

Temeljem članka 58. Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu broj 57/99 od 09. veljače 1999. godine, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu broj 442/08 od 19. lipnja 2008. godine, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu broj 93/11 od 24. ožujka 2011. godine, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu broj 18/14 od 21. siječnja 2014. godine i Statutarne odluke o dopuni Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, Klasa: 012-03/14-01/95, Urbroj: 2181-237-05/14-95 od 28. kolovoza 2014. godine, Zakona o knjižnicama (*Narodne novine* br. 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09), Upravno vijeće Gradske knjižnice Marka Marulića Split na na sjednici održanoj dana 30. lipnja 2017. godine donijelo je

## **ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE I EVIDENCIJE NAMJENSKIH I VLASTITIH PRIHODA GRADSKE KNJIŽNICE MARKA MARULIĆA SPLIT**

### **1. SVRHA I CILJ**

Namjena ovog postupka je pravilno i ispravno knjiženje i vođenje evidencije o ostvarenim vlastitim i namjenskim prihodima Knjižnice kako bi se u svakom trenutku osigurali ažurni i točni podaci o svim prihodima.

### **1.2. ODGOVORNOST**

Za provođenje ovog postupka odgovorni su ravnatelj Knjižnice, odgovorne osobe u pojedinim Knjižnicama i na pojedinim Odjelima te voditeljica računovodstva.

### **1.3. OPIS POSTUPKA**

Knjižnica ostvaruje dvije vrste prihoda; namjenske i vlastite prihode:

#### **1.3.1. Namjenski prihodi (prihodi po posebnim propisima od osnovne djelatnosti Knjižnice)**

- a. prihodi od upisnina (članarina)
- b. prihodi od zakasnina
- c. prihodi od rezevacija

#### **1.3.2. Vlastit prihodi**

- a. prihodi od zakupa dvorana
- b. prihodi od korištenja interneta
- c. prihodi od tehničkih usluga (fotokopiranja, scaniranja, ispisivanja)
- d. prihodi od radionica
- e. prihodi od prodaje vlastitih publikacija

- f. ostale usluge (grafičke pripreme i sl.)
- Član Knjižnice uplaćuje članarinu koja traje godinu dana ili tri mjeseca od dana ućlanjenja, a uplaćuje se gotovinom knjižničnom osoblju ili putem uplatnice na žiro račun Knjižnice. Potvrdom o uplaćenju članarini dobiva se članska iskaznica. Visina članarine utvrđena je Cjenikom (Klasa: 012-04/17-01/3, urbroj: 2181-237-01/17-462 od dana 28. travnja 2017.).
  - Sukladno Pravilniku o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici Marka Marulića Split, Klasa: 012-03/17-02/1, urbroj: 2181-237-05/17-461 od dana 28. travnja 2017. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), korisnici za građu koju nisu vratili u propisanom roku trebaju platiti odgovarajuću zakasninu. Zakasnina se plaća gotovinom izravno u Knjižnici.
  - Novčana sredstva i potvrde o uplati (gotovina, uplatnice, tj. potvrde o plaćanju putem Internet bankarstva) prikupljeni na takav način kompletiraju se zajedno s računalnim izvještajem o dnevnom, odnosno tjednom broju upisa, kontroliraju i predaju blagajniku u Središnjoj Knjižnici. Kontrolu vrši voditelj smjene i on je odgovoran za prikupljena sredstva i potvrde o uplati koje zajedno s izvještajem o broju upisa predaje u blagajnu u Središnjoj Knjižnici. Sredstva i potvrde o uplati prikupljeni u Središnjoj Knjižnici predaju se blagajniku nakon svake smjene, a sve ostale Knjižnice ih dostavljaju jedan put tjedno.
  - Blagajnik, djelatnik računovodstva dužan je prekontrolirati ispravnost preuzetih isprava, uplata i isplata novca, a voditelj računovodstva vrši kontrolu cijelog procesa.
  - Prihodi od upisnina (članarina), prihodi od zakasnina, prihodi od rezervacija, prihodi od korištenja interneta, prihodi od tehničkih usluga (fotokopiranje, scaniranje, ispisivanje), prihodi od radionica spadaju u nadležnost knjižničnih odjela i za njih se izdaje račun na pojedinom odjelu po izvršenoj usluzi. Postoji i mogućnost izuzeća od plaćanja članarina i zakasnina (Odluka ravnatelja Knjižnice u skladu s čl. 18. i čl. 40. Pravilnika).
  - Za prihode ostvarene zakupom dvorana, prodajom vlastitih publikacija i pružanjem ostalih usluga (grafička priprema i sl.) naplata se vrši isključivo putem žiro računa temeljem ispostavljenih računa koje izdaje računovodstvo.

