Na temelju čl. 17 Statuta Gradske knjižnice sveti Ivan Zelina, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina donosi slijedeću :

**PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA**

I

Ovom Procedurom propisuju se način i rokovi praćenja naplate Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina (dalje u tekstu: Knjižnica) s ciljem učinkovitijeg praćenja naplate i utvrđivanja pravovremenog potraživanja za nenaplaćene vlastite prihode Knjižnice

II

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III

Knjižnica naplaćuje prihode od:

* upisnine i članarine
* zakasnine
* ostalih usluga (fotokopiranje, skeniranje, korištenje računala i interneta)

IV

Prihodi iz prethodnog članka naplaćuju se po izvršenju usluge u blagajnu Knjižnice, a potom se u skladu s Blagajničkim izvještajem polažu na račun Knjižnice.

Prihodi iz prethodnog članka evidentiraju se preko evidencije računa u knjižničnom računalnom programu.

V

Postoji mogućnost od izuzeća plaćanja članarine i zakasnine što se regulira Odlukom ravnateljice.

VI

Naplata zakasnine provodi se na slijedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.BR** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **ROK** | **POPRATNI DOKUMENT** |
| 1. | Prikupljanje podataka o dužnicima | ravnatelj | sukcesivno tijekom godine | popis dužnika |
| 2. | Izrada obavijesti/opomena | knjižničar/knjižničarski tehničar | sukcesivno tijekom godine | obavijest/opomena |
| 3. | Kontrola točnosti podataka, uspoređivanje popisa sa stanjem građe na policama | knjižničarski tehničar | po izrađenoj obavijesti/opomeni | obavijest/opomena |
| 4. | Slanje obavijesti, putem elektroničke pošte/ obavijest telefonom | knjižničarski tehničar |  | bilješka o poslanoj pošti / telefonskom pozivu |
| 5. | Slanje obavijesti poštom | knjižničarski tehničar | Jednom godišnje | bilješka o poslanoj pošti |
| 6. | Praćenje naplate prihoda | ravnatelj | po poslanoj obavijesti | popisi dužnika |
| 7. | Otpis knjižnične građe temeljem zastare zaduženja | ravnatelj | Do 31.12. tekuće godine za građu koja nije vraćena duže od tri (3) godine | popis građe, otpisne liste temeljem zastare zaduženja |
| 8. | Otpisivanje duga u računovodstvu | ravnatelj/  računovodstvo | do 31.12. tekuće godine za potraživanja koja nisu podmirena u roku preko pet (5) godina. |  |

VII

Ukoliko dug nije podmiren po pisanoj obavijesti, Knjižnica će korisniku uskratiti pravo korištenja usluga, sve dok se dugovanje ne podmiri, odnosno dok se ne vrati zadužena građa.

VIII

U slučaju postojanja duga korisnika koji prelazi iznos od 250,00 EUR, pokrenut će se postupak prisilne naplate.

IX

Ova procedura stupa na snagu osmi dan od dana donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Knjižnice. Stupanjem ove Procedure na snagu prestaje važiti Procedura naplate vlastitih prihoda (KLASA: 400-09/20-01/3, URBROJ: 238/30-134-01-20-16) od 19. ožujka 2020. godine.

Sveti Ivan Zelina, 20.svibnja 2024. KLASA: 400-01/24-01/01 URBROJ: 238-30-134-01-24-06

Ravnateljica:

Valentina Strelar Dananić