

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) te članka 33. Statuta Gradske knjižnice Umag (Klasa: 024-02/14-20/02; Urbroj: 2105-20-01-14-1) ravnatelj Knjižnice donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih radnih mjesta u Gradskoj knjižnica Umag (nastavno: Knjižnica) te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Knjižnice.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje jesu sljedeći:

- a) prihodi od članarine
- b) prihodi od tehničkih usluga (skeniranje, fotokopiranje, skeniranje i uvezivanje)
- c) prihodi od izrade nove članske iskaznice
- d) prihodi od rezervacije
- e) prihodi od zakasnine
- f) prihodi od međuknjižnične posudbe
- g) prihodi od interneta
- h) prihodi od uporabe računala bez interneta
- i) prihodi od prodaje vlastitih publikacija (knjiga i časopisa)
- j) ostali prihodi

U postupku praćenja naplate sudjeluju:

- Ravnatelj
- Stručni djelatnici sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Umag, u djelokrugu svog poslovanja
- Računovodstvo Grada

Članak 2.

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

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	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: Ravnatelj, stručni	Ugovor, narudžbenica ili poslovna korespondencija	Kontinuirano

		djelatnici		
3.	Izrada i izdavanje izlaznih računa	Ravnatelj, stručni 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, stručni djelatnici	Evidencija izlaznih računa	Do 2 dana od ovjere računa
6.	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu	Računovodstvo Grada	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	3 dana nakon dostave ovjerenog računa
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo Grada	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga, Izvod otvorenih stavki (IOS)	Kontinuirano
8.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo Grada, ravnatelj	Salda konti korisnika; Izvod otvorenih stavki (IOS)	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Ravnatelj	Izvod otvorenih stavki (IOS)	Tjedno
10.	Upozoravanje, izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnatelj	1. Usmeno upozorenje	7 dana od dana dospjeća
			2. Upozorenje sms porukom	14 dana od dana dospjeća
			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 3.

U nadležnosti stručnih djelatnika Knjižnice i ravnatelja su sljedeći prihodi:

- a) prihodi od članarine
- b) prihodi od tehničkih usluga (skeniranje, fotokopiranje, skeniranje i uvezivanje)
- c) prihodi od izrade nove članske iskaznice
- d) prihodi od rezervacije
- e) prihodi od zakasnine
- f) prihodi od međuknjižnične posudbe
- g) prihodi od interneta
- h) prihodi od uporabe računala bez interneta.

Za te prihode izdaje se račun na blagajni Knjižnice.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu prigodne akcije (za Mjesec hrvatske knjige, na primjer) s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti. Besplatno članstvo mogu ostvariti djeca predškolskog uzrasta i osobe s invaliditetom i posebnim potrebama. Prema čl. 8 Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice Umag.

Članak 4.

Ravnatelj izdaje račune za prihode od prodaje vlastitih publikacija (knjiga i časopisa) i za ostale prihode.

Članak 5.

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 dospijeća ugovorene obveze.

Članak 6.

Procedura za pokretanje Ovršnog postupka izvodi se na sljedeći način:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo Grada / Ravnatelj	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje	Računovodstvo	Knjigovodstvena	Prije zastare

	dokumentacije za ovršni postupak	Grada / Ravnatelj	kartica ili računi/obračun kamata/ opomena s povratnicom	potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu, ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Nacrt prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (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 Grada	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) radna dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice.

KLASA: 024-02/19-20/01
 URBROJ: 2105-12-03-19-1
 Umag, 15. 2. 2019.

ravnatelj:

Neven Ušumović, prof.