

Službeni glasnik

OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXII	Posedarje, 30.12.2019.g	BROJ 16.
-------------	-------------------------	----------

-----S A D R Ž A J :-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA :

1. Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a
nenaplaćenih potraživanja Općine Posedarje1
2. Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza7
3. Upute o suradnji između Općine Posedarje i proračunskih korisnika
iz nadležnosti Općine Posedarje9
4. Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja14
5. Odluka o proceduri za zaprimanje i obradu računa u Općini Posedarje16
6. Odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga19
7. Pravilnik o načinu korištenja službenih automobila21



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 410-01/19-01/01
URBROJ: 2198/07-01/3-19-01

Posedarje, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18), odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), Općinski načelnik Općine Posedarje (dalje u tekstu : općinski načelnik) donosi:

ODLUKU O PROCEDURI
naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih
a nenaplaćenih potraživanja Općine Posedarje

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini, a koji je prihod proračuna Općine.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnih prostora, zakup javnih površina, naknada za koncesijska odobrenja, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine.
2. Povremeni prihodi su: prihodi od zateznih kamata, prihodi od prodaje imovine te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine.
3. Ostali prihodi koje Općina vodi temeljem posebnih propisa.

MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje:

1. pismena opomena,

2. mogućnost obročne otplate,
3. naplata putem instrumenata plaćanja,
4. pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica; sklapanje ugovora	Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, službene evidencije, baze podataka i sl.	Tijekom godine
2.	Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica	Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti	Rješenja, Računi, uplatnice	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Pročelnik JUO i Općinski načelnik	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Odsjek za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice	Dnevno, Mjesečno, Kvartalno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Odsjek za računovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Odsjek za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice Izvješća	Kontinuirano tijekom godine

				Kvartalno, polugodišnje, godišnje
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Odsjek za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospijeća
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Komunalni referent	Usmene i pismene opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
10.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik	Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Pročelnik JUO-a	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	Pročelnik JUO-a	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, Rješenje o ovrsi	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 6.

- Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji iznosi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, godišnja grobna naknada i sl.), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jedan puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTACIJA	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Odsjek za računovodstvo i financije	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice	Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata (rješenje , opomene pred tužbu i sl.)	Odsjek za računovodstvo i financije	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.	Po potrebi
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Pročelnik JUO-a		
4.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Pročelnik JUO-a		

6.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik JUO-a	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Pročelnik JUO-a	Rješenje o ovrsi	

Članak 9.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća ili FINA nije uspjela naplatiti dug u roku od 1 godine od zaprimanja Rješenja, Jedinstveni upravni odjel uputit će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji se prilaže izvršno Rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provest na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

OBROČNA OTPLATA DUGA

Članak 10.

Dužnik može podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga. U slučaju da se Ugovor o obročnoj otplati potpisuje na temelju izdanog Rješenja o ovrsi, dužniku se obračunava glavnica i kamate, a otpisuje trošak ovrhe nakon što se utvrdi da je dug podmiren u cijelosti.

Obročna otplata se može zatražiti u najviše 36 obroka, s tim da rata ne smije bit manja od 200,00 kn. U slučaju neplaćanja tri dospelja obroka iz Ugovora stječu se uvjeti da se ovrši cijeli iznos dugovanja.

U slučaju da se Ugovor o obročnoj otplati koristi za ukidanje blokade računa ovršenika, kamata i trošak ovrhe se ne otpisuje.

U slučaju da dug za koji se ugovara obročno plaćanje iznosi 50.000,00 kn ili više kao instrument osiguranja dužnik obavezno dostavlja ovjerenu bjanko zadužnicu.

OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 11.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7. i 8. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godine dospelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 12.

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženja, ovrha i dr.)
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.



OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 430-02/19-01/01

URBROJ: 2198/07-01/3-19-01

Posedarje, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), općinski načelnik Općine Posedarje (dalje u tekstu: općinski načelnik) donosi:

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redoviti rad Općine.

Članak 2.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti Općinskom načelniku zamjenik Općinskog načelnika, svi zaposlenici Općine, članovi Općinskog vijeća Općine Posedarje, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije. O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i planom nabave Općine za tekuću godinu, te predložiti način nabave sukladno propisima. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom Općine i planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu Općinski načelnik dužan je odbaciti te predložiti Općinskom vijeću izmjenu i/ili dopunu proračuna.

Članak 4.

