

DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR I  
EUGENA KVATERNIKA 27  
VUKOVAR

KLASA: 601-04/20-02/1  
URBROJ: 2196/01-JT-4-01-20-4  
Vukovar, 20. listopada 2020.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar I, ravnateljica Vrtića donosi

#### PROCEDURU NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR I

##### Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se mjere naplate te postupak naplate potraživanja Dječjeg vrtića Vukovar I (u daljnjem tekstu Vrtić)

##### Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnose 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 slijedeće:

- usmeni kontakt ili kontakt telefonom
- pisanu opomenu o dugu
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

##### Članak 4.

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

1. Po isteku zadnjega dana u mjesecu nastanka valute tajnik Vrtića na temelju liste dužnika dostavljene od strane administrativno računovodstvenog djelatnika Vrtića usmenim kontaktom upozorava dužnika dajući mu rok za podmirenje duga najduže do 8 dana od usmenog upozorenja. Tajnik sastavlja službenu bilješku koja sadrži datum sastavljanja, ime i prezime dužnika i iznos dospjelog duga.
2. 15 (petnaest) dana od isteka roka za podmirenje duga po usmenom kontaktu administrativno računovodstveni djelatnik dostavlja pisanu opomenu dužniku na dokaziv način ( uručiti osobno ili s povratnicom). Pisana opomena sadrži podatke o dužniku, iznos dospjelog duga i rok za uplatu dospjelog duga koji iznosi najkasnije 8 dana od primitka opomene.
3. 15 (petnaest) dana od isteka roka za podmirenje duga po pisanoj opomeni uslijedit će tužba (ovršni postupak) za naplatu dospjelog potraživanja. Sve radnje koje se odnose na ovršni postupak obavljaju tajnik i administrativno računovodstveni djelatnik Vrtića.

##### Članak 5.

Ukoliko dužnik ne podmiri svoje obveze nakon usmenog kontakta i pisane opomene ravnatelj Vrtića može otkazati pružanje usluga. Također može isključiti dijete iz vrtića ukoliko dug nije podmiren u roku 8 dana od usmenog upozorenja pa sve dok se dug ne podmiri.

#### Članak 6.

Dužnik može podnijeti ravnatelju zahtjev za obročno plaćanje sa dinamikom otplate duga. Ako je zahtjev za obročno plaćanje opravdan, ravnatelj odobrava obročno plaćanje duga i sa dužnikom sklapa Sporazum o obročnoj otplati duga.

#### Članak 7.

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,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima (Zakon o obveznim odnosima-povremena davanja)
- 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.

Kada je kriterij i uvjet za otpis duga zastara dug se otpisuje odlukom ravnatelja Vrtića, a u svim ostalim slučajevima odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 8.

Administrativno računovodstveni djelatnik dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja sukladno ovoj Proceduri, te o svemu izvještavati ravnatelja. Sva dokumentacija vezana za mjere naplate te postupak naplate potraživanja čuva se u računovodstvu Vrtića.

#### Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.



Ravnateljica  
Mirjana Kulić

*Mirjana Kulić*

