

Na temelju članka 109. Statuta (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-2 od 21. svibnja 2019.godine, objavljen na oglasnoj ploči Strukovne škole Pula dana 21. svibnja 2019.godine, a stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine) ravnatelj Strukovne škole Pula donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA STRUKOVNE ŠKOLE PULA

Članak 1.

Ovom se Procedurom naplate prihoda Strukovne škole Pula (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje obveza pojedinih službi Strukovne škole Pula (u daljnjem tekstu: Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi za posebne namjene:

- prihodi od naplate troškova polaganja obrane završnog rada
- prihodi od godišnje participacije roditelja/skrbnika učenika
- prihodi od zakasnina u školskoj knjižnici i
- prihodi od naknade stvarnih materijalnih troškova koji nastaju pružanjem informacije.

Članak 3.

Prihodi iz članka 2. stavka 1. podstavka 1. ove Procedure naplaćuju se od učenika sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada („Narodne novine“, broj 118/2009).

Iznos koji je učenik obavezan uplatiti uplaćuje na žiro - račun Škole prije pristupanja obrani završnog rada.

Članak 4.

Prihodi iz članka 2. stavka 1. podstavka 2. ove Procedure naplaćuju se temeljem odluke Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost Istarske županije, što se objavljuje u natječaju za upis učenika.

Za prihode iz članka 2. stavka 1. podstavka 2. ove Procedure Škola ispostavlja fakture roditeljima/skrbnicima učenika.

Članak 5.

Prihodi iz članka 2. stavka 1. podstavka 3. ove Procedure naplaćuju se temeljem Pravilnika o radu školske knjižnice (KLASA: 003-05/19-01/3, URBROJ: 2168-20-19-1) objavljen na oglasnoj ploči 21. svibnja 2019. godine, a stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine.

Članak 6.

Prihodi iz članka 2. stavka 1. podstavka 4. ove Procedure naplaćuju se temeljem čl. 19. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15), a sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (»Narodne novine«, br. 12/14.).

Članak 7.

Procedura naplate prihoda iz članka 2. stavka 1. podstavka 2. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Razrednici i administrator	Podaci u slobodnoj formi	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Izlazni račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Izlazni račun	Dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Administrator	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
8.	Upozoravanje razrednika o neplaćanju računa i zaduživanje razrednika da kontaktira roditelja/skrbnika	Računovodstvo	Neformalan popis dugovanja po učenicima	Po provođenju godišnjeg popisa potraživanja i obveza u roku od 30 dana
9.	Ponovno upozoravanje razrednika za potraživanja koja su ostala nenaplaćena i nakon isteka 30 dana od prve obavijesti	Računovodstvo	Neformalan popis dugovanja po učenicima	30 dana od prve obavijesti razrednika
10.	Slanje pisane opomene za potraživanja koja su i dalje ostala nenaplaćena	Računovodstvo	Pisane opomene	30 dana od druge obavijesti razrednika
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	60 dana od slanja pisane opomene
12.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 8.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	/
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 9.

Ako se utvrdi da su potraživanja iz članka 2. stavka 1. podstavka 2. ove Procedure nenaplativa zbog slabog imovinskog stanja učenika, a učenik nije podnio zahtjev za oslobađanje od naplate potraživanja na početku školske godine, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati temeljem odluke Školskog odbora.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate i praćenja prihoda Strukovne škole Pula KLASA 003-05/16-01/11, URBROJ: 2168-20-16-1 od 20. prosinca 2016. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/21-01/7

URBROJ: 2168-20-21-1

Pula, 20. svibnja 2021. godine

Ravnatelj
Ivo Bebek, dipl. ing.