

Temeljem članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „Mali svijet“, ravnateljica Dječjeg vrtića „Mali svijet“ dana 22.09.2021.g. godine donosi

## PROCEDURE

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.

Dječji vrtić „Mali svijet“ (dalje u tekstu: Vrtić) pruža usluge:

- primarnog razvojnog programa i verificiranih programa
- pripreme i dostave hrane vanjskim korisnicima (dalje u tekstu: vanjsko kuhanje)
- izvođenje metodičkih vježbi studentima Sveučilišta Jurja Dobrile Pula.

### Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima-djecom
2. uvjeti za pružanje usluge vanjskog kuhanja
3. uvjeti za pružanje usluge izvođenja metodičkih vježbi
4. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge te
5. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a neneplaćenih potraživanja u Vrtiću.

### Članak 3.

Sukladno Pravilniku o upisima djece u Vrtić, Vrtić s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o korištenju primarnog razvojnog programa i/ili verificiranog programa za dijete korisnika usluge. Korisnik usluge plaća odnosno sudjeluje u plaćanju mjesečne cijene usluge u iznosu utvrđenom Odlukom o mjerilima i kriterijima za financiranje redovitih programa u predškolskim ustanovama kojih je osnivač Grad Pula.

Vrtić, za pruženu uslugu primarnog razvojnog programa i/ili verificiranog programa, izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeca do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Račun-uplatnica sadrži podatak o stanju duga te napomenu da Vrtić može zatražiti određivanje ovrhe na temelju vjerodostojne isprave u slučaju neispunjenja dospjele novčane obveze.

### Članak 4.

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

Vrtić, za pruženu uslugu vanjskog kuhanja, izdaje korisniku e-račun.

Korisnik ima rok od 15 ili 30 dana od dana izdavanja računa za podmirenje nastale obveze.

### Članak 5.

Vrtić je vježbaonica za izvođenje metodičkih vježbi studentima nastavničkih studija Sveučilišnog odjela za odgojno obrazovne znanosti Sveučilišta Jurja Dobrile Pula (dalje u tekstu: Sveučilište).

Vrtić i Sveučilište sklapaju ugovor o izvođenju metodičkih vježbi za svaku školsku godinu.

Ukoliko je ugovor naplatan, Vrtić izdaje Sveučilištu e-račun za predmetnu uslugu po završetku.

Sveučilište ima rok od 15 dana od dana izdavanja računa za podmirenje nastale obveze.

#### Članak 6.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 2. ovih Procedura odnose se na:

- sredstva od pruženih usluga boravka djece u vrtiću i verificiranih programa,
- sredstva od pruženih usluga vanjskog kuhanja,
- sredstva od pružene usluge izvođenja metodičkih vježbi.

#### Članak 7.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

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

#### Članak 8.

Referent za obračun djece Vrtića oko 20. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Vrtića na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak je pisana opomena s rokom plaćanja od 8 dana na dokaziv način (uručiti osobno, povratnica, mailom, sms-om, viber-om i sl.). Mjeru provodi referent za obračun djece svakog mjeseca u periodu od 21.-28. dana u mjesecu.

U roku od 15 dana nakon proteka roka plaćanja po opomeni, referent za obračun djece Vrtića priprema novu listu dužnika koju upućuje ravnatelju Vrtića na uvid nakon čega ravnatelj daje daljnje upute za postupanje. Ravnatelj određuje daljnje mjere postupanja – ponovna opomena, usmeni kontakt, ovrha.

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se kod referenta za obračun djece Vrtića.

#### Članak 9.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka, nakon dobivanja naloga ravnatelja o pokretanju ovršnog postupka, zadužen je voditelj pravnih i općih poslova/tajnik Vrtića na temelju podataka koje mu dostavi referent za obračun djece.

#### 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 te zbog okolnosti propisanih sukladno aktima osnivača Vrtića, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 2. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Vrtića može Upravnom vijeću podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Upravno vijeće vrtića.

#### Članak 11.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju važiti Procedure o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža Vrtić, izdavanja računa za pružene usluge te provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Vrtiću KLASA: 012-03/19-03/12, URBROJ: 2168/01-54-70-02-19-1 od 25.11.2019.g.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama Vrtića.

Ravnateljica

Sanja Subotić



KLASA: 012-03/21-03/8  
URBROJ: 2168/01-54-70-02-21-1  
Pula, 22.09.2021.g.