

## **GRADSKA KNJIŽNICA**

**„Ivan Goran Kovačić“**

**Ljudevita Šestića 1**

**47000 Karlovac**

**UPRAVNO VIJEĆE**

Broj: \_\_\_\_\_

### **Z A P I S N I K**

sa 38. sjednice Upravnog vijeća Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ održane 21. svibnja 2024. godine u prostoru Gradske knjižnice, Ljudevita Šestića 1, Karlovac sa početkom rada u 7:30 sati.

Nazočne članice Upravnog vijeća: Marina Marinković, predsjednica, Lidija Šajatović, zamjenica predsjednice, Natalija Fabac Car, Vlatka Ivka Žunac i Aleksandra Mikić Grginčić.

Odsutna članica Upravnog vijeća: Nitko.

Ostali nazočni: Kristina Čunović, ravnateljica, Kristina Čerkez Mikan, voditeljica računovodstva i Vlatko Kovačić, tajnik Upravnog vijeća.

Predsjednica Upravnog vijeća Marina Marinković utvrđuje da ja na sjednici prisutno 5 (pet) članica upravnog vijeća te da ima potreban kvorum za donošenje odluka i predlaže Dnevni red:

### **DNEVNI RED**

1. Usvajanje zapisnika sa 37. sjednice Upravnog vijeća održane 9. travnja 2024. g.,
2. Donošenje Statuta Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“,
3. Donošenje Procedure naplate vlastitih prihoda,
4. Donošenje Odluke o usvajanju prvog Rebalansa proračuna za 2024. godinu Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić",
5. Usvajanje izmijenjenog Financijskog plana za 2024. godinu Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić",
6. Donošenje Odluke o raspodjeli rezultata poslovanja ostvarenog u 2023. godini,
7. Razno.

Nije bilo rasprave po predloženom Dnevnom redu te su nazočne članice Upravnog vijeća jednoglasno (5 glasova ZA) donijele sljedeći

### **ZAKLJUČAK**

*Prihvaća se predloženi Dnevni red*

**Ad. 1.** Uvodno obrazloženje dala je Marina Marinković, predsjednica Upravnog vijeća i daje na raspravu Zapisnik sa 37. sjednice Upravnog vijeća održane 9. travnja 2024. godine. Primjedbi na predloženi tekst Zapisnika nije bilo te se pristupilo glasovanju.

Nakon provedene rasprave Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

### **ZAKLJUČAK**

*Prihvaća se Zapisnik sa 37. sjednice Upravnog vijeća održane 9. travnja 2024. godine.*

**Ad. 2.** Uvodno obrazloženje dala je Kristina Čunović, ravnateljica, U svom obrazloženju obavijestila je Upravno vijeće da je na protekloj sjednici Gradskog vijeća Grada Karlovca dobivena suglasnost na Statut Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.

Marina Marinković, predsjednica, otvorila je raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

### **ZAKLJUČAK**

#### *I*

*Donosi se Statut Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.*

#### *II*

*Statut Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ je sastavni dio ovog Zaključka.*

#### *III*

*Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.*

**Ad. 3.** Kristina Čerkez Mikan, voditeljica računovodstva obrazložila je prijedlog Procedure naplate vlastitih prihoda i opisala postupak naplate prihoda.

Marina Marinković, predsjednica, otvorila je raspravu. U raspravi je dodatno raspravljeno o Proceduri naplate vlastitih prihoda Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.

