

**DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE
SUKNOVCI, KOD ŠKOLE 11
SUKNOVCI**

Upravno vijeće

KLASA: 601-02/24-05/5

URBROJ: 2182-9-3-24-5

Suknovci, 9. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), te temeljem Statuta Dječjeg vrtića Koštelice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Koštelice donosi:

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

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih a nenaplaćenih potraživanja u Vrtiću.

Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnosi 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 sljedeće:

- Usmeni kontakt;
- Pisanu opomenu;
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Vrtić ovom Procedurom regulira dinamiku upućivanja opomena za plaćanja kao i opomena pred isključenje te pokretanje ovršnog postupka.

Administrativno računovodstveni radnik do svakog 15. -og dana neparnog mjeseca u godini ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje Ravnatelju Vrtića na uvid. Lista dužnika čuva se u Ravnatelja, a opomena u računovodstvu Vrtića.

Ukoliko obveze nisu podmirene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se sljedeće mjere:

1. 30 (trideset) dana od dana dospijeca potraživanja upućuje se pisana opomena roditelju/staratelju o dospelom dugu na dokaziv način (osobnim uručenjem uz dostavnicu ili poštom uz povratnicu). Pisanu opomenu sastavlja administrativno – računovodstvena radnica Dječjeg vrtića Koštelice. U opomeni o dospelom dugu potrebno je navesti podatke o djetetu, dužniku i iznos duga.
2. Ukoliko nisu podmirene obveze dužnika, 20 (dvadeset) dana od dana uručjenja pisane opomene, administrativno – računovodstvena radnica dužna je dostaviti opomenu pred isključenje djeteta iz Vrtića na dokaziv način (osobnim uručenjem uz dostavnicu ili poštom uz povratnicu).
3. 15 (petnaesti) dan od uručjenja opomene pred isključenje administrativno – računovodstvena radnica Vrtića dužna je dostaviti pismeno o otkazivanju pružanja usluge Vrtića na dokaziv način (osobnim uručenjem uz dostavnicu ili poštom uz povratnicu).
4. 30 (trideset) dana od dana otkazivanja pružanja usluge uslijedit će tužba (ovršni postupak) za naplatu dospjelog potraživanja.

Članak 5.

Dužniku se može odobriti obročna naplata duga temeljem pismenog zahtjeva za obročnu otplatu duga. Zahtjev se podnosi ravnatelju koji ako zahtjev smatra opravdanim odobrava obročnu otplatu duga.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.) da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima Osnivača ustanove, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera iz članka 3. ove Procedure radi izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Upravnom vijeću podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Upravno vijeće Vrtića.

Članak 7.

Administrativno – računovodstveni radnik dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate i potraživanja, u svim djelokruzima, te sukladno članku 4. ove Procedure izvještavati ravnatelja.

Izvještaj mora sadržavati ime i prezime dužnika, ime djeteta te iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Marko Pehar

Marko Pehar
DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE
Suknovci, Kod škole 11
OIB: 25491030553