Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Križić-kružić, dana 19.06.2023. godine donijela je

PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA DJEČJEG VRTIĆA KRIŽIĆ-KRUŽIĆ

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se mjere naplate odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću Križić-kružić, Križ, Ulica Josipa Čopora 15 (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Procedura iz članka1. izvodi se po sljedećem postupku:

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	**P1**

Korisnik procesa	**Dječji vrtić Križić - kružić**
Vlasnik procesa	**Voditelj računovodstva - tajnik**

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do propusta u utvrđivanju obveznika plaćanja što vodi netočnim evidencijama. Kašnjenje u naplati može dovesti do zastare potraživanja. Uslijed nepoduzimanja svih aktivnosti za naplatu dolazi do velikih iznosa nenaplaćenih potraživanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate.
AKTIVNOSTI:	Praćenje naplate, urgencije naplate, dogovor o obročnom plaćanju dugovanja, slanje opomena dužnicima, sastavljanje prijedloga za ovrhu, provođenje aktivnosti ovrhe, kontrola, prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna, otpis potraživanja po službenoj dužnosti.
IZLAZ:	Naplaćeni prihodi.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni potrebni za rad, informatička oprema i programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1 Postupak naplate prihoda P1.2 Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marina Štirjan	Voditelj računovodstva - tajnik	19.06.2023.	
Kontrolirao:	Marija Dukarić	Ravnatelj	19.06.2023.	
Odobrio:	Marija Dukarić	Ravnatelj	19.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate prihoda	**P1.1**

Vlasnik postupka	**Voditelj računovodstva - tajnik**

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Križić - kružić.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Rješenja o ovrsi, Zahtjevi za prisilnu naplatu pljenidbom, Opomene, Planovi otplate, Računi, Prijedlog za otpis potraživanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativno računovodstveni radnik je odgovorna za praćenje naplate i urgenciju naplate, ispis uplatnica, izradu otplatnih planova, pismene opomene, knjiženje uplata i arhiviranje dokumenata. Ravnatelj i voditelj računovodstva - tajnik su odgovorni za kontrolu, postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom, kontrolu poduzetih mjera, otpis potraživanja zajedno sa inventurnom komisijom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Prihodi od sufinanciranja cijene usluge odnose se na sredstva od pruženih usluga redovitog programa i posebnih verificiranih programa koji se financiraju iz proračuna. Vlastiti prihodi su prihodi koje ostvaruju proračunski korisnici od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, i koji se ne financiraju iz proračuna.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marina Štirjan	Voditelj računovodstva - tajnik	19.06.2023.	
Kontrolirao:	Marija Dukarić	Ravnatelj	19.06.2023.	
Odobrio:	Marija Dukarić	Ravnatelj	19.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Praćenje naplate i urgencija naplate	Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.	Administrativno računovodstveni radnik	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
Ispis uplatnica	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Administrativno računovodstveni radnik	Na zahtjev	Uplatnica
Izrada otplatnih planova	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Administrativno računovodstveni radnik	Na zahtjev	Uplatnica
Naplaćeno Kontrola Nije naplaćeno	Nadzire se naplata duga po planovima za podmirenje duga obročnom otplatom. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja, koja se dostavlja ravnatelju na uvid.	Administrativno računovodstveni radnik	Mjesečno	Lista dužnika
Pismene opomene	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima. Opomene s dugom starijim od 60 dana listaju se za stanje duga na 30.04., 30.06., 30.09. i 31.12.. Ako obveza nije podmirena 60 dana od dana dospijeća (ako je dug stariji od 60 dana), sastavlja se pisana opomena pred otkazivanje ugovora o pružanju usluga. Ukoliko obveza nije podmirena 8 dana od uručenja opomene pred otkazivanje ugovora, može se dostaviti pismena obavijest o otkazu ugovora o pružanju usluga . Pisana opomena i obavijest o otkazu ugovora dostavlja se poštom uz povratnicu ili ju predaje odgojitelj, a korisnik usluge primitak potvrđuje svojim potpisom.	Administrativno računovodstveni radnik (opomene), Voditelj računovodstva - tajnik (obavijesti o otkazu ugovora)	Periodično	
Naplaćeno Kontrola Nije naplaćeno	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja, koja se dostavlja ravnatelju na uvid.	Administrativno računovodstveni radnik	Kontinuirano	Opomene
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
Postupak ovrhe pred odvjetnikom/ javnim bilježnikom	Ukoliko niti nakon pismene opomene dužnik ne izvrši svoju obvezu dugovanje pokušati naplatiti postupkom prisilne naplate (ovrhom putem javnog bilježnika ili putem odvjetnika).	Administrativno računovodstveni radnik, Voditelj računovodstva – tajnik	Kontinuirano	
Naplaćeno Kontrola poduzetih mjera Nije naplaćeno	01.06. i 01.12. radi se kontrola poduzetih mjera na način da se isprinta lista dužnika i pored svakog dužnika navedu koje mjere ovrhe su poduzete po pojedinom dužniku, koja se dostavlja ravnatelju na uvid. Svrha kontrole je preventivna da bi bili sigurni da su poduzete sve mjere naplate i da ono što nije naplaćeno ide na otpis potraživanja ili pri.	Administrativno računovodstveni radnik, Voditelj računovodstva – tajnik	Polugodišnje	
Otpis potraživanja	Ovlašteni zaposlenik s inventurnom komisijom ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis. Otpis se provodi prema kriterijima u odluci za otpis potraživanja, a zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja.	Administrativno računovodstveni radnik, Voditelj računovodstva – tajnik,		Odluka za otpis potraživanja (kriteriji za otpis)
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
B				
Knjiženje uplata i zatvaranje stavki	Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.	Administrativno računovodstveni radnik	Kontinuirano	
Arhiviranje dokumenata i analiza naplate	Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.	Administrativno računovodstveni radnik	Godišnje	
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom	**P1.2**