Nakon provedene rasprave Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

### **PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA**

#### **Članak 1.**

*Ovom Procedurom utvrđuje se način naplate prihoda, odnosno dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Gradskoj knjižnici „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac.*

#### **Članak 2.**

*Naplata prihoda od iznajmljivanja prostora i opreme, prodaje vlastitih publikacija, prihoda od organizacije stručnih skupova (kotizacije), prihodi od prodaje starog papira, prihodi od refundacija te prihodi od prodaje nefinancijske imovine obavlja se po sljedećoj proceduri:*

Red. br.	RADNJA	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
-------------	--------	-------------	-----	-----------------------

1.	<i>Prikupljanje podataka o primatelju usluge ili proizvoda radi izdavanja računa</i>	<i>Ravnatelj / Suradnik za koordinaciju programa i usluga</i>	<i>Prije pružanja usluge ili isporuke proizvoda</i>	<i>Narudžbenica, podaci potrebni za izdavanje računa</i>
2.	<i>Izrada računa</i>	<i>Tajnik/administrator, Voditelj računovodstva</i>	<i>8 dana nakon pružanja usluge ili isporuke proizvoda</i>	<i>Izlazni transakcijski račun</i>
3.	<i>Ovjera i potpis računa</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Odmah nakon izrade računa</i>	<i>Izlazni transakcijski račun</i>
4.	<i>Provjera i knjiženje računa</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Odmah nakon izrade računa</i>	<i>Izlazni transakcijski račun</i>
5.	<i>Izdavanje računa</i>	<i>Tajnik/administrator</i>	<i>Odmah nakon potpisa, provjere i knjiženja</i>	<i>Knjiga izlazne pošte</i>
6.	<i>Evidentiranje naplaćenih prihoda</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Tjedno</i>	<i>Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga</i>
7.	<i>Praćenje naplate prihoda (analitika)</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Tjedno</i>	<i>Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj - uplatnice</i>
8.	<i>Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Izvod otvorenih stavaka</i>
9.	<i>Slanje otvorenih stavaka</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Obavezni datumi – 30.06., 31.10., 31.12., po potrebi</i>	<i>Izvod otvorenih stavaka</i>
10.	<i>Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Opomene i opomene pred tužbu</i>
11.	<i>Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Odluka o prisilnoj naplati potraživanja</i>
12.	<i>Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom</i>	<i>Tajništvo / Odvjetnik</i>	<i>15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja</i>	<i>Ovršni postupak kod javnog bilježnika</i>

*Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.*

*Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 70,00 eura po jednom dužniku.*

<i>Red. br.</i>	<i>RADNJA</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>ROK</i>	<i>POP RATNI DOKUMENT</i>
1.	<i>Utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>		<i>Knjigovodstvene kartice</i>
2.	<i>Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak</i>	<i>Tajnik / administrator, Voditelj računovodstva</i>	<i>Prije isteka roka za zastaru potraživanja</i>	<i>Knjigovodstvena kartica ili računi / opomena s povratnicom</i>
3.	<i>Izrada prijedloga za ovrhu</i>	<i>Tajnik / administrator</i>	<i>Najkasnije dva dana od pokretanja postupka</i>	<i>Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku</i>
4.	<i>Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Najkasnije dva dana od izrade prijedloga</i>	<i>Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku</i>
5.	<i>Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu</i>	<i>Tajnik / administrator</i>	<i>Najkasnije dva dana od izrade prijedloga</i>	<i>Knjiga izlazne pošte</i>
6.	<i>Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja</i>	<i>Pravomoćno rješenje</i>

### **Članak 3.**

*Naplata prihoda od prodaje otpisanih knjiga, korištenja interneta, prihoda od tehničkih usluga (fotokopiranja, scaniranja, ispisivanja), prihoda od upisnina (članarina), zakasnina, izrade zamjenskih članskih iskaznica te prihoda od sufinanciranja radionica obavlja se po sljedećoj proceduri:*

