



Urbroj: 310/23
Koprivnica, 30.3.2023.

Temeljem članka 22. Statuta Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica od 29.4.2019. (Urbroj: 431/19), 12.3.2020. (Urbroj: 283/20), 4.10.2021. (Urbroj: 630/21) i 9.2.2022. (Urbroj: 138/22), a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19) Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica, na 4. sjednici (elektroničkoj) održanoj dana 30.3.2023. godine donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

- (1) Ovim se aktom utvrđuju obveze pojedinih odjela i službi Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (u nastavku: Knjižnica) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Knjižnice.
- (2) Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su:
 - a. prihodi od članarine
 - b. prihodi od tehničkih usluga (fotokopiranje, skeniranje, ispisivanje i uvezivanje)
 - c. prihodi od izrade zamjenske članske iskaznice
 - d. prihodi od međuknjižnične posudbe
 - e. prihodi od zakasnina
 - f. prihodi od pristupa internetu za ne-članove
 - g. prihodi od prodaje promotivnih materijala
 - h. prihodi od najma prostora
 - i. prihodi od najma tehničke opreme
 - j. prihodi od prodaje otpisanih knjiga
 - k. prihodi od pružanja usluga bibliobusa
 - l. prihodi od subvencionirane članarine
 - m. prihodi od refundacije komunalnih i sličnih troškova (npr. troškovi održavanja)
 - n. prihodi od prodaje vlastitih publikacija
 - o. ostali prihodi (npr. organizacija stručnih skupova-kotizacija, najam štandova na Ljetnim tržnicama knjiga i sl.).
- (3) Prihodi od članarine (a.), prihodi od tehničkih usluga (fotokopiranje, skeniranje, ispisivanje i uvezivanje) (b.), prihodi od izrade zamjenske članske iskaznice (c.), prihodi od međuknjižnične posudbe (d.), prihodi od zakasnina (e.), prihodi od pristupa internetu za ne-članove (f.), prihodi od prodaje promotivnih materijala (g.), prihodi od najma prostora (h.), prihodi od najma tehničke opreme (i.), prihodi od prodaje otpisanih knjiga (j.), prihodi od prodaje vlastitih publikacija (n.) kao i ostali prihodi (o.) spadaju u nadležnost knjižničnih odjela i za njih se izdaje račun na pojedinom odjelu po izvršenoj usluzi. Postoji mogućnost izuzeća od plaćanja članarine i zakasnina temeljem Odluke ravnatelja Knjižnice u sklopu provedbe programa kao što je Dan otvorenih vrata Knjižnice i sl. s ciljem popularizacije i promidžbe usluga i programa Knjižnice, a sukladno odredbama Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme u Knjižnici.
- (4) Računovodstvo može izdavati račune za pojedine prihode navedene u točki 2.

- prihodi od članarine (a.) za online učlanjivanje korisnika potražuju se na temelju popunjene online pristupnice, a koju Računovodstvu dostavljaju pojedini Odjeli
- prihodi od najma prostora (h.), prihodi od najma tehničke opreme (i.) te prihodi od prodaje otpisanih knjiga (j.) potražuju se na temelju primljenih narudžbenica temeljem kojih se izdaju računi,
- prihodi od pružanja usluga bibliobusa (k.) potražuju se na temelju sklopljenih ugovora o suradnji s općinama i poduzećima i dogovorenoj dinamici plaćanja;
- prihodi od subvencionirane članarine (l.) potražuju se na temelju sklopljenih ugovora o suradnji s općinama i dogovorenoj dinamici plaćanja kao i dostavljenoj evidenciji učlanjenih korisnika sa područja dogovorene subvencionirane članarine, a koju dostavljaju knjižničari s odjela;
- prihodi od refundacije komunalnih i sličnih troškova (m.) potražuju se na temelju sklopljenih ugovora o suradnji s poslovnim partnerima i dogovorenoj dinamici plaćanja, a na temelju dostavljenih računa dobavljača za predviđene zajedničke troškove;
- prihodi od prodaje vlastitih publikacija (n.) potražuju se na temelju sklopljenih ugovora o suradnji s distributerima i dogovorenoj dinamici plaćanja kao i dostavljenoj evidenciji o prodaji knjižničnih publikacija i
- ostali prihodi (o.) za organizaciju stručnih skupova-kotizacija, najam štandova na Ljetnim tržnicama knjiga potražuju se na temelju narudžbenica pravne osobe sudionika ili fizičke osobe na odjelu

(5) Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S dužnicima spram kojih Knjižnica ima veća potraživanja i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

Članak 2.

(1) Procedura iz članka 1. stavak (2) - izuzev točke e. prihodi od zakasnina - izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Knjižničar na Dječjem odjelu	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel	Tri puta godišnje
		Knjižničar na Odjelu za odrasle i Stručno-znanstvenom odjelu	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel	Četiri puta godišnje
		Knjižničar u bibliobusnoj službi	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel	Tri puta godišnje (mogućnost posudbe ovisi o rasporedu bibliobusnih stajališta)
2.	Upozoravanje i opomena	Knjižničar na Dječjem odjelu i Knjižničar u bibliobusnoj službi	Bilješka o telefonskom pozivu, požurnica i opomena	Tri puta godišnje
		Knjižničar na Odjelu na odrasle i Stručno znanstvenom-odjelu	Bilješka o telefonskom pozivu, požurnica i opomena	Četiri puta godišnje

