OBRTNIČKA ŠKOLA

SPLIT

Klasa:034-01/16-01

Urbroj:2181-118-16-01-27

Split, 27.06.2016.

Temeljem članka 78. Statuta Obrtničke škole, ravnatelj Obrtničke škole Davor Kulić donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Obrtniče škole (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od obrazovanja odraslih.

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 | Sklapanje ugovora s polaznikom obrazovanja odraslih  | Ravnatelj | Ugovor | Jednom godišnje |
| 2 | Praćenje naplate prihoda po ugovoru | Administrativni referent | Dokaz o uplati (kopija uplatnice, izvoda) | Tjedno |
| 3 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Voditelj službe obrazovanja odraslih | Troškovnik kao sastavni dio ugovora | Mjesečno |
| 4 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Voditelj službe obrazovanja odraslih | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 5 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 6 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom  | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Služba obrazovanja odraslih nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Služba obrazovanja odraslih 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja dužnika | Administrativni referent | Troškovnik | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Voditelj službe obrazovanja odraslih | Ugovor o cijeni usluge/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu  | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) 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  | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Davor Kulić,dipl.ing.