

Na temelju članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli donosi sljedeći akt:

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA OD ŠKOLARINA I DRUGIH NAKNADA

Procedura naplate prihoda od školarina sadrži popis prihoda po vrstama studija i programa, te službe zadužene za utvrđivanje potraživanja za školarine i druge naknade, izdavanje izlaznih računa, računovodstveno evidentiranje, kontrolu naplate prihoda, mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, slučajeve u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Donosi se u cilju potpunosti obuhvata potraživanja i postizanja cjelovitosti naplate prihoda od školarina i drugih naknada studenata i polaznika raznih programa te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

POPIS PRIHODA PO VRSTAMA STUDIJA, PROGRAMA TE OSTALIH POVEZANIH PRIHODA

Prihodi po vrstama studija i programa

- prihodi od školarina na kratkim stručnim, preddiplomskim stručnim i specijalističkim diplomskim stručnim studijima – redovni i studij uz rad
- prihodi od školarina na sveučilišnim preddiplomskim, diplomskim, integriranim studijima – redovni i studij uz rad
- prihodi od upisnina na prvu godinu studija
- prihodi od upisnina na više godine studija
- prihodi od naknada za razredbene postupke
- prihodi od školarina na poslijediplomskim specijalističkim studijima
- prihodi od školarina na poslijediplomskim sveučilišnim studijima (doktorski studij)
- prihodi od naknada za programe cjeloživotnog obrazovanja uključujući razne tečajeve i oblike usavršavanja (sa dodijeljenim ili bez dodijeljenih ECTS-a)

Ostali povezani prihodi

- prihodi od naknada za ispite u razdoblju produženja studentskog statusa
- prihodi od naknada za završni/diplomski ispit i troškove tiskanja diplome
- prihodi od naknada za izdavanje duplikata diplome
- prihodi od naknada za izdavanje duplikata indeksa
- prihodi od naknada za izdavanje izvoda iz nastavnog plana

- prihodi od naknada za izdavanje izvoda iz nastavnog plana – po stranici
- prihodi od naknada za izdavanje prijepisa ocjena
- prihodi od naknada za ovjeru dokumenta
- prihodi od naknada za produljenje statusa studenta na poslijediplomskim specijalističkim studijima
- prihodi od naknada za produljenje statusa studenta na poslijediplomskim doktorskim studijima
- prihodi od naknada za ispite na poslijediplomskim specijalističkim studijima u razdoblju produženja studentskog statusa
- prihodi od naknada za prijavu poslijediplomskog specijalističkog rada u razdoblju produženja studentskog statusa
- prihodi od naknada za ispite na poslijediplomskom znanstvenom studiju u razdoblju produženja studentskog statusa
- prihodi od naknada za prijavu znanstvenog magistarskog rada u razdoblju produženja studentskog statusa
- prihodi od naknada za ispite za programe cjeloživotnog obrazovanja

A

PROCES OBRAČUNA, ZADUŽENJA I NAPLATE ŠKOLARINE I UPISNINE NA PREDDIPLOMSKE, DIPLOMSKE I INTEGRIRANE STUDIJE

I. Troškovi razredbenog postupka – redovni i izvanredni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija i pristupaju razredbenom postupku kojeg provode sastavnice Sveučilišta

1. Kandidati/kinje koji osim prijave u Nacionalni informacijski sustav za prijave na visoka učilišta (NISpVU) pri Središnjem prijavnom uredu Agencije za znanost i visoko obrazovanje, pristupaju razredbenom postupku za upis na preddiplomske, diplomske ili integrirane studije koji se provode pri pojedinim sastavnicama Sveučilišta, podmiruju troškove razredbenog postupka uplatom na IBAN (podračun) sastavnice Sveučilišta koja provodi razredbeni postupak, uz OIB kandidata/kinje naznačen u pozivu na broj. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu za studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.

2. Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, kontrolira uz ime, prezime, adresu, OIB, iznos te ispravnost IBAN-a (podračuna) sastavnice navedenog u dokazu o uplati troškova razredbenog postupka zaprimljenom od kandidat/kinje uz prijavu za razredbeni postupak.

II. Troškovi upisnine – redovni i izvanredni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija

1. Svi studenti/ce (redovni i izvanredni) koji su sukladno objavljenim rang listama stekli/e pravo upisa prve godine preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija, podmiruju troškove upisnine uplatom na IBAN Sveučilišta, uz OIB studenta naznačen u pozivu na broj. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća upisninu za

studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.

2. Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, kontrolira uz ime, prezime, adresu, OIB, iznos te ispravnost IBAN-a Sveučilišta navedenog u dokazu o uplati troškova upisnine zaprimljenom pri upisu studenta/ice.

III. Troškovi školarine – izvanredni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija

1. Studenti/ce uz rad koji/e su stekli/e pravo upisa sukladno objavljenim rang listama, za izdavanje računa za školarinu trebaju se javiti na adrese elektroničke pošte otvorene za pojedine fakultete/odjele/akademiju s obaveznim podacima: ime i prezime, adresa, OIB, fakultet (odjel, akademija), studijski smjer koji upisuje, status: studij uz rad.

2. Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa obračunavaju iznos školarine sukladno odlukama Senata i elektroničkom poštom dostavljaju račune studentima/cama sa svim potrebnim podacima za uplatu.

3. Nakon što zaprimi račun za školarinu, student/ica je dužan/na izvršiti uplatu na pripadajući IBAN sastavnice uz obveznu naznaku poziva na broj navedenog u zaprimljenom računu. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu za studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.

4. Dokaz o uplati školarine student/ica predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju Službi za studente i ISVU pri upisu (zadnji dan upisa raspoređuju se studenti uz rad kako bi se osiguralo potrebno vrijeme za izdavanje računa i uplatu). Služba za student i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, kontrolira uz ime, prezime, adresu, iznos te ispravnost poziva na broj i IBAN-a (podračuna) sastavnice, navedenog u dokazu o uplati.

5. Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a sastavnica te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

IV. Troškovi školarine – redovni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija, a ne ostvaruju pravo upisa na teret državnog proračuna

1. Redovni/e studenti/ce koji/e su stekli/e pravo upisa sukladno objavljenim rang listama, a snose troškove studija na vlastiti teret (npr. studenti koji su već iskoristili pravo prvog upisa studija na teret državnog proračuna) kada pristupe upisu prema objavljenom rasporedu, dobivaju račun za školarinu sa svim potrebnim podacima za uplatu, kojeg izdaje Služba za student i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa s obračunatom školarinom sukladno odlukama Senata.

2. Nakon što zaprimi račun za školarinu, student/ica je dužan/na istog dana izvršiti uplatu na pripadajući IBAN sastavnice uz obveznu naznaku poziva na broj navedenog u zaprimljenom računu. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu za studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.

3. Dokaz o uplati školarine student/ica predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju Službi za studente i ISVU pri upisu (na dan kada je raspoređen/a za upis). Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, kontrolira uz ime, prezime, adresu, iznos te ispravnost poziva na broj i IBAN-a (podračuna) sastavnice navedenog u dokazu o uplati.

4. Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a sastavnica te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

V. Troškovi školarine – redovni studenti koji upisuju višu godinu studija, a ne ostvaruju pravo upisa na teret državnog proračuna

1. Redovni/e studenti/ce koji/e su u prethodnoj akademskoj godini stekli/e 55 i više ECTS-a, odnosno najmanje 30 ECTS-a u slučaju studenta/ice s utvrđenim invaliditetom od 60% ili više ostvaruju pravo na upis na teret državnog proračuna, a ostali snose troškove studija na vlastiti teret sukladno broju ECTS-a ostvarenih tijekom prethodne akademske godine u određenom znanstvenom području.

2. Redovni/e studenti/ce koji/e snose troškove studija na vlastiti teret za izdavanje računa za školarinu i računa za upisninu trebaju se javiti na adrese elektroničke pošte otvorene za pojedine fakultete/odjele/akademiju sa obaveznim podacima: ime i prezime, adresa, OIB, fakultet (odjel, akademija), studijski smjer koji upisuje, status: redovni student, broj stečenih ECTS-a u prethodnoj akademskoj godini.

3. Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa obračunavaju iznos školarine sukladno odlukama Senata i elektroničkom poštom dostavljaju račune za školarinu i upisninu studentima/cama sa svim potrebnim podacima za uplatu. Prije izdavanja računa osoba na ispomoći tijekom upisnih rokova provjerava broj ECTS-a i iznosa za uplatu zajedno s ostalim elementima računa sa Službom za studente i ISVU.

