

PROCEDURA PRISILNE NAPLATE POTRAŽIVANJA

U skladu sa Zakonom o proračunu ("NN" br. 87/08 i 136/12), Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("NN" br. 114/10 i 31/11) ravnateljica Tehničkog muzeja donosi

ODLUKU o mjerama prisilne naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Tehničkog muzeja.

Članak 2.

Mjere prisilne naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Odluke odnose se na:

- sredstva od ulaznica,
- sredstva od pružanja usluga osnovne muzejske djelatnosti,
- sredstva od prodaje publikacija i suvenira, razglednica, znački, aplikacija,
- sredstva po osnovi sklopljenih sporazuma i ugovora.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt,
- pismenu opomenu,
- mogućnost odgode plaćanja,
- mogućnost obročne otplate duga,
- naplatu putem instrumenata osiguranja plaćanja,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, potrebno je poduzeti mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Usmeni kontakt ostvaruje najprije knjigovođa blagajnik prema nalogu voditelja računovodstva.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditelj računovodstva ima obvezu dužniku uputiti pismenu opomenu na dokaziv način (povratnica i sl.).

U opomeni treba navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).

Članak 5.

U skladu s odlukom Upravnog vijeća Muzeja kojom je odlučeno o kriterijima, uvjetima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga, otpisa potraživanja i obveza Muzeja, dužniku se može, na temelju valjanog razloga, omogućiti odgoda plaćanja duga u trajanju od 2 mjeseca.

Zahtjev za odgodu plaćanja duga dužnik podnosi Upravnom vijeću Muzeja.

Članak 6.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga u vremenu najviše do 6 mjeseci.

Zahtjev se podnosi Upravnom vijeću Muzeja.

Uz Zahtjev za obročnu otplatu duga, dužnik treba priložiti detaljno obrazloženje i prijedlog dinamike otplate.

Upravno vijeće donosi Odluku o obročnoj otplati. Podnositelj zahtjeva s Tehničkim muzejom sklapa i sporazum o obročnoj otplati duga.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Postupak pokreće ravnateljica Muzeja nakon čega se sastavlja ovršni prijedlog ili Muzej za to angažira ovlaštenu tvrtku.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 2. ove Odluke, može se podnijeti zahtjev za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,

Zahtjev s obrazloženjem podnosi dužnik. Zahtjev se dostavlja ravnateljici muzeja koja sastavlja i upućuje konačni prijedlog prema Upravnom vijeću, u čijoj je nadležnosti donošenje Odluke o djelomičnom ili potpunom otpisu.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da bi troškovi naplate bili veći od duga, može se otpisati potraživanje prema dužniku u iznosu do 30,00 kuna, bez podnošenja zahtjeva za otpis.

Upravno vijeće Muzeja na temelju prijedloga i priložene dokumentacije donosi Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja i obveza do iznosa od 20.000,00 kuna.

Dužnik je obavezan uz zahtjev i obrazloženje za otpis potraživanja priložiti svu potrebnu dokumentaciju.

Članak 10.

Računovodstvena služba Muzeja dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja iz svog djelokruga te tromjesečno sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja i dostaviti ih ravnateljici Muzeja.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, dospelost potraživanja u danima, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate, naplatu instrumenata osiguranja plaćanja, izvješće o sporazumima o obročnom plaćanju duga ili odgodi plaćanja.

Ravnateljica Muzeja dužna je dva puta godišnje dostaviti izvješće o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja Upravnom vijeću Muzeja.

Članak 11.

Ovaj dokument bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja dana 30. rujna 2013. godine te stupa na snagu danom objave.

U Zagrebu, 26. rujna 2013.

TM Urbroj: 70/6-13 IH



TEHNIČKI MUZEJ

Ravnateljica

Malkita Franulić

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Malkita Franulić".