

Na temelju članka 80. Statuta Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci, na sjednici održanoj 11. ožujka 2026. godine, a na prijedlog vršiteljice dužnosti ravnatelja Škole donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA ŠKOLE ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Računovodstvo škole i tajništvo škole obvezni su obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole u dijelu koji se na njih odnosi.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	3 dana od izrade
4.	Slanje izlaznih računa	Tajništvo	Knjiga pošte	3 dana po ovjeri
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 (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/ Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tjedno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika	15 dana po donošenju Odluke

Članak 3.

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

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini od 200 € i više po jednom dužniku.

Za iznose manje od 200 € po jednom dužniku Škola može provesti otpis duga, ukoliko nije naplaćen više od dvije godine.

Otpis duga moguć je dužnicima ako je nad njima pokrenut stečajni i/ili likvidacijski postupak.

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

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije pet (5) radnih dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije pet (5) radnih dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije pet (5) radnih dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije pet (5) radnih dana od primitka pravomoćnog rješenja
7.	Prijedlog za otpis duga	Tajništvo	Prijedlog odluke o otpisu duga	Tijekom godine
8.	Odluka o otpisu duga	Ravnatelj	Odluka o otpisu duga	Pet (5) radnih dana od donošenja Prijedloga odluke za otpis duga

Članak 5.

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

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 16.ožujka 2026., a stupila je na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja KLASA: 003-07/16-01/03 UR.BR. 2170-56-01-16-001 od 1. siječnja 2016. godine.

KLASA: 011-03/26-02/1

URBROJ: 2170-68-26-1

Rijeka, 11. Ožujka 2026.

Vršiteljica dužnosti ravnateljca:



Daria Pilepić Struja, mag.hist.art.et paed.

Predsjednica Školskog odbora:

A blue ink signature of Marijana Vargić Petričušić.

Marijana Vargić Petričušić, mag.art.