4. Nakon što zaprimi račun za školarinu i račun za upisninu, student/ica je dužan/na izvršiti uplatu na pripadajući IBAN sastavnice, odnosno Sveučilišta uz obveznu naznaku poziva na broj navedenog u zaprimljenim računima. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu, odnosno upisninu za studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.

5. Dokaz o uplati školarine (i upisnine) student/ica predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju Službi za studente i ISVU pri upisu. Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, kontrolira uz ime, prezime, adresu, iznos te ispravnost poziva na broj i IBAN-a (podračuna) sastavnice, odnosno Sveučilišta navedenog u dokazu o uplati.

6. Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a sastavnica i Sveučilišta te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

VI. Troškovi školarine – izvanredni studenti koji upisuju višu godinu studija

1. Studenti/ce uz rad koji/e upisuju višu godinu studija za izdavanje računa za školarinu i računa za upisninu trebaju se javiti na adrese elektroničke pošte otvorene za pojedine fakultete/odjele/akademiju sa obaveznim podacima: ime i prezime, adresa, OIB, fakultet (odjel, akademija), studijski smjer koji upisuje, status: studij uz rad.

2. Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa obračunavaju iznos školarine sukladno odlukama Senata i elektroničkom poštom dostavljaju račune studentima/cama sa svim potrebnim podacima za uplatu.

3. Nakon što zaprimi račun za školarinu i račun za upisninu, student/ica je dužan/na izvršiti uplatu na pripadajući IBAN sastavnice, odnosno Sveučilišta uz obveznu naznaku poziva na broj navedenog u zaprimljenim računima. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu za studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.

4. Dokaz o uplati školarine (i upisnine) student/ica predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju Službi za studente i ISVU pri upisu. Služba za studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, kontrolira uz ime, prezime, adresu, iznos te ispravnost poziva na broj i IBAN-a (podračuna) sastavnice, odnosno Sveučilišta navedenog u dokazu o uplati.

5. Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a sastavnica i Sveučilišta te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

VII. Obročna otplata školarine

1. Obročna otplata školarine provodi se sukladno Odluci o obročnoj otplati školarine na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli KLASA: 003-08/16-01/02, URBROJ: 380-01-16-4. Studentima/cama kojima je Rješenjem rektora odobrena obročna otplata školarine izdaje se račun za cjelokupan iznos školarine sa naznakom visine i rokova dospijeca pojedinih obroka.

2. Iznimno od čl. II, st.1. navedene Odluke, student/ica uz rad ili redovan student/ica koji snosi troškove studija na vlastiti teret može *po objavljenim rang listama za upis prve godine preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija*, podnijeti zahtjev za obročnom otplatom školarine te promptno prikupiti prateću dokumentaciju kojom dokazuje zadovoljenje kriterija za odobrenje obročne otplate. Sukladno čl. 4, st.3 navedene Odluke, student/ica je dužan/na prvi obrok podmiriti prilikom upisa, a ostale obroke u roku dospijeca (utvrđenog Rješenjem rektora o odobrenju obročne otplate). Kada student/ica koji/a upisuje prvu godinu preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija podnosi zahtjev za obročnom otplatom, prvi obrok koji podmiruje prilikom upisa iznosi 10% ukupne školarine koja se obračunava sukladno odlukama

Senata, a ukoliko je Rješenjem potom odobrena obročna otplata, ostala tri obroka uplaćuje najkasnije do 20. u mjesecu zaključno s prosincem tekuće godine (u protivnom, podmiruje cjelokupni dugovani iznos promptno po zaprimljenom Rješenju kojim se ne odobrava zahtjev za obročnom otplatom, a u slučaju ispisa sa studija prije početka akademske godine, sastavnica zadržava uplaćenih 10% cjelokupnog iznosa školarine). Služba za studente i ISVU može zadržati indeks studenta/ice do ishodovanja Rješenja i potom uplate školarine u cjelini kada Rješenjem nije odobrena obročna otplata.

3. Nakon što zaprimi račun za školarinu i Rješenje o odobroj obročnoj otplati školarine, student/ica je dužan/na izvršiti obročnu uplatu u visini i roku utvrđenima Rješenjem, na pripadajući IBAN sastavnice, uz obveznu naznaku poziva na broj navedenog u zaprimljenim računima. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu za studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.

