

Na temelju Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 15. i 36. Statuta Gradske knjižnice Rab, ravnateljica Knjižnice dana 4. ožujka 2016. donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA GRADSKE KNJIŽNICE RAB

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Knjižnice s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su sljedeći:

1. prodaja vlastitih izdanja
2. prodaja zastarjelih i otpisanih knjižnih izdanja
3. upisnina
4. naplata zakasnina
5. troškovi međuknjižnične posudbe
6. korištenje računala, računalne opreme i interneta

Članak 4.

Za sve navedene prihode iz članka 3. izdaje se račun u trenutku nastanka usluge putem programske podrške ZAKI.

Članak 5.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika i opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Knjižnica donosi odluku o dinamici upućivanja usmenih opomena za naplatu potraživanja, podsjetnika i opomena za plaćanje, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka i to na sljedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku, Knjižnica će u razdoblju ne duljem od 30 dana dužniku uputiti usmenu opomenu ili dužnika pozvati na plaćanje e-poštom te će o istom ispisati dokaz ili arhivirati na uobičajeni način, a radi dokazivanja kako i kada su poduzimane mjere naplate prihoda tj. na koji se način određeno potraživanje pokušalo naplatiti. Ako se i na ovakav način dužnik ne odazove u roku od 10 dana, poslat će mu se podsjetnik za plaćanje.
2. Ukoliko poduzete mjere nisu rezultirale uplatom od strane dužnika, u roku od 15 dana od dana 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 realiziran u roku od 8 dana od slanja opomene pred tužbu.
4. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja neneplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove Procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja Knjižnice.

Članak 6.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zaduženi su ravnatelj Knjižnice i služba računovodstva.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Gradske knjižnice Rab.

Ravnateljica:

Lidija Domijan Šipovac, dipl.knjižničar

U Rabu, 4. ožujka 2016.

Broj: 13/16