

Na temelju članka 10. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2170-53-03-18-04), na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (u daljnjem tekstu: Arhiv) donosi:

PRAVILNIK O NAČINU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Arhiva.

Članak 2.

Arhiv ostvaruje slijedeće prihode:

- prihodi od arhivističkog istraživanja, obrade gradiva i depozita
- prihodi od arhivističkog sređivanja i obrade gradiva
- prihodi od konzervatorsko-restauratorskih elaborata i radova na arhivskom gradivu
- prihodi od osposobljavanja za rad i rukovanje arhivskim i dokumentarnim gradivom (seminari, tečajevi, edukacije)
- prihodi od izrade preslika, raspačavanja, objavljivanja, javnog prikazivanja i korištenja gradiva i kopija gradiva
- prihodi od prodaje izdanja Arhiva
- prihodi od najma prostora Arhiva za održavanje manifestacija
- prihodi od članarina
- prihodi od izrade nove članske iskaznice

U postupku praćenja naplate sudjeluju:

- Ravnatelj
- Djelatnici Arhiva sukladno djelokrugu svog rada
- Računovodstvo Arhiva

Članak 3.

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

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNO ST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Ugovaranje usluge	Ugovaratelj usluge: Ravnatelj	Prijavnica, upisnica, ugovor	Kontinuirano
2.	Dostava podataka za izdavanje računa	Ugovaratelj usluge:	Ugovor, narudžbenica	Kontinuirano

		Ravnatelj, djelatnici	ili poslovna korespondencij a	
3.	Izrada i izdavanje izlaznih računa	Ravnatelj, djelatnici	Izlazni računi	Kontinuirano
4.	Ovjera i potpis izlaznih računa	Ravnatelj	Izlazni računi	Kontinuirano, do 2 dana od izrade računa
5.	Dostava izlaznih računa (osobno, poštom, elektroničkom poštom)	Ravnatelj, djelatnici	Evidencija izlaznih računa	Do 2 dana od ovjere računa
6.	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	3 dana nakon dostave ovjerenog računa
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga, Izvod otvorenih stavki (IOS)	Kontinuirano
8.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo, ravnatelj	Salda konti korisnika; Izvod otvorenih stavki (IOS)	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo, ravnatelj	Izvod otvorenih stavki (IOS)	Tjedno
10.	Upozoravanje, izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo, ravnatelj	1. Usmeno upozorenje	7 dana od dana dospijeca
			2. Upozorenje sms porukom	14 dana od dana dospijeca

			3. Opomena s povratnicom	21 dan od dana dospjeća
			4. Opomena pred tužbu	7 dana od opomene s povratnicom
11.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	3 dana od isteka roka opomene pred tužbu
12.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj; Javni bilježnik; FINA	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od donošenja Odluke

Članak 4.

Nakon što u roku od 21 dan nije naplaćen dug za koji je poslana opomena te nakon što u roku od narednih 7 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, Ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini manjoj od 1.000,00 kn ukoliko isto nije podmireno u roku od 6 mjeseci od dana dospjeća ugovorene obveze.

Članak 5.

Procedura za pokretanje Ovršnog postupka izvodi se na sljedeći način:

RE D. BR	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo / Ravnatelj	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo / Ravnatelj	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za	Ravnatelj	Nacrt prijedloga za	Najkasnije dva

	ovrhu, ovjera i potpis prijedloga za ovrhu		ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	(2) radna dana od pokretanja postupka
4.	Dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Ravnatelj	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) radna dana od izrade prijedloga
5.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Ravnatelj / Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) radna dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Arhiva.

KLASA: 003-05/20-01/06
URBROJ: 2170-53-03-20-1

Rijeka, 7. srpnja 2020.

RAVNATELJ:

Markus Leideck, prof.