Vlasnik postupka	**Ravnatelj**

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prisilno namirenje nenaplaćenih potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika pred odvjetnikom/javnim bilježnikom. Usklađivanje s planom mjera za pokriće manjka prihoda i s procesom naplate prihoda gdje je planski sistematizirano kojom dinamikom se obavlja naplata.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Križić - kružić.

DRUGA DOKUMENTACIJA
IOS ili druga vjerodostojna isprava (računi), Opomene, Ugovori, Rješenje o ovrsi, Prijedlog, Predmet, Prigovor ovršenika, Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativno računovodstveni radnik i voditelj računovodstva-tajnik su odgovorni za dostavu prijedloga za pokretanje ovršnog postupka. Ovrhovoditelj je odgovoran za utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, donošenje prijedloga rješenja o ovrsi, prigovor nije podnesen, sudska ovrha. Odvjetnik/ Javni bilježnik je zadužen za ocjena prijedloga, dostava predmeta nadležnom sudu, donošenje rješenja o ovrsi, dostava rešenja o ovrsi, prigovor dopušten i pravodoban, dostava spisa nadležnom sudu, provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima. Ovršenik podnosi prigovore, zaprimanje prigovora. Nadležni sud je zadužen za donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru, donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru. Ravnatelj je odgovoran za analizu i izvješćivanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA – Financijska agencija. OZ – Ovršni zakon. HZMO – Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. MUP – Ministarstvo unutarnjih poslova. ROO – Rješenje o ovrsi.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marina Štirjan	Voditelj računovodstva - tajnik	19.06.2023.	
Kontrolirao:	Marija Dukarić	Ravnatelj	19.06.2023.	
Odobrio:	Marija Dukarić	Ravnatelj	19.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje			Popratni dokumenti
		Odgovornost		Rok	
POČETAK					
Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka	Ukoliko dužnik u mirnom postupku ne podmiri svoje obveze tada se postupak prisilne naplate prosljeđuje Javnom bilježniku. Redovitim kontaktiranjem dužnika pokušava se u mirnom postupku koji je usklađen s planskim dokumentima naplatiti potraživanja. Osim osobnih i telefonskih urgencija, mirni postupak uključuje sklapanje nagodbi o obročnoj otplati obveza. Ukoliko dužnik niti po sklopljenoj nagodbi ne izvrši plaćanja, odnosno neuredno podmiruje obveze iz nagodbe, dostavlja se zadužnica na naplatu u FINA-u neposrednom dostavom. Ukoliko su iscrpljeni i svi drugi oblici naplate u mirnom postupku, više nema instrumenata naplate osim ovrhe putem javnog bilježnika ili putem suda ili tužbe nadležnom sudu. U takvim slučajevima dostavlja se pisani zahtjev za pokretanjem ovršnog postupka protiv dužnika s priloženom vjerodostojnom ispravom (najčešće izvod otvorenih stavaka iz poslovnih knjiga), te dospijeće pojedinih mjesečnih obroka do dana navedenog na IOS-u. Zahtjev potpisuje ravnatelj. U zahtjevu se navode dotad poduzete mjere naplate te se traži od Javnog bilježnika da pokrene druge raspoložive mjere naplate prihoda. Zahtjevu se prilaže i ostala raspoloživa dokumentacija (opomene, ugovori i sl.) kako bi se utvrdilo da li će se pokretati ovršni postupak pred sudom ili javnim bilježnikom.	Administrativno računovodstveni radnik, Voditelj računovodstva-tajnik			IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), Opomene, Ugovori
Utvrđivanje ovršenika	Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.	Ovrhovoditelj			
A					

