

Na temelju članka 24. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ 4/2016; 3/2017; 5/2019.), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Muzeja grada Trogira, dr.sc. Fani Celio Cega, donijela je 29. 10. 2019. godine sljedeću

## **PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA**

### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Muzeju grada Trogira (u daljnjem tekstu : Muzej).

### Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnose se na:

- zakup poslovnih prostora
- zakup izložbenih prostora
- prodaju muzejskih izdanja i suvenira
- ulaznice
- sredstva po svim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Muzeju

### Članak 3.

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju sljedeće :

- usmeni kontakt
- pisanu opomenu
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

### Članak 4.

Administrativno – knjigovodstvena djelatnica priprema svakog petog ili šestog dana neparnog mjeseca (siječanj, ožujak, svibanj, rujan i studeni) listu dužnika s poduzetim mjerama naplate, koju upućuje ravnateljici Muzeja na uvid.

Ukoliko potraživanja nisu podmirena u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

**Prvi korak** – 15 (petnaest) dana od dana dospijeca potraživanja ostvaruje se usmeni kontakt s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku koja sadrži: datum opomene, popis dužnika koje se opomenulo te iznos duga (stanje s datumom).

**Drugi korak** - 30 (trideset) dana od dana dospijeca potraživanja upućuje se prva pisana opomena na osobnu adresu dužnika o dospjelom dugu na dokaziv način (osobnim uručenjem ili preporučenom poštom). Pisanu obavijest sastavlja administrativno – knjigovodstvena djelatnica Muzeja.

U opomeni o dospjelom dugu potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga, te pravni temelj na temelju čega se dužnika poziva na plaćanje (ugovor, uplatnica).

Lista dužnika zajedno s opomenom se čuva u uredu Muzeja.

**Treći korak** - 15 (petnaest) dana od dana uručenja prve pisane opomene na osobnu adresu dužnika, zadužena administrativno – knjigovodstvena djelatnica dužna je dostaviti drugu opomenu (osobnim uručenjem ili poštom uz povratnicu).

**Četvrti korak** - 30 (trideset) dana od dana dostave druge pisane opomene uslijedit će tužba (ovršni postupak) za naplatu dospjelog potraživanja, koja se dostavlja dužniku i FINA-i.

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se u uredu Muzeja.

#### Članak 5.

Jedino u slučaju da se, dužnik po primljenoj opomeni osobno javi u Muzej, ravnatelj i administrativno – knjigovodstvena djelatnica, ovlašteni su potpisati s dužnikom Sporazum po kojem će dužnik u roku od 1 (jednog) dana platiti 2/3 dospjelog dugovanja, a ostatak iznosa po isteku 30 (trideset) dana od dana potpisivanja Sporazuma.

Ovaj Sporazum potpisuju dužnik, ravnatelj, odnosno u zamjeni ravnatelja, administrativno – knjigovodstvena djelatnica.

#### Članak 6.

Administrativno – knjigovodstvena djelatnica, dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, svako iz svog djelokruga te sukladno članku 4. ove Procedure izvještavati ravnatelja. Izvještaj mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja po svakoj vrsti potraživanja i datumom slanja opomena i pojedinačni popis, kao i iznos naplaćenog dospjelog potraživanja te poduzete mjere naplate.

Evidencija o opomenama mora sadržavati broj opomena o dospjelom dugu.

#### Članak 7.

Muzej će otpisati dospjela nepodmirena potraživanja ukoliko utvrdi nemogućnost naplate.

Otpis potraživanja je knjigovodstveni postupak isknjižavanja (brisanja) potraživanja prema korisnicima usluga iz poslovnih knjiga Muzeja.

Odluku o otpisu donosi Ravnatelj za nepodmirena dospjela potraživanja do 30.000,00 po korisniku usluge, dok za otpis potraživanja preko iznosa od 30.000,00 kuna po korisniku usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja.

#### Članak 8.

Odluka o otpisu duga/potraživanja obavezno sadrži slijedeće:

- ime i prezime / naziv dužnika
- oznaku duga / potraživanja
- razdoblje na koje se odnosi otpis
- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrhe, i sl.)
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa

## Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljena na oglasnoj ploči Muzeja grada Trogira. Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura o provođenju mjera napalte dospjelih nenaplaćenih potraživanja od 12. travnja 2016., Klasa: 612-05/16-01/304, Urbroj: 2184/01-08/16-1.

KLASA: 612-05/19-01/

URBROJ: 2184/01-08/19-1

Trogir, 29. listopada 2019.

Ravnateljica,  
dr.sc. Fani Celio Cega

