

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 55. Dječjeg vrtića „Snježna Pahulja“, zamjenica ravnateljice dana 25. svibnja 2021. godine donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se kriteriji i mjerila te se propisuje postupak naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) s ciljem osiguranja učinkovitog sustava nadzora i naplate prihoda Vrtića.

### Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja odnose se na:

- sufinanciranje cijena usluge, participacija i slično,
- sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

### Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće radnje:

- pismena opomena,
- opomena pred tužbu,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

### Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja vrše se po sljedećoj dinamici:

R.B.	MJERA	ROK
1	Opomena – pisana opomena o dospjelom dugu	ne dulje od 30 dana od dana dospijeća plaćanja
2	Opomena pred tužbu – navesti da se dugovanje mora podmiriti u roku od 15 dana jer će se u suprotnom otkazati pružanje usluga vrtića i pokrenuti Ovršni postupak	nakon proteka roka od 15 dana od dana kada je dužnik primio Opomenu
3	Otkazivanje pružanja usluga pismenim putem	nakon proteka roka od 60 dana od dospijeća plaćanja
4	Ovršni postupak – kada se iscrpe mjere naplate duga pokreće se Ovršni postupak (tužbom) putem odvjetnika za naplatu dospjelog potraživanja	nakon proteka roka od 30 dana od otkazivanja pružanja usluga

5	Otpis potraživanja - potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnateljice i Odluke Upravnog vijeća	kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, nastajanjem zastare), u slučaju izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti
---	---	---

#### Članak 5.

Za izdavanje računa i praćenje naplate prihoda zadužen je administrativno-računovodstveni djelatnik u dogovoru s ravnateljicom.

#### Članak 6.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

Zamjenica ravnateljice



KLASA: 601-08/20-01/02  
URBROJ: 2112-03-04-01-21-03  
Fužine, 25.05.2021.