



Klasa: 400-01/20-01/15

Ur. broj: 2140-380/1-21-01

## **PROCEDURA NAPLATE PRIHODA**

Krapina, 31. prosinca 2020.

Temeljem članka 19. Statuta Gradske knjižnice Krapina (Klasa: 012-03/19-01/2 Ur. br.: 2140-380/1-19-01 od 7. kolovoza 2019. godine), a u vezi s odredbama čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Krapina [u daljnjem tekstu: Knjižnica] donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

### **Članak 1.**

(1) Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Knjižnice s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

### **Članak 2.**

(1) Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### **Članak 3.**

(1) Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su sljedeći:

- a) najam prostora
- b) prodaja vlastitih izdanja,
- c) prodaja zastarjelih knjižnih izdanja,
- d) upisnina, izrada iskaznice, zakasnina,
- e) rezervacija knjižnične građe,
- f) troškovi međuknjižnične posudbe i posudbe uz revers
- g) korištenje računala, računalne opreme i interneta.

### **Članak 4.**

(1) Za sve navedene prihode iz članka 3. izdaje se račun u trenutku nastanka usluge preko evidencije računa integriranog knjižničkog sustava ZAKI.

### **Članak 5.**

(1) S obzirom na vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika i opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Knjižnica donosi odluku o dinamici upućivanja usmenih opomena za naplatu potraživanja, podsjetnika 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, Knjižnica će u razdoblju ne duljem od 30 dana dužniku uputiti usmenu opomenu ili dužnika pozvati na plaćanje e-poštom te će o istom ispisati dokaz ili arhivirati na uobičajen način, a radi dokazivanja kako i kada su poduzimane mjere naplate prihoda tj. na koji se način određeno potraživanje pokušalo naplatiti. Ako se i na ovakav način dužnik ne odazove u roku od 10 dana poslati će mu podsjetnik za plaćanje.

(b) Ukoliko poduzete mjere nisu rezultirale uplatom od strane dužnika, u roku od 15 dana od dana slanja podsjetnika za plaćanje, Knjižnica će dužniku uputiti opomenu za plaćanje.

(c) Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika ukoliko dug nije realiziran u roku od 8 dana od slanja opomene pred tužbu.

(2) Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove Procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnateljice Knjižnice.

#### **Članak 6.**

(1) Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zaduženi su stručni djelatnici Knjižnice uz redovito obavješćavanje ravnateljice.

#### **Članak 7.**

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči te na internet stranici Knjižnice ([www.gkk.hr](http://www.gkk.hr)).

Ravnateljica:

---

Vesna Jelić,  
viša knjižničarka