje (opomena)
6	Ovršni postupak	Ravnateljica/ tajnik/ voditelj računovodstva/	protekom 30 dana od pismenog upozorenja, (ukoliko dug još nije podmiren)	Ovršni prijedlog

7	Ispis djeteta iz Vrtića	Ravnateljica/ tajnica	Po odluci ravnateljice	Rješenje o ispisu
8	Naplata potraživanja	Voditelj računovodstva	Nakon javnobilježničke obrade ovršnog postupka	Slanje ovršnog prijedloga FINI na naplatu
9	Evidencija naplate	Voditelj računovodstva	Po izvršenoj prisilnoj naplati	Izvadak iz žiro računa, obavijest FINE
10	Zaključivanje postupka	Voditelj računovodstva/ tajnica	Po naplati	Knjigovodstvena evidencije/ arhiviranje predmet a/a

Članak 4.

Postupak prisilne naplate se obustavlja ukoliko korisnik podmiri dugovanje.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranicama Vrtića.

KLASA: 011-03/23-03/1
URBROJ: 2171-01-19-23-1

Rovinju, 26. lipnja 2023. godine.