<i>Red. broj</i>	<i>Postupak</i>	<i>Odgovornost</i>	<i>Rok</i>	<i>Popratni dokument</i>
1.	<i>Prikupljanje podataka o primatelju usluge</i>	<i>Knjižničari</i>	<i>Dnevno</i>	<i>Pristupnica</i>
2.	<i>Izdavanje računa</i>	<i>Knjižničari</i>	<i>Dnevno</i>	<i>Izlazni R1 račun</i>
3.	<i>Predaja dnevnog utška u računovodstvo</i>	<i>Knjižničari</i>	<i>Dnevno</i>	<i>Dnevnik uplata</i>
4.	<i>Praćenje naplate prihoda</i>	<i>Knjižničari</i>	<i>Kvartalno</i>	<i>Ispis iz programa</i>
5.	<i>Izdavanje opomena</i>	<i>Knjižničari</i>	<i>Kvartalno</i>	<i>Opomene i opomene pred tužbu</i>
6.	<i>Ovrha, prisilna naplata potraživanja</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Ovršni postupak i Rješenje o ovrsi</i>

### **Članak 4.**

*Postoji mogućnost izuzeća od plaćanja članarine i zakasnina temeljem Odluke ravnatelja Knjižnice u sklopu neke marketinške akcije i sl. s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i njenih usluga u javnosti, a prema članku 7. Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga od 26. ožujka 2023. godine.*

#### **Članak 5.**

*Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda od 29. lipnja 2020. godine.*

#### **Članak 6.**

*Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.*

**Ad. 4.** Kristina Čunović, ravnateljica i Kristina Čerkez Mikan, voditeljica računovodstva obrazložile su prijedlog Odluke o usvajanju prvog Rebalansa proračuna za 2024. godinu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.

Marina Marinković, predsjednica, otvorila je raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

#### **ODLUKU**

##### ***o prihvatanju Rebalansa I proračuna za 2024. godinu za Gradsku knjižnicu „Ivan Goran Kovačić“***

*Prihvaća se prvi Rebalans proračuna za 2024. godinu. Ukupni prihodi iznose 1.242.815,00 EUR, što je povećanje od 21,86% (222.902,00 EUR) u odnosu na prijašnji proračun. Ukupni rashodi iznose 1.242.815,00 EUR te je proračun u ravnoteži.*

**Ad. 5.** Kristina Čunović, ravnateljica i Kristina Čerkez Mikan, voditeljica računovodstva obrazložile su prijedlog izmjena Financijskog plana za 2024. godinu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.

Marina Marinković, predsjednica, otvorila je raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

#### **ZAKLJUČAK**

##### **I.**

*Prihvaća se izmjena Financijskog plana za 2024. godinu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.*

##### **II.**

*Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.*

**Ad. 6.** Kristina Čunović, ravnateljica obrazložila su prijedlog Odluke o raspodjeli rezultata poslovanja ostvarenog u 2023. godini.

Marina Marinković, predsjednica, otvorila je raspravu. Nije bilo rasprave.

Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

**ODLUKU**

***o raspodjeli rezultata poslovanja ostvarenog u 2023. godini***

*I*

*Višak prihoda u iznosu od 15.975,76 EUR proizašao je od vlastitih prihoda u iznosu od 763,58 EUR, prihoda za posebne namjene u iznosu od 8.295,68 EUR, pomoći temeljem EU sredstava u iznosu od 6.676,50 EUR i donacija u iznosu od 240,00 EUR te će se utrošiti namjenski u 2024. godini – za materijalne troškove te dodatna ulaganja na građevinskim objektima.*

*II*


*Manjak prihoda iz 2022. godine u iznosu od 2.890,88 EUR pokriva se u potpunosti iz viška prihoda poslovanja iz izvora Pomoći iz državnog proračuna te ostvarenih vlastitih prihoda.*

*Ova Odluka stupa na snagu datumom donošenja.*

**Ad. 7.** Članice Upravnog vijeća i ravnateljica su razgovarale o aktualnostima u radu Gradske knjižnice.

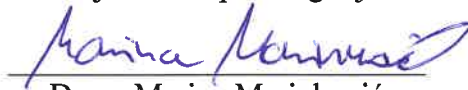
Dovršeno u 8:08 sati

Zapisničar



Vlatko Kovačić

Predsjednica Upravnog vijeća



Dr.sc. Marina Marinković