

Narodna knjižnica u Dugopolju

Trg Franje Tuđmana 1
21204 Dugopolje

Broj: 34/16

Datum: 30.12.2016.

Temeljem članka 23. Statuta Narodne knjižnice u Dugopolju od 13. studenog 2006., ravnateljica Narodne knjižnice u Dugopolju donosi

Proceduru naplate prihoda

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura naplate prihoda Knjižnice s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Procedura obuhvaća mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Prihodi koje Knjižnica ostvaruje su:

- a) Upisnine
- b) Zakasnine
- c) Naknada za printanje
- d) Naknada za korištenje računala za pristup internetu
- e) Naknada štete nastale oštećenjem knjižnične građe
- f) Naknada štete za nevraćenu/izgubljenu knjižničnu građu

Članak 4.

Za prihode navedene u članku 3. izdaje se račun u trenutku nastanka događaja i to izdavanjem računa putem programa ZaKi.

Članak 5.

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

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Knjižnica će u razdoblju ne duljem od 30 dana dužniku poslati podsjetnik za plaćanje.
2. Ukoliko podsjetnik ne rezultira plaćanjem od strane dužnika, u roku od 15 dana od slanja podsjetnika za plaćanje knjižnica će dužniku uputiti opomenu za plaćanje.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika ukoliko dug nije podmiren u roku od 8 dana od slanja opomene pred tužbu.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih navedenom procedurom (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju da iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom) potraživanje se može djelomično ili u potpunosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja.

Članak 6.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu zadužena je ravnateljica.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Knjižnice.

Ravnateljica

Slavica Plazibat