

Na temelju čl. 33 Statuta Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina, sukladno s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina donosi slijedeću

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

I

Ovom procedurom propisuju se način i rokovi praćenja naplate prihoda Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina (dalje u tekstu: Knjižnica), s ciljem lakšeg praćenja naplate u utvrđivanja potraživanja za nenaplaćene vlastite prihode ostvarene temeljem pruženih usluga Knjižnice.

II

Knjižnica naplaćuje slijedeće prihode:

1. Upisnina (članarina)
2. Zakasnina
3. Usluga ispisa
4. Korištenje računala i interneta
5. Usluga fotokopiranja

III

Prihodi iz prethodne stavke naplaćuju se odmah po izvršenju usluge, a uplaćuju se na račun Knjižnice. Prihodi od 1-4 iz prethodne stavke evidentiraju se preko evidencije računa u računalnom programu (ZaKi).

IV

Postoji mogućnost izuzeće od plaćanja članarine i zakasnine s ciljem popularizacije i promidžbe usluga i programa temeljem čl. 4. st. 2. i 3. Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina i odluke ravnateljice.

V

Naplata zakasnine provodi se na slijedeći način:

R.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Prikupljanje podataka o dužnicima	Ravnatelj	Periodično tijekom godine	Ispis dužnika
2.	Izrada (obavijesti)opomena	Knjižničar	Sukcesivno	Obavijest (opomena)
3.	Kontrola točnosti podataka, uspoređivanje popisa knjižnične građe na opomeni i na policama	Knjižničar	Sukcesivno	
4.	Slanje obavijesti putem elektroničke pošte, obavijest telefonom, odnosno poštom	Knjižničar	Sukcesivno	Bilješka o poslanoj elektroničkoj pošti,

				telefonskom pozivu, opomena.
5.	Praćenje naplate prihoda	Ravnatelj	Sukcesivno	
6.	Otpisivanje knjižnične građe temeljem zastare zaduženja u knjižničnom programu.	Ravnatelj	Do 31. 12. tekuće godine, za knjižničnu građu koja nije vraćena tri (3) godine	Popis građe, otpisne liste
7.	Otpisivanje duga u računovodstvu	Ravnatelj računovodstvo	Do 31.12. tekuće godine za potraživanja koja nisu podmirena u roku od pet (5)godina	Otpisne liste, vrijednost građe.

VI

Ukoliko dug nije podmiren u roku od 30 dana po pisanoj obavijesti, Knjižnica će korisniku uskratiti pravo korištenja usluga, sve dok se dugovanje ne podmiri, odnosno dok se ne vrati posuđena građa.

Dugovanje se može podmiriti i u roku od tri godine od dana posudbe građe vraćanjem iste ili plaćanjem nabavne vrijednosti nevraćene građe, te plaćanjem zakasnine prema važećem cjeniku Knjižnice.

VII

Ukoliko dugovanje po jednom dužniku prelazi 4.000,00 kn moguće je provesti ovršni postupak.

VIII

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Knjižnice.

Sveti Ivan Zelina, 19. ožujka 2020.

KLASA: 400-09/20-01/3

URBROJ: 238/30-134-01-20-16



Ravnateljica:

Valentina Strelar Dananić, dipl. knjiž.

Valentina Strelar Dananić