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje			Popratni dokumenti
		Odgovornost		Rok	
A					
Pokretanje predovršnih radnji	Pravni zastupnici (pravni savjetnici ili odvjetnici) prije pokretanja ovršnog postupka pred javnim bilježnikom obavljaju predovršne radnje zbog saznanja o predmetima ovrhe radi predlaganja ovrhe protiv ovršenika. U pravilu traže se stvari i prava na kojima se može provesti ovrha osim onih stvari i prava koja su prema Ovršnom ili nekom posebnom zakonu izuzeta od ovrhe. Tako se prikupljaju podaci sukladno Ovršnom zakonu: - Od HZMO o osnovi osiguranja ovršenika, - Od MUP-a o vlasništvu nad motornim vozilima, - Od tijela nadležnog za katastarsku evidenciju se traži ispis posjedovnih listova za ovršenika, - Od FINA-e se traže podaci o računima poslovnih subjekata, izuzev računa građana koji se smatraju tajnim. Ukoliko zbog potencijalne opasnosti od zastare postoji potreba hitnog postupanja, postoji mogućnost da se predloži donošenje rješenje općenito na imovini ovršenika, bez navođenja predmeta i sredstva ovrhe. Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave s priloženom vjerodostojnom ispravom u dovoljnom broju primjeraka za javnog bilježnika i protivnu stranku, ovrhovoditelj podnosi javnom bilježniku po svom izboru i od njega traži da donese rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave i to ili općenito na imovini ovršenika, ili na određenom predmetu ovrhe (pokretnine, nekretnine, računi, stalna novčana primanja, odnosno dr. predmeti navedeni u OZ-u).	Ovrhovoditelj			Ovršni zakon
Donošenje prijedloga rješenja o ovrsi	Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrsi odvjetniku/javnom bilježniku, gdje je Ovršni zakon točno propisao što treba sadržavati svako rješenje kojim se određuje ovrha, te isto dostavlja ovršeniku i osobama koje za to imaju pravni interes.	Ovrhovoditelj			Rješenje o ovrsi
B					

