

DJEČJI VRTIĆ OBROVAC

KLASA: 400-02/22-01/01
URBROJ: 2198-23-11-22-1
Obrovac, 21. ožujka 2022.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) te članka 34. Statuta Dječjeg vrtića Obrovac („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 4/14), ravnateljica Dječjeg vrtića Obrovac donosi

ODLUKU **o proceduri naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja** **Dječjeg vrtića Obrovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Vrtića.

Odredbе ove Odluke odnose se na sva potraživanja Vrtića, stalna ili povremena.

II. MJERE, PROCEDURE I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće radnje:

- izdavanje potvrda o nepostojanju duga kao preduvjet za ostvarivanje svih prava i naknada iz djelokruga Vrtića,
- prijebroj međusobno dospjelih potraživanja,
- opomena,
- mogućnost obročne otplate duga,
- naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja,
- pokretanje ovršnog postupka.

Članak 4.

U cilju uvođenja financijske discipline, kao preduvjet za ostvarivanje svih prava i naknada iz djelokruga Vrtića, uz podnošenje prijave ili zahtjeva, potrebno je priložiti potvrdu o nepostojanju duga.

Članak 5.

U slučaju postojanja obaveze Vrtića prema nekom od dužnika, potrebno je izvršiti prijebroj međusobno dospjelih potraživanja. Analitički knjigovoda zadužen za unos i/ili likvidaciju ulaznih računa dužan je prilikom zaprimanja ulaznih računa dobavljača provjeriti da li isti ima dospjelih nepodmirenih obaveza prema Vrtiću. U slučaju postojanja

nepodmirenih obaveza potrebno je izjaviti dužniku da će se provesti prijebom u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima.

Članak 6.

Prvi korak u naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja čini sustav opominjanja dužnika za dospjela, a nenaplaćena potraživanja koji obuhvaća:

- pisana opomena šalje se jednom godišnje,
- opomena pred ovrhu šalje se u roku od najmanje 30 dana od slanja prve opomene ukoliko dug nije podmiren.

U opomeni treba navesti podatke o dužniku, vrsti i visini duga, te pozvati dužnika na plaćanje u roku od 8 dana.

Članak 7.

Prije pokretanja postupka ovrhe, dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug.

Zahtjev za obročnu otplatu duga mora sadržavati prijedlog dinamike otplate. Za dug veći od 5.000,00 kuna uz zahtjev se prilaže sredstvo osiguranja plaćanja.

Kao sredstvo osiguranja plaćanja za dug u visini od 5.000,00 kuna do 80.000,00 kuna potrebno je dostaviti bjanko zadužnicu, a za dug preko 80.000,00 kuna upisuje se založno pravo na nekretnini.

Članak 8.

Kada se iscrpe mjere za naplatu duga jednokratnom uplatom ili obročnom otplatom, pokreće se postupak prisilne naplate radi naplate potraživanja.

U slučaju postojanja instrumenata osiguranja plaćanja, prisilna naplata najprije se vrši naplatom tog instrumenta.

Ovršni postupak se pokreće nakon slanja opomene pred ovrhu, ukoliko dug nije naplaćen. Postupak ovrhe pokreće se za obveznike s dugom većim ili jednakim od 1.000,00 kuna.

Kriterij za pokretanje postupka ovrhe su visina duga i rok zastare, na način da se najprije pokreću ovrhe za dužnike s najvećim dugom i za potraživanja kojima prijete zastara. Ovršni postupak uključuje obračun zateznih kamata i troškova ovrhe na način i u visini sukladno zakonskim odredbama.

Postupak ovrhe u pravilu se provodi pljenidbom novčanih sredstava. Ukoliko naplata na novčanim sredstvima ne uspije, može se pokrenuti ovrha na pokretninama ili nekretninama ovršenika.

Iznimno, kada je zbog visine duga, nepostojanja računa s kojih bi se mogla plijeniti novčana sredstva ili drugih opravdanih razloga izvjesnija naplata ovrhom na nekretninama ili pokretninama, ovrha se odmah može pokrenuti na nekretnini ili pokretnini.

Članak 9.

Za provedbu mjera naplate potraživanja zadužuju se službenici po pojedinim aktivnostima kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK
1.	Izdavanje potvrda o ne dugovanju	Ravnateljica	po zahtjevu
2.	Prijeboj potraživanja	Analitički knjigovođa i ravnateljica	kontinuirano

3.	Praćenje naplate potraživanja, redovno opominjanje uz račune i rješenja, usmene opomene	Analitički knjigovođa i ravnateljica	kontinuirano
4.	Prva pisana opomena	Analitički knjigovođa i ravnateljica	jedan puta godišnje
5.	Opomena pred ovrhu	Analitički knjigovođa i ravnateljica	najmanje 15 dana od prve opomene
6.	Zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga	Ravnateljica	po zahtjevu
7.	Naplata instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	Ravnateljica	30 dana nakon opomene pred ovrhu

III. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI MJERA NAPLATE

Članak 10.

Analitički knjigovođa dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja.

IV. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 11.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema zaključku ravnateljice,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 12.

Analitički knjigovođa dostavlja ravnateljici prijedlog za otpis uz koji je potrebno priložiti:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
 - dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženja, ovrha i dr),
 - obrazloženje prijedloga otpisa.
- Potraživanja otpisuje ravnateljica.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića.

RAVNATELJICA:

Marija Šimičević

