



Temeljem članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur. broj: 2168/02-54-03-14-01 od 31. ožujka 2014.), 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 Dječjeg vrtića Medulin donosi

**PROCEDURU**  
**O UVJETIMA SKLAPANJA UGOVORA ZA USLUGE KOJE PRUŽA VRTIĆ,**  
**IZDAVANJA RAČUNA ZA PRUŽENE USLUGE**  
**TE 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
- ustupanja na korištenje polivalentne dvorane
- 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 utvrđenom Odlukom OM o sufinanciranju predškolskih ustanova.



Vrtić, za pruženu uslugu primarnog razvojnog programa izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeca do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Račun-uplatnica za kraće programe izdaje se sukladno uvjetima iz sklopljenog Ugovora o korištenju kraćeg programa, i to u tekućem mjesecu u kojem se usluga pruža sa datumom dospijeca 10 dana od dana izdavanja računa-uplatnice.

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

#### Članak 4.

S vanjskim korisnicima, a u sklopu svoje djelatnosti, Vrtić sklapa ugovore o pružanju usluge pripreme i dostave hrane. Ugovori se sklapaju na određeno vrijeme za svaku pedagošku godinu.

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

Korisnik ima rok od 15 dana od dana primitka računa da podmiri nastale obveze.

#### Članak 5.

Vrtić prema potrebi omogućava korištenje polivalentne dvorane za potrebe ostvarivanja sportskih aktivnosti i raznih predavanja u odgojno - obrazovne svrhe.

Vrtić - računovodstvo, za pruženu uslugu izdaje korisniku e-Račun do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnik ima rok od 10 dana od dana ispostave 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,
- sredstva od davanja na korištenje polivalentne dvorane
- 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.

Administrator Vrtića vodi evidenciju potraživanja prema korisnicima za primarne razvojne programe i kraće programe, te sukladno tome ista ima za obvezu poduzimati mjere naplate dospjelih potraživanja iz Čl.7.st.1., i/ili pripremiti dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka radi izvršenja naplate.

Administrator vrtića u dogovoru s ravnateljicom izrađuje:

- za dugovanje u visini jedne mjesečne rate - poziv na plaćanje
- za dugovanje dvije ili više mjesečnih rata - opomenu s pozivom na plaćanje i novim rokom plaćanja

Pisani pozivi na plaćanje i opomene dostavljaju se korisnicima u odgojnu skupinu, a u njihovoj odsutnosti šalju se običnom poštom.

Nakon proteka definiranog roka plaćanja, u ovisnosti o visini duga a sukladno članku 12 Ugovora o korištenju usluga, ravnatelj nalaže administratoru usmeni kontakt s dužnikom i izradu pismene obavijesti s novim rokom plaćanja odnosno posljedicama ne plaćanja.

U opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se kod administratora vrtića.

#### Članak 9.

Kada su iscrpljene mjere naplate 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 administrator.

#### Članak 10.

Služba računovodstva Vrtića svakog 25. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za koju vodi evidenciju (za usluge iz Čl.4 i Čl.5 ove procedure), koju upućuje ravnatelju vrtića na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu sukladno članku 12. Ugovora o korištenju usluga.

#### Članak 11.

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.



Članak 12.

Služba računovodstva i administrator dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića ([www.dvmedulin.hr](http://www.dvmedulin.hr)) od dana 25.10. 2019.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura (Klasa: 035-03/15-01/14, Ur.broj: 2168/02-54-03-01-15-01 od 13.svibnja 2015.)

KLASA: 011-01/19-01/10

UR. BROJ: 2168/02-54-03-19-01-01

U Medulinu, 25.10. 2019.

Ravnateljica

Severka Verbanac, prof.ped.