

Na temelju članka 21. Statuta Knjižnice Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj ustanove donosi

## **PROCEDURU praćenja, naplate i korištenja vlastitih prihoda**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate vlastitih prihoda Knjižnice, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, rodno su neutralni te se odnose jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Knjižnica ostvaruje prihoda od:

- a) upisnina (članarina),
- b) zakasnina,
- c) usluga fotokopiranja, ispisa, skeniranja,
- d) korištenja računala,
- e) rezervacija knjiga i međuknjižnične posudbe,
- f) naknada za izgubljene knjige i izrade duplikata iskaznice,
- g) najma čitaonice.

### Članak 4.

Prihodi iz članka 3. a) do f) naplaćuju se odmah po izvršenju usluge, uplatom u blagajnu ustanove te se evidentiraju putem računalnog programa ZaKi.

Ostvareni prihodi koriste se u skladu s Financijskim planom utvrđenim za tekuću godinu.

### 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), utvrđuje se procedura naplate prihoda na sljedeći način:

| Rbr. | Aktivnost                                        | Nadležnost | Dokument                                         | Rok                       |
|------|--------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.   | Prikupljanje podataka o dužnicima                | Knjižničar | Popis dužnika                                    | Periodično tijekom godine |
| 2.   | Obavijest o dugovanju i poziv na podmirenje duga | Knjižničar | Obavijest – ispis elektroničke pošte, bilješka o | Sukcesivno                |

|    |                                                                          |                          |                                                                       |                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                          |                          | telefonskoj obavijesti                                                |                                                                                    |
| 3. | Opomena                                                                  | Ravnatelj                | Pisana opomena – ispis elektroničke pošte, pisana opomene putem pošte | Sukcesivno, najranije 15 dana nakon dostave obavijesti o dugovanju                 |
| 4. | Donošenje odluke o zabrani korištenja usluga Knjižnice                   | Ravnatelj                | Odluka o zabrani korištenja usluga                                    | 30 dana nakon dostave Opomene                                                      |
| 5. | Otpis knjižnične građe temeljem zastare zaduženja u knjižničnom programu | Ravnatelj                | Popis građe, otpisne liste                                            | Do 31.12. tekuće godine za knjižničnu građu koja nije vraćena tri (3) godine       |
| 6. | Otpisivanje dugovanja                                                    | Ravnatelj, računovodstvo | Otpisne liste                                                         | Do 31.12. tekuće godine za dugovanja koja nisu podmirena u roku od pet (5) godina. |

#### Članak 6.

Navedena dinamika poduzimanja mjera za naplatu prihoda ne primjenjuje se kod prihoda čija se naplata vrši u trenutku nastajanja usluge.

#### Članak 7.

Za slučaj postojanja duga po jednom korisniku koje prelazi 2.000,00 kuna (265,45 EUR), pokrenuti će se postupak prisilne naplate.

#### Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove.

RAVNATELJ  
/Robert Maračić, mag.iur./

KLASA: 030-01/22-01/03  
URBROJ: 238-29-175-01-22-01  
U Svetoj Nedelji, 27. prosinca 2022.g.

Objavljeno na oglasnoj ploči ustanove 27.12.2022.