

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA  
Gornji Kneginec  
Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8  
42 204 Turčin

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 111/18 i 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara (KLASA: 012-03/22-01/1; URBROJ: 2186-05-02-22-2) od 18. listopada 2022. godine i Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića Bubamara (KLASA: 012-03/23-01/1, URBROJ 2186-05-02-23-1) od 29. lipnja 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bubamara na 56. sjednici zaključenoj dana 31. kolovoza 2024. godine, donosi

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

### Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se mjere naplate odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću Bubamara sa sjedištem u Gornjem Knegincu, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8 (u daljnjem tekstu: Vrtić).

### Članak 2.

Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnose se na:

- sredstva od pruženih usluga redovitog 10-satnog i 5-satnog programa njega, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi predškolskog djeteta,
- sredstva od pruženih usluga provedbe posebnih verificiranih programa (integriranih i kraćih),
- sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

### Članak 3.

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- pisana obavijest o dospjelom dugu
- pisanu opomenu
- pisanu opomenu pred otkazivanje usluga
- pismeno otkazivanje usluga
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

### Članak 4.

Administrativno računovodstveni djelatnik Vrtića dužan je svakog zadnjeg dana u mjesecu pripremiti listu dužnika i dostaviti je ravnatelju Vrtića na uvid.

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

**1.** Petnaest (15) dana od dana dospijea potraživanja roditelju – dužniku upućuje se pisana obavijest o dospjelom dugu. Pisanu obavijest o dospjelom dugu sastavlja administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića, koju roditelju predaje odgojitelj skupine a roditelj primitak potvrđuje svojim potpisom.

U obavijesti o dospjelom a nenaplaćenom dugu potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga te pravni temelj na osnovu čega se poziva na plaćanje (Ugovor, uplatnica).

2. Petnaest (15) dana od dana uručenja pisane obavijesti o dospjelom dugu, administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića sastavlja pisanu opomenu o dospjelom a nenaplaćenom dugu i na dokaziv način (poštom uz povratnicu) dostavlja roditelju – dužniku na osobnu adresu.

3. Petnaest (15) dana od dana uručenja pisane opomene na osobnu adresu roditelja dužnika, administrativno-računovodstveni djelatnik dužan je dostaviti opomenu pred otkazivanje pružanja usluga redovitog 10-satnog/5-satnog programa, odnosno ukoliko se radi samo o nenaplaćenom dugu posebnog programa opomenu pred otkazivanje pružanja usluge posebnog programa, na dokaziv način (poštom uz povratnicu).

4. Petnaest (15) dana od dana opomene pred otkazivanje usluga, na osobnu adresu roditelja dužnika dostaviti pismeno otkazivanje pružanja usluga redovitog 10-satnog/5-satnog programa, odnosno otkazivanja usluga posebnog programa ukoliko se radi samo o neplaćenom dugu posebnog programa, na dokaziv način (poštom uz povratnicu).

5. Petnaest (15) dana od dana otkazivanja pružanja usluga uslijedit će ovršni postupak za naplatu dospjelog nenaplaćenog potraživanja.

Izvještaj o nemogućnosti naplate potraživanja putem opomena ravnatelj dostavlja na uvid Upravnom vijeću, koje donosi mišljenje o daljnjem postupanju. Sukladno mišljenju Upravnog vijeća ravnatelj Vrtića pokreće ovršni postupak.

#### Članak 5.

Roditelj dužnik nakon primljene opomene može podnijeti Vrtiću pismeni zahtjev za obročnu otplatu duga. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga. O zahtjevu odlučuje ravnatelj, koji ako zahtjev smatra opravdanim odobrava obročnu otplatu duga.

#### Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera, otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača,
- kada se utvrdi da zbog iznosa duga daljnji postupak prisilne naplate obzirom na troškove nije isplativ.

Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja donosi Upravno vijeće Vrtića na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 7.

Administrativno-računovodstveni djelatnik dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja te sukladno članku 4. ove Procedure izvještavati ravnatelja.

Izvještaj mora sadržavati iznos dospjelog a nenaplaćenog potraživanja i iznos naplaćenog dospjelog potraživanja.

Evidencija o opomenama mora sadržavati broj opomena o dospjelom dugu.

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se u računovodstvu Vrtića.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Vrtića.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura o naplate prihoda od 18. siječnja 2022. godine.

RAVNATELJICA

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

---

Mirjana Sekol, bacc. odgojitelj

---

Marko Vitez, mag educ. geogr. et hist.

KLASA: 011-02/24-01/01

URBROJ: 2186-5-1/02-24-01

Gornji Knegiec, 31. kolovoza 2024. godine

DOSTAVITI:

1. Pismohrana, ovdje
2. Računovodstvo Vrtića