

Narodna knjižnica i čitaonica Gunja
Ulica Vladimira Nazora 113
32260 Gunja, Hrvatska
e-mail: narodnaknjiznica.gunja@gmail.com

U Gunji, 11. listopada 2019. godine

Temeljem članka 21. Statuta Javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“, a u vezi s odredbama 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), vršiteljica dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice i čitaonice Gunja donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze Narodne knjižnice i čitaonice Gunja (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Knjižnice.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su:

- 1) Prihodi od članarine
- 2) Prihodi od zakasnina
- 3) Prihodi od međuknjižnične posudbe

Prihodi od članarine, prihodi od zakasnina i prihodi od međuknjižnične posudbe spadaju u nadležnost Narodne knjižnice i čitaonice Gunja i za njih se izdaje račun po izvršenoj usluzi. Postoji mogućnost izuzeća od plaćanja članarine i zakasnina temeljem Odluke ravnatelja Knjižnice u sklopu provedbe programa kao što je Dan hrvatskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige i sl. s ciljem promidžbe usluga i programa Knjižnice.

Članak 2.

Procedura iz članka 1., stavak 2., izuzev točke 2) prihodi od zakasnina, izvodi se po slijedećem postupku, osim ako nije drugačije određeno:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada računa	Knjižničar	Račun	Tijekom godine
2.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni servis	Knjiga ulaznih računa / glavna knjiga	Mjesečno
3.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveni servis	Izvadak po poslovnom	Mjesečno

			računu / blagajnički izvještaj	
4.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Računovodstveni servis	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
5.	Upozoravanje i izdavanje požurnica, opomena i opomena pred tužbu	Ravnatelj, računovodstveni servis	Bilješka o telefonskom pozivu, požurnice, opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
6.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
7.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja s Ovršnim zakonom	Knjižnica i Općina Gunja	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke
8.	Otpisivanje duga i knjižnične građe	Računovodstveni servis	Do 31. prosinca tekuće godine za svaku godinu, ako knjižnična građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine	

Članak 3.

Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Knjižnica će u razdoblju ne duljem od petnaest dana telefonski upozoriti dužnika o neplaćenom računu.

Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od trideset dana od telefonskog kontakta Knjižnica će dužniku uputiti požurnicu za plaćanje.

Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika te u roku od trideset dana nije naplaćen dug za koji je poslana požurnica za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu za plaćanje.

Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od trideset dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu pred tužbu. Ukoliko dug nije realiziran u roku od petnaest dana od slanja opomene pred tužbu, Knjižnica će pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika.

Članak 4.

Proceduru iz članka 1., stavak 2., 2) prihodi od zakasnina, izvodi se po slijedećem postupku, osim ako nije posebnim propisom drugačije određeno:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Knjižničar	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel	Mjesečno
2.	Upozoravanje i opomena	Knjižničar	Bilješka o telefonskom pozivu, požurnica i opomena	Mjesečno
3.	Donošenje odluke o zabrani korištenja usluge Knjižnice	Ravnatelj	Odluka o zabrani korištenja usluge Knjižnice	U roku od 30 dana od slanja opomene
4.	Otpisivanje knjižnične građe	Knjižničar, računovodstveni servis	Popis knjižnične građe koja nije vraćena u roku od dvije (2) godine	Do 31. prosinca tekuće godine za prethodnu godinu, ako knjižnična građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine

Prihodi od zakasnina prate se prema slijedeće utvrđenim rokovima:

- 1) Ukoliko plaćanje nije izvršeno u roku od trideset (30) i više dana od obveze vraćanja knjige, Knjižnica će telefonski upozoriti dužnika o neplaćenom dugovanju temeljem prvog periodičnog ispisa dužnika. U slučaju nemogućnosti ostvarenja telefonskog kontakta s korisnicima, Knjižnica će dužniku poslati požurnicu.
- 2) Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika i u roku od šezdeset (60) dana nije naplaćen dug, Knjižnica će dužniku poslati pismenu opomenu za plaćanje temeljem slijedećeg periodičnog ispisa dužnika.
- 3) Ukoliko dug nije naplaćen nakon proteka daljnjeg roka od trideset (30) dana od dana slanja pismene opomene, Knjižnica će dužniku uskratiti pravo usluga Korištenja Knjižnice sve dok ne podmiri dugovanje, koje se rješava: vraćanjem iste knjižnične građe (nabavna vrijednost se utvrđuje temeljem podataka iz računalnog programa Metel), a sve u roku od dvije godine od dana posudbe knjige i plaćanjem zakasnine u visini propisanoj prema Cjeniku Knjižnice.

Članak 5.

Nakon što u roku od petnaest (15) dana nije naplaćen dug za prihode koji su navedeni u članku 2., stavak 1. ove Procedure, a za koje je poslana opomena pred tužbu, računovodstveni

servis o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća u iznosu od četiri tisuće kuna (4.000,00 kuna) po jednom dužniku.

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni servis	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstveni servis	Knjigovodstvena kartica ili računi	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada Prijedloga za ovrhu	Knjižnica i Općina Gunja	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Pet dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis Prijedloga za ovrhu	Knjižnica i Općina Gunja	Knjige izlazne pošte	Pet dana od izrade Prijedloga
5.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Knjižnica i Općina Gunja	Pravomoćno rješenje	Pet dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Knjižnice te na internetskim stranicama Knjižnice.

Vršiteljica dužnosti ravnateljice
Tena Franić, mag.cult.

