



DV-SI "RinTinTin" Pula – Pola

Glavinićev uspon 4/A-Clivo Glavinic 4/A p.p/c.p 137 tel.052/522-702 www.rintintin.hr e mail :rin.tin.tin@pu.t-com.hr

Temeljem članka 38. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia «Rin Tin Tin» Pula-Pola (dalje u tekstu: Vrtić), ravnateljica Vrtića, 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.

Vrtić pruža usluge:

- primarnog razvojnog programa i verificiranih programa
- pripreme i dostave hrane vanjskim korisnicima (dalje u tekstu: vanjsko kuhanje)
- organiziranje proslava dječjih rođendana
- izvođenje metodičkih vježbi studentima Sveučilišta Jurja Dobrile Pula
- polaganje stručnih ispita za odgojitelje u talijanskim skupinama u dječjim vrtićima.

Uvjeti za polaganje stručnih ispita odgojitelja regulirani su Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću, u Odluci o troškovima za polaganje stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću te u Odluci AZOO kojom se određuje da će se stručni ispit polagati u Vrtiću.

Članak 2.

Ovim Procudurama uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima-djecom
2. uvjeti za pružanje usluge vanjskog kuhanja
3. uvjeti za pružanje usluge organiziranja proslava dječjih rođendana
4. uvjeti za pružanje usluge izvođenja metodičkih vježbi
5. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge te
6. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a neneplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola (dalje u tekstu: vrtić).

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.

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 ili na neodređeno vrijeme do raskida.

Vrtić, za pruženu uslugu vanjskog kuhanja, izdaje korisniku račun i dostavlja na potpis ravnatelju Vrtića. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja, račun se dostavlja korisniku poštom ili osobno.

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

Članak 5.

Vrtić organizira proslave dječjih rođendana koje podrazumijevaju vremensko razdoblje od dva sata animacije i igara u prostorima Vrtića te uključuju grickalice, piće i tortu.

Vrtić, za pruženu uslugu proslave dječjih rođendana izdaje korisniku račun i dostavlja na potpis ravnatelju Vrtića. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja, račun se dostavlja korisniku poštom ili osobno.

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

Članak 6.

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.

Vrtić izdaje Sveučilištu račun za predmetnu uslugu po završetku posla i dostavlja ga na potpis ravnatelju Vrtića. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja, račun se dostavlja Sveučilištu poštom ili osobno.

Sveučilište ima rok od 15 dana od dana izdavanja računa da podmiri nastale obveze.

Članak 7.

Za polaganje stručnog ispita, Vrtić izdaje račun na temelju pisane narudžbenice ili naloga ustanove obveznika plaćanja u kojoj se pripravnik stručno osposobljavao ili samog pripravnika u slučaju ponavljanja ispita.

Vrtić izdaje obvezniku plaćanja račun i dostavlja na potpis ravnatelju Vrtića. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja, račun se dostavlja obvezniku plaćanja poštom ili osobno.

Obveznik plaćanja ima rok plaćanja obveze sukladno propisima iz čl. 1. st. 3.

Članak 8.

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

- sredstva od pruženih usluga boravka djece u vrtiću i verificiranih programa,
- sredstva od pruženih usluga vanjskog kuhanja,
- sredstva od proslava dječjih rođendana
- sredstva od pružene usluge izvođenja metodičkih vježbi
- sredstva po osnovi polaganja stručnih ispita te sredstava po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u vrtiću.

Članak 9.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

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

Članak 10.

Voditelj računovodstva vrtića svakog 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 su usmeni kontakti s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listu dužnika iz st. 1 ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je administrator vrtića, nakon čega listu dužnika prosljeđuje tajniku ustanove.

Nakon protoka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik vrtića ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu na dokaziv način (uručiti osobno, povratnica i sl.).

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 tajnika vrtića.

Članak 11.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik vrtića.

Članak 12.

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 donesenim aktima osnivača ustanove, 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 ustanove može Upravnom vijeću podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Upravno vijeće vrtića.

Članak 13.

Voditelj računovodstva, tajnik i administrator dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga, te kvartalno sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. U sastavljanju Izvješća sudjeluju svi sudionici postupka naplate potraživanja popunjavajući ga svatko podacima iz svog djelokruga obavljenog posla.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate, broj djelomično ili potpuno otpisanih potraživanja te iznos naplaćenog dospjelog potraživanja.

Izvješće se sastavlja do 25. u mjesecu za protekli kvartal i dostavlja se ravnatelju vrtića.

Obrazac Izvješća sastavni je dio ovih Procedura.

Članak 14.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama vrtića.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju važiti Procedure o provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola, Klasa-Sig.Amm.: 601-02/13-02-55, Ur.Br.-N.Prot.: 2168/01-380/05-13-309 od 02.09.2013.g.

Klasa-Sig.Amm.: 601-02/14-02-17
Ur.Br.-N.Prot.: 2168/01-380/04-14-81
Pula-Pola: 24.02.2014.g.

Ravnateljica
Tamara Brussich