4. Dokaz o uplati prvog obroka školarine student/ica predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju Službi za studente i ISVU pri upisu, te daljnje dokaze o obročnim uplatama u rokovima dospjeća. Služba za i studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, kontrolira uz ime, prezime, adresu, iznos te ispravnost poziva na broj i IBAN-a (podračuna) sastavnice navedenog u dokazu o uplati.

5. Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontrolira prispjele obročne uplate temeljem izvoda sa IBAN-a sastavnica i Sveučilišta te u visini obročnih uplata zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

6. Služba za financijsko-računovodstvene poslove vodi cjelovitu analitičku i sintetičku računovodstvenu evidenciju o naplaćenim i nenaplaćenim školarinama i za dio potraživanja od studenata kojima je odobrena obročna otplata – evidenciju o potraživanjima po ročnosti.

7. Služba za financijsko-računovodstvene poslove prati obročnu naplatu, kontrolira naplatu prihoda od školarina te sastavlja cjelovita, vjerodostojna i točna financijska izvješća o istom, uz periodičnu kontrolu s operativnim evidencijama Službe za studente i ISVU.

B

PROCES OBRAČUNA, ZADUŽENJA I NAPLATE ŠKOLARINE NA POSLIJEDIPLOMSKIM STUDIJIMA I PROGRAMIMA CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA

1. Studenti poslijediplomskih studija i polaznici programa cjeloživotnog obrazovanja pri Sveučilištu snose troškove obrazovanja na vlastiti teret.

2. Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje obračunava školarine za poslijediplomske studije sukladno odlukama Senata i naknade za programe cjeloživotnog obrazovanja sukladno odlukama Vijeća sastavnice ili Senata (osim

programa cjeloživotnog obrazovanja kojima se dodjeljuju ECTS bodovi i prate se u Službi za studente i ISVU) te izdaje račune za školarine u cjelokupnom iznosu školarine, vodeći računa o vrsti studija i sastavnici koja provodi studij.

3. Isti Ured zaprima zahtjeve za obročnu otplatu školarina na poslijediplomskim studijima koji se na prijedlog voditelja/ice studija i uz odobrenje čelnika/čelnice sastavnice upućuju Rektorima koji donosi Rješenja o zahtjevu sukladno Odluci Senata o obročnoj otplati školarine na poslijediplomskim studijima. Po zaprimljenim Rješenjima o odobrenju obročnoj otplati školarine, Ured izdaje račun s naznakom visine obroka školarine i roka dospijanja.

Isti Ured zaprima zahtjeve za obročnu otplatu naknada za programe cjeloživotnog obrazovanja koji na prijedlog voditelja/ice programa odobrava čelnik/ca sastavnice sukladno Odluci Vijeća. Po zaprimljenim Rješenjima o odobrenju obročnoj otplati naknade, Ured izdaje račun sa naznakom visine obroka naknade i roka dospijanja.

4. Nakon što zaprimi račun za školarinu ili naknadu za određeni program cjeloživotnog obrazovanja, student/ica ili polaznik/ca programa je dužan/na izvršiti uplatu (cjelokupnu ili obročnu ukoliko je odobrena Rješenjem) na pripadajući IBAN sastavnice, uz obveznu naznaku poziva na broj navedenog u zaprimljenim računima. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu ili naknadu za studenta/icu ili polaznika/cu programa, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice ili polaznika/ce programa za kojeg/ju se vrši uplata.

5. Dokaz o uplati školarine ili naknade student/ica ili polaznik/ca programa predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju Uredu pri upisu, odnosno u rokovima dospijanja pri Rješenju odobrenju obročnoj otplati. Ured kontrolira uz ime, prezime, adresu, iznos te ispravnost poziva na broj i IBAN-a (podračuna) sastavnice navedenog u dokazu o uplati.

6. Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda s IBAN-a sastavnica te u cjelini ili djelomično pri obročnoj otplati, zatvara potraživanja od studenata ili polaznika programa prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

7. Služba za financijsko-računovodstvene poslove vodi cjelovitu analitičku i sintetičku računovodstvenu evidenciju o naplaćenim i nenaplaćenim školarinama ili naknadama i za dio potraživanja od studenata i polaznika programa kojima je odobrena obročna otplata – evidenciju o potraživanjima po ročnosti.

8. Služba za financijsko-računovodstvene poslove prati obročnu naplatu, kontrolira naplatu prihoda od školarina i naknada te sastavlja cjelovita, vjerodostojna i točna financijska izvješća o istom, uz periodičnu kontrolu s operativnim evidencijama Ureda za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje.

