

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) te članka 33. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag – Università` popolare aperta „Ante Babić“ Umago (Klasa: 024-02/17-01/01, Urbroj: 2105-12-01-17-7 od dana 28. prosinca 2017. godine), v.d. ravnateljica Učilišta donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih radnih mjesta u Pučkom otvorenom učilištu „Ante Babić“ Umag (nastavno: Učilište) te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Učilišta.

Prihodi koje Učilište naplaćuje jesu sljedeći:

- vlastiti prihodi od pruženih usluga djelatnosti obrazovanja
- vlastiti prihodi od zakupa i povremenog najma prostora
- ostali prihodi

U postupak praćenja naplate sudjeluju:

- Ravnatelj
- Poslovni tajnik
- Stručni djelatnici sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Učilišta, u djelokrugu svog poslovanja
- Računovodstvo Grada

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Ugovaranje usluge	Ugovaratelj usluge: Ravnatelj	Prijavnica, upisnica, ugovor	Kontinuirano
2.	Dostava podataka poslovnom tajniku za izdavanje računa	Ugovaratelj usluge: Ravnatelj Stručni djelatnici	Ugovor, narudžbenica ili poslovna korespondencija	Kontinuirano
3.	Izrada i izdavanje izlaznih računa	Poslovni tajnik	Izlazni računi	Kontinuirano

4.	Ovjera i potpis izlaznih računa	Ravnatelj	Izlazni računi	Kontinuirano, do 2 dana od izrade računa
5.	Dostava izlaznih računa (osobno, poštom, elektroničkom poštom)	Poslovni tajnik	Evidencija izlaznih računa	Do 2 dana od ovjere računa
6.	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu	Računovodstvo Grada	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	3 dana nakon dostave ovjerenog računa
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo Grada	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga, Izvod otvorenih stavki (IOS)	Kontinuirano
8.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo Grada Poslovni tajnik	Salda konti korisnika; Izvod otvorenih stavki (IOS)	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Poslovni tajnik	Izvod otvorenih stavki (IOS)	Tjedno
10.	Upozoravanje, izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Poslovni tajnik, Ravnatelj	1. Usmeno upozorenje	7 dana od dana dospijeća
			2. Upozorenje sms porukom	14 dana od dana dospijeća
			3. Opomena s povratnicom	21 dan od dana dospijeća
			4. Opomena pred tužbu	7 dana od opomene s povratnicom
11.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	3 dana od isteka roka opomene pred tužbu
12.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Poslovnik tajnik; Ravnatelj; Javni bilježnik; FINA	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od donošenja Odluke

Članak 3.

Između Učilišta i korisnika usluga obrazovnih djelatnosti, sukladno Ugovoru o obrazovanju, dinamika plaćanja obuhvaća jednokratnu uplatu u iznosu od 20% ukupne cijene obrazovanja prilikom upisa i potpisivanja ugovora. Preostali iznos ugovorene

obveze moguće je platiti u cijelosti ili obročno, prema dinamici plaćanja utvrđenoj na izlaznom računu, sukladno tijeku ugovorenog nastavnog procesa.

U slučaju nepodmirenja dospelog dugovanja do kraja nastavnog procesa, pored pokretanja procedure naplate potraživanja iz članka 2., polazniku se ne odobrava pristupanje završnoj provjeri znanja odnosno završnom ispitu.

Članak 4.

Između Učilišta i korisnika usluga povremenog najma prostora, plaćanje usluga izvršava se u cijelosti unaprijed po ponudi. U slučaju nepodmirenja obveze prije korištenja usluge, korisniku se otkazuje pružanje usluge.

Članak 5.

Nakon što u roku od 21 dan nije naplaćen dug za koji je poslana opomena te nakon što u roku od narednih 7 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, Poslovna tajnica o tome obavještava Ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini manjoj od 1.000,00 kn ukoliko isto nije podmireno u roku od 6 mjeseci od dana dospijeca ugovorene obveze.

Članak 6.

Procedura za pokretanje Ovršnog postupka izvodi se na sljedeći način:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo Grada / Poslovni tajnik	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo Grada / Poslovni tajnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Poslovni tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) radna dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Neposredno po izradi prijedloga za ovrhu

5.	Dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Poslovni tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) radna dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Poslovni tajnik; Računovodstvo Grada	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) radna dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Učilišta.

KLASA: 024-02/18-01/03
URBROJ: 2105-12-03-18-1
Umag, 29. 03. 2018.



v.d. Ravnateljica:

T. Vujić
Tatjana Vujić, prof.