3.	Donošenje odluke o zabrani korištenja usluga Knjižnice	Ravnatelj	Odluka o zabrani korištenja usluga Knjižnice	U roku 30 dana od dana slanja opomene
4.	Otpisivanje knjižnične građe	Knjižničar na odjelu, Knjižničar u bibliobusnoj službi, Knjižničar u Službi i Stručni suradnik za računovodstven o-upravne poslove	Popis knjižnične građe koja nije vraćena u roku od tri (3) godine od posudbe	Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od tri (3) godine
5.	Otpisivanje dugovanja	Ravnatelj, Knjižničar na odjelu, Knjižničar u bibliobusnoj službi, Knjižničar	Odluka o otpisu dugovanja starijih od 5 godina	Do 31.12. tekuće godine

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

- a) Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Knjižnica će u razdoblju ne duljem od 15 dana telefonski upozoriti dužnika o neplaćenom računu.
- b) Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 30 dana od telefonskog kontakta Knjižnica će dužniku uputiti požurnicu za plaćanje.
- c) Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika te u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana požurnica za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu za plaćanje
- d) Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 30 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 15 dana od slanja opomene pred tužbu, Knjižnica će pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika.

(2) Procedura iz članka 1. stavak (2) točka e. prihodi od zakasnina izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
		Knjižničar na Dječjem odjelu	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel	Tri puta godišnje
1.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Knjižničar na Odjelu za odrasle i Stručno-znanstvenom odjelu	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel	Četiri puta godišnje

		Knjižničar u bibliobusnoj službi	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel	Tri puta godišnje (mogućnost posudbe ovisi o rasporedu bibliobusnih stajališta)
2.	Upozoravanje i opomena	Knjižničar na odjelu i Knjižničar u bibliobusnoj službi	Bilješka o telefonskom pozivu, požurnica i opomena	Periodično, svaka 2 mjeseca
3.	Donošenje odluke o zabrani korištenja usluga Knjižnice	Ravnatelj	Odluka o zabrani korištenja usluga Knjižnice	U roku 30 dana od dana slanja opomene
4.	Otpisivanje knjižnične građe	Knjižničar na odjelu, Knjižničar u bibliobusnoj službi, Knjižničar u Službi i Stručni suradnik za računovodstven o-upravne poslove	Popis knjižnične građe koja nije vraćena u roku od tri (3) godine od posudbe	Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od tri (3) godine

Prihodi od zakasnina prate se temeljem odredbi Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme u Knjižnici i temeljem Cjenika Knjižnice kojeg donosi Upravno vijeće Knjižnice, te prema sljedeće utvrđenim rokovima:

- a) Ukoliko plaćanje nije izvršeno u roku 30 i više dana od dana obveze vraćanja knjige, Knjižnica će telefonski upozoriti dužnika o neplaćenom dugovanju temeljem prvog narednog periodičnog ispisa dužnika. U slučaju nemogućnosti ostvarenja telefonskog kontakta s korisnicima (zbog promjene telefonskog broja) Knjižnica će dužniku poslati požurnicu.
- b) Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 60 dana od prvog telefonskog upozorenja, Knjižnica će dužnika ponovno upozoriti telefonskim putem temeljem sljedećeg periodičnog ispisa dužnika. U slučaju nemogućnosti ostvarenja telefonskog kontakta s korisnicima (zbog promjene telefonskog broja) Knjižnica će dužniku poslati požurnicu.
- c) Ukoliko druga poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika i u roku od 60 dana nije naplaćen dug, Knjižnica će dužniku poslati pismenu opomenu za plaćanje temeljem sljedećeg periodičnog ispisa dužnika.
- d) Ukoliko dug nije naplaćen nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana od dana slanja pismene opomene, Knjižnica će dužniku temeljem odredbi Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme u Knjižnici uskratiti pravo korištenja usluga Knjižnice sve dok ne podmiri dugovanje. Dugovanje se rješava:
 - vraćanjem iste knjižnične građe ili plaćanjem nabavne vrijednosti nevraćene građe (nabavna vrijednost se utvrđuje temeljem podataka iz računalnog programa Metel), a sve u roku od tri godine od dana posudbe knjige i
 - plaćanjem zakasnine u visini propisanoj Cjenikom Knjižnice.
- e) Ako se Opomena vrati neuručeno uz opasku „Obaviješten nije podigao“, Opomena se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Članak 3.

- (1) Nakon što u roku od 15 dana nije naplaćen dug za prihode navedene u članku 2. stavak 1. ove procedure, a za koje je poslana opomena pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja

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

(2)Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 600,00 eura po jednom dužniku.

(3)Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Stručni suradnik za računovodstven o-upravne poslove	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Stručni suradnik za računovodstven o-upravne poslove	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Knjižnica i Grad Koprivnica	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	pet (5) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Knjižnica i Grad Koprivnica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	pet(5)dana od izrade prijedloga za ovrhu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Knjižnica i Grad Koprivnica	Knjiga izlazne pošte	pet (5) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Knjižnica i Grad Koprivnica	Pravomoćno rješenje	pet (5) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Knjižnice www.knjiznica-koprivnica.hr.

Članak 5.

S danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 31.3.2021. godine (Urbroj: 288/21).

PREDsjednica UPRAVNOG VIJEĆA:
Sanja Švarc Janjanin, dr.med.