C

PROCES OBRAČUNA, ZADUŽENJA I NAPLATE NAKNADA – OSTALIH POVEZANIH PRIHODA

1. Služba studente i ISVU/osobe privremeno angažirane na poslovima upisa, odnosno Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje izdaju račune za naknade kojima se ostvaruju ostali prihodi povezani sa studijem.
2. Nakon što zaprimi račun za naknadu, student/ica je dužan/na izvršiti uplatu na pripadajući IBAN sastavnice, odnosno Sveučilišta uz obveznu naznaku poziva na broj navedenog u zaprimljenim računima. U slučaju da poduzeće, obrt, druga fizička osoba plaća školarinu za studenta/icu, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta/ice za kojeg/ju se vrši uplata.
3. Dokaz o uplati naknade student/ica predaje Službi za student i ISVU/osobi za ispomoc, odnosno Uredu za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (ovisno o naknadi koja je povezana s preddiplomskim/diplomskim/integriranim studijima ili poslijediplomskim studijima) koja kontrolira uz ime, prezime, adresu, iznos te ispravnost poziva na broj i IBAN-a (podračuna) sastavnice, odnosno Sveučilišta navedenog u dokazu o uplati.
4. Služba za financijsko-računovodstvene poslove kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda s IBAN-a sastavnica te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.
5. Služba za financijsko-računovodstvene poslove vodi računovodstvenu evidenciju o naplaćenim i nenaplaćenim ostalim, uz studij povezanim naknadama, kontrolira naplatu prihoda od školarina te sastavlja cjelovita, vjerodostojna i točna financijska izvješća o istom, uz periodičnu kontrolu s operativnim evidencijama Službe za studente i ISVU i Ureda za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje.

D

MJERE NAPLATE

1. Sa studentima i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja zaključuje se ugovor koji sadrži odredbe o mjerama naplate.
2. Studentima i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja koji nisu svoja dugovanja podmirili u rokovima dospjeća, Služba za financijsko-računovodstvene poslove izdaje opomenu u roku od 30 dana nakon proteka roka dospjeća. Novi rok dospjeća određuje se u vremenu od sljedećih 30 dana. Ukoliko dugovanje ne bude ni u tom roku podmireno, Služba za studente i ISVU blokirat će studomat, a Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje pokrenuti radnje za prekid pružanja usluga obrazovanja.

3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove prati naplatu po poduzetim mjerama te o izvršenoj naplati obavještava Službu za studente i ISVU te Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje.

4. Ukoliko dugovanja po računima ne budu podmirena u za to predviđenim rokovima za ispunjenje novčane obveze moguće je pokrenuti postupak prisilne naplate sukladno Ovršnom zakonu i Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima.

5. Studentima i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja se ne mogu izdati isprave o završetku upisanog studija ili drugog obrazovnog programa ukoliko nisu podmirili cjelokupne školarine i druge naknade.

E

ZAVRŠNE ODREDBE

1. Sukladno procedurom utvrđenim elementima, Služba za studente i ISVU te Služba za financijsko-računovodstvene poslove pravovremeno pred upisne rokove pripremaju Obavijest sa svim potrebnim, jasno navedenim podacima za provedbu procesa upisa i naplatu prihoda.

2. Sukladno procedurom utvrđenim elementima, Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje u suradnji sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove pravovremeno prije upisa priprema Obavijest sa svim potrebnim, jasno navedenim podacima za provedbu procesa upisa i naplatu prihoda.

3. Svi računi izdaju se u tri primjerka (1 studentu/polazniku, 1 za Službu za financijsko računovodstvene poslove, 1 za Službu za studente i ISVU/Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje).

4. Sve navedene ustrojstvene jedinice kontinuirano surađuju te zajedno s nadležnim prorektorima i po potrebi pravnom službom, s dužnom pažnjom i odgovornošću vode brigu o uspješnosti realizacije opisanih procesa.

5. Sastavni dio procedure čini dokument “Naziv usluga uz šifarnik” te “Izdavanje izlaznih računa – hodogram u programskoj aplikaciji”

6. Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.07.2016.g.

Rektor
Prof. dr. sc. Alfio Barbieri, v.r.

KLASA: 401-05/16-01/01
URBROJ: 380-01-01-16-1

Pula, 30. lipnja 2016.g.