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
B				
DA Ocjena prijedloga NE	Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Prijedlog
Dostava predmeta nadležnom sudu	Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Predmet
Donošenje rješenja o ovrsi	Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsi sukladno Ovršnom zakonu.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
Dostava rješenja o ovrsi	Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsi ovrhovoditelju i ovršeniku. Nakon 2 bezuspješne dostave ROO ovršeniku (fizičkoj osobi koja ne obavlja registriranu djelatnost) javni bilježnik sve daljnje radnje dostave obavlja samo na pisani zahtjev ovrhovoditelja. Ako ovrhovoditelj u roku od 15 dana od dana dostave obavijesti o 2 neuspjela pokušaja dostave ROO ovršeniku, ne zahtjeva daljnje radnje dostave, smatra se da je ovršni postupak obustavljen.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
Podnosi se Podnošenje prigovora Ne podnosi se	Pravni lijek protiv rješenja o ovrsi koji donosi Odvjetnik/Javni bilježnik jest prigovor kojeg može podnijeti ovršenik, te žalba na trošak koju mogu podnijeti obje stranke (ovrhovoditelj i ovršenik).	Ovršenik	8 dana	Prigovor ovršenika
Prigovor nije podnesen	Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik/Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpravak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Ovrhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi
Provedba izvansudske ovrhe	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili općenito na imovini ovršenika ili na stalnom novčanom primanju (plaća, mirovina i sl.) ovrhovoditelj može izravno zatražiti od FINA-e, odnosno od poslodavca ili dr. isplatitelja stalnog novčanog primanja da sprovede izvansudsku ovrhu, tj. da mu s računa ovršenika isplati iznos kojim će se namiriti njegova tražbina radi čijeg je ostvarenja ovrha određena.	Ovrhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi
C				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
C				
Sudska ovrha	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi kojim je ovrha određena na drugom predmetu, a ne na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, ovrhovoditelj može zatražiti od nadležnog suda da provede ovrhu na tom predmetu. Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, odnosno općenito na imovini ovršenika, ovrhovoditelj može zatražiti od stvarno nadležnog suda da ovrhu odredi na predmetu ovrhe na kojem se na temelju takvog rješenja ne može tražiti izvansudska ovrha (uglavnom na pokretninama ili nekretninama).	Ovrhovoditelj		Prigovor
Zaprimanje prigovora	Na rješenje o ovrsi samo ovršenik može podnijeti prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u roku od 8 dana od dostave rješenja o ovrsi. Ovrhovoditelj može podnijeti samo žalbu na priznate troškove, koju dakako može podnijeti i ovršenik. Prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe.	Ovršenik	8 dana	
Prigovor dopušten i pravodoban (DA / NE)	Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		
Dostava spisa nadležnom sudu	Prigovor ovršenika Odvjetnik/Javni bilježnik mora dostaviti nadležnom sudu zajedno sa cijelim predmetom, izuzev ako ocijeni da je očito nepravodoban, te tada može staviti na otpravak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		
Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru	Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju.	Nadležni sud		
D				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje			Popratni dokumenti
		Odgovornost		Rok	
D					
Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru	Ukoliko sud ocjeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz OZ-a. Ako se ROO pobija u cijelosti ili samo u dijelu kojim je ovršeniku naloženo da namiri tražbinu, sud kojemu je prigovor podnesen stavit će izvan snage ROO u dijelu kojim je određena ovrha i ukinut će provedene radnje, a postupak će nastaviti kao u povodu prigovora protiv platnoga naloga, a ako za to nije stvarno i mjesno nadležan, dostavit će predmet nadležnom sudu. Naime, kad se ROO pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv ROO donesenog na temelju ovršne isprave.	Nadležni sud			
Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima	Pravomoćno i ovršno ROO Odvjetnik/ Javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu/ isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist Dječjeg vrtića. Ukoliko ovršenik ima sredstava na računima u bankama, sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima FINA daje nalog banci da skine s računa dužnika iznos za koji je određena ovrha u korist računa koji je naveden u ROO. Poslodavac/isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće/mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno OZ-u i mjesečno isplaćivati u korist ovrhovoditelja sve dok tražbina u cijelosti ne bude namirena. Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina već opterećena poslodavac/isplatitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te ROO zavesti u očevidnik redoslijeda plaćanja i postupiti po ROO kad dođe na red.	Odvjetnik/ Javni bilježnik			
Analiza i izvješćivanje	Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja, kao niti na drugoj imovini ovršenika, (ako je ovrhovoditelj zatražio ovrhu na drugoj imovini), pravni zastupnik će o tome izvijestiti ravnatelja. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara, odnosno potraživanja u zastari za koja je pokušana naplata od dužnika, ali su se oni pozvali na zastaru, otpisuju se odlukom Upravnog vijeća Vrtića, na prijedlog ravnatelja, zbog nemogućnosti naplate. Ukoliko zbog izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti dužnik nije u mogućnosti ispuniti svoju obvezu, što dokazuje određenom dokumentacijom, do iznosa od 120,00 eura, odluku o	Ravnatelj			

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	otpisu na prijedlog povjerenstva za popis može donijeti ravnateljica, a iznad 120,00 eura Upravno vijeće Vrtića, na prijedlog ravnateljice. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist, odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja, se odlukom ravnateljice, na prijedlog povjerenstva za popis otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.			
KRAJ				

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranicama Vrtića.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura naplate prihoda (KLASA: 400-01/15-01/06, URBROJ: 238/16-79-15-01, od 23.12.2015. godine).

KLASA: 432-01/23-01/01
URBROJ:238-16-79-23-01
Križ, 19.06.2023.

DJEČJI VRTIĆ KRIŽIĆ PRUŽIĆ 1 Ulica Josipa Čapora 15 10314 Križ

RAVNATELJICA:
Marija Dukarić