

Temeljem članka 40. Statuta , a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ 95/19), ravnatelj Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano (u daljnjem tekstu : Vrtić) dana 07. listopada 2020. donosi

PROCEDURU

***o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža vrtić,
izdavanja računa za pružene usluge
i provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Vrtiću***

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se:

- uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima programa
- uvjeti za pružanje usluge kuhanja i dostave hrane za vanjske korisnike
- uvjeti izdavanja računa za pružene usluge, te
- mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Vrtić pruža usluge:

- primarnih razvojnih programa
- kraćih programa
- pripreme i dostave hrane vanjskim korisnicima
- druga primanja koja proizlaze iz osnovne djelatnosti vrtića.

Članak 3.

Sukladno Pravilniku o upisima djece u Vrtić , Vrtić s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o korištenju primarnog razvojnog programa i/ili kraćeg programa za dijete.

Korisnik usluge plaća, odnosno sudjeluje u plaćanju mjesečne cijene usluge, u iznosu utvrđenog Odlukom Grada Vodnjan-Dignano o sufinanciranju predškolskih ustanova, Odlukom o provođenju socijalnog programa Grada Vodnjan-Dignano za tekuću godinu i pojedinačnim aktima Upravnog vijeća.

Članak 4.

Vrtić, za pruženu uslugu primarnog razvojnog programa i/li za kraće programe, izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeća do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Račun-uplatnicu za primarne razvojne programe i kraće programe izdaje računovodstveni radnik Vrtića.

Članak 5.

S vanjskim korisnicima, a u sklopu svoje djelatnosti, Vrtić sklapa ugovore o pružanju usluge pripreme i dostave hrane. Ugovori se mogu sklopiti na određeno ili neodređeno vrijeme.

Vrtić – računovodstvena služba, za pruženu uslugu kuhanja i dostave hrane vanjskim korisnicima, izdaje korisniku račun i/ili e-Račun sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, a čiji je obveznik primjene.

Vrtić će račun ispostavljati do 5-tog u mjesecu za proteklih mjesec prema evidenciji pripreme i dostave obroka, a Korisnik ima rok od 8 dana od dana primitka računa da podmiri nastale obveze.

Članak 6.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura odnose se na:

- sredstva od pruženih usluga boravka djece u vrtiću i kraćih programa,
- sredstva od pruženih usluga pripreme i dostave hrane vanjskim korisnicima,
- te sredstava po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

Članak 7.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- pisana opomena,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 8.

Računovodstveni radnik Vrtića vodi evidenciju potraživanja prema svim korisnicima Vrtića i sastavlja listu dužnika koju upućuje voditelju računovodstva na uvid.

Nakon proteka roka plaćanja, sukladno Ugovoru o korištenju usluga i/ili Ugovoru o davanju usluga, -voditelj računovodstva nalaže računovodstvenom radniku izradu pismene obavijesti s novi rokom plaćanja odnosno posljedicama ne plaćanja u ostavljenom roku.

U opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.). Opomena se po mogućnosti dostavlja osobno uz potpis primatelja ili preporučenom pošiljkom na kućnu adresu.

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se kod računovodstvenog radnika vrtića.

Članak 9.

Kada su iscrpljene mjere naplate putem usmenog kontakta i pisane opomene, Vrtić raskida ugovor s korisnikom i pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Vrtića na temelju dokumentacije koje mu dostavlja voditelj računovodstva.

Provođenje ovršnog postupka u zakonskim rokovima provodi ravnatelj i tajnik Vrtića.

Članak 10.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu ili zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati.

Odluku o otpisu donosi ravnatelj do iznosa ovlaštenog Statutom.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića () dana 07. listopada 2020.

Klasa: 601-02/20-02/01
Urbroj: 2168-04-08-02-20-01



RAVNATELJICA VRTIĆA

Daniela Vitasović-Uršić