## 2. OPOMENE I PRISILNA NAPLATA PRIHODA

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:

### 2.1. Opomene za naplatu prihoda koji spadaju u nadležnost knjižničnih odjela

Sukladno čl. 41. Pravilnika opomena je pisana obavijest kojom Knjižnica obavještava člana o prekoračenju posudbenog roka. Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonski i elektroničkom poštom. Članu koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu

i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, Knjižnica onemogućuje posudbu (putem knjižničkog softvera) u svim knjižnicama mreže, te gubi pravo dalje koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici glede vraćanja građe, plaćanja zakasnine i naknade štete. Knjižnica može pokrenuti sudski postupak radi povrata knjižnične građe i radi naknade štete.

Na temelju Pravilnika i Cjenika prihodi od zakasnina se prate sukladno sljedećim utvrđenim rokovima:

- 2.1.1. 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.
  - 2.1.2. 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.
  - 2.1.3. 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.
  - 2.1.4. Ukoliko dug nije naplaćen nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana od dana slanja pismene opomene, Knjižnica će dužniku temeljem čl. 41. Pravilnika uskratiti pravo korištenja usluga Knjižnice sve dok ne podmiri dugovanje. Dugovanje se rješava na način da se vraća ista knjižnična građa, a u slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe - plaćanjem nabavne vrijednosti nevraćene građe te plaćanjem zakasnine po jedinici građe i po danu prekoračenja roka posudbe, prema važećem Cjeniku.
  - 2.1.5. Ako se Opomena vrati neuručeno uz opasku „Obaviješten nije podigao“, Opomena se pokušava ponovo uručiti putem pošte.
- 2.2. Opomene za naplatu prihoda ostvarene zakupom dvorana, prodajom vlastitih publikacija i pružanjem ostalih usluga (grafička priprema i sl.)**
- 2.2.1. 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.
  - 2.2.2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 30 dana od telefonskog kontakta Knjižnica će dužniku uputiti požurnicu za plaćanje (mailom).
  - 2.2.3. 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 (mailom i poštom).
  - 2.2.4. 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 (poštom s

- povratnicom). Ukoliko dug nije realiziran u roku od 15 dana od slanja opomene pred tužbu, Knjižnica će pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika.
- 2.2.5. Prisilna naplata: Nakon što u roku od 15 dana nije naplaćen dug za prihode ostvarene zakupom dvorana, prodajom vlastitih publikacija i pružanjem ostalih usluga, 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.
- 2.2.6. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 4.000,00 kn po jednom dužniku.

### 3. HODOGRAMA AKTIVNOSTI, NADLEŽNOSTI, DOKUMENATA I ROKOVA KORIŠTENIH U PROCEDURI NAPLATE PRIHODA

#### 3.1. Procedura naplate prihoda koji spadaju u nadležnost knjižničnih odjela redovnim putem

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMET	ROK
1.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Knjižničar na odjelu	Ispis podataka o dugovanjima iz programa Zaki	Periodično, svaka 2 mjeseca
2.	Upozoravanje i opomena	Knjižničar na odjelu	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, Voditelj računovodstva	Popis knjižnične građe koja nije vraćena u roku od dvije (2) godine od posudbe	Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine

3.2. Procedura naplate prihoda ostvarene zakupom dvorana, prodajom vlastitih publikacija i pružanjem ostalih usluga (grafička priprema i sl.) redovnim putem

RE D. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMET	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Knjižničar na odjelu	Narudžbenica, pismena korespondencija	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovođa	Račun, otpremnica	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa i popratnih dokumenata	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Račun, otpremnica	do 2 dana od ovjere računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	do 2 dana od izrade računa
5.	Unos podataka u računovodstveni program (evidentiranje izlaznih računa)	Računovođa	Knjiga izlaznih računa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Kontrola unosa izlaznih računa i knjiženje	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda i likvidacija računa	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavki	Periodično
9.	Upozoravanje i izdavanje požurnica, opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Bilješka o telefonskom pozivu, požurnice, opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo, ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

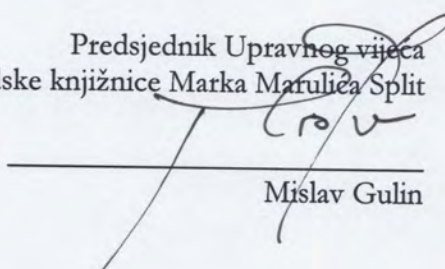
3.3. Procedura prisilne naplate prihoda ostvarene zakupom dvorana, prodajom vlastitih publikacija i pružanjem ostalih usluga (grafička priprema i sl.)

RE D. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMET	ROK
1.	Utvrdjivanje knjig. Stanja dužnika/ prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imov. stanju	Voditelj računovodstva/ tajništvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva/ Tajništvo	Knjig. kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilj.	pet (5) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilj.	pet(5)dana od izrade prijedloga za ovrhu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilj.	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	pet (5) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	pet (5) dana od primitka pravomoćnih rješenja

4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Knjižnice [www.gkmm.hr](http://www.gkmm.hr).

KLASA: 012-03/17-01/17  
 URBROJ: 2181-237-05/17-667  
 Split, 30. lipnja 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća  
 Gradske knjižnice Marka Marulića Split

  
 Mislav Gulin