Ukoliko općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom Općine i Planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna i nabavu radova iznad 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: javna nabava) primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi. Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez

PDV-a) i nabavu radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika kojim se regulira provedba postupka jednostavne nabave u Općini Posedarje.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno jednostavne nabave tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE/ JEDNOSTAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Nositelji pojedinih aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije	Proračun	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave/sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora, narudžbenica se čuva uz račun kod Voditelja Odsjeka za računovodstvo i financije	Pročelnik JUO-a i Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije	Evidencija zaključenih ugovora, Evidencija narudžbenica	3 dana od potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbi	Službenik na čiji je prijedlog pokrenuta nabava	Račun s naznačenim pozivom na ugovor/narudžbenicu	Po primitku računa
6.	Objava Ugovora	Pročelnik JUO-a	Registar ugovora	Na kraju kalendarske godine

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“



OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 430-01/19-01/01
URBROJ: 2198/07-01/3-19-01

Posedarje, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 7. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15 i 102/19) općinski načelnik donosi:

UPUTE O SURADNJI IZMEĐU OPĆINE POSEDARJE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINE POSEDARJE

1) CILJ UPUTE

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između jedinice lokalne samouprave Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Općine) i njezinih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 11/18), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15 i 102/19) i njegovih provedbenih propisa i uputa.

2) PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI OPĆINE

Proračunski korisnik Općine Posedarje u smislu ove Upute je Dječji vrtić „CVRČAK Posedarje“.

3) PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna Općine

Odsjek za računovodstvo i financije na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima za proračunskog korisnika.

U izradi proračuna Općine uključuje se proračunski korisnik iz nadležnosti, koji u svojim aktivnostima i projektima sudjeluje u provedbi programa Općine. Poslove koordinacije izrade proračuna Općine provodi Odsjek za računovodstvo i financije.

Zakonom o proračunu uređuju se osnovni proračunski procesi i definiraju osnovne pretpostavke za izradu proračuna. Proces izrade proračuna završava utvrđivanjem prijedloga sljedećih plansko-financijskih dokumenata:

- ☐ proračuna Općine za sljedeću proračunsku godinu s obrazloženjem,
- ☐ projekcija za sljedeće dvije proračunske godine,
- ☐ plana razvojnih programa za trogodišnje razdoblje,

- ☐ odluke o izvršavanju proračuna,
- ☐ financijskih planova proračunskog korisnika.

Poslove koordinacije izrade proračuna Općine provodi Odsjek za računovodstvo i financije.

Upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- a) Temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna
- b) Opis planiranih politika Općine
- c) Procjenu prihoda i rashoda Općine
- d) Limite rashoda proračuna za proračunskog korisnika
- e) Metodologiju izrade proračuna Općine i financijskih planova proračunskog korisnika

Proračunski korisnik će prijedlog financijskog plana izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna odnosno u skladu s utvrđenim limitima.

Svoje prijedloge financijskog plana korisnik će dostaviti Odsjeku za računovodstvo i financije na provjeru i usuglašavanje. Tijekom provjere i usuglašavanja prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika razmatra se opravdanost iskazanih zahtjeva za financijskim sredstvima za redovno poslovanje proračunskog korisnika, te opravdanost zahtjeva za dodatnim sredstvima za projekte. Projekti koji su uvršteni u planove razvojnih programa Općine moraju biti sadržani u financijskom planu proračunskog korisnika. Proračunski korisnik u obrazloženju financijskog plana obrazložiti će:

- uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda,
- analizu kretanja troškova u narednom trogodišnjem razdoblju,
- promjenu u kretanju vlastitih i namjenskih prihoda,
- informacije o obvezama koje proizlaze iz potpisanih ugovora, a koji još nisu krenuli u realizaciju ili su djelomično realizirani.

Prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika mora biti izrađen na način, odnosno u skladu s utvrđenim programskim klasifikacijama od Općine. Odsjek za računovodstvo i financije izraditi će cjeloviti prijedlog proračuna Općine na temelju dostavljenih prijedloga. Prijedlog plana proračuna uputit će se načelniku Općine na daljnji postupak usuglašavanja. Načelnik će razmotriti i preispitati prijedlog plana proračuna te ga uputiti u zakonskom roku Općinskom vijeću na usvajanje.

3.2. Izvještavanje o realizaciji postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenim sredstvima

Svi proračunski korisnici Općine dužni su Odsjeku za računovodstvo i financije dostaviti izvješće o realizaciji zadanih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava i to:

- za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
 - za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca do 31. siječnja
- Sva izvješća se dostavljaju istovremeno u pisanom i elektronskom formatu na daljnje korištenje za izradu konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna.

4) IZMJENE I DOPUNE FINANCIJSKIH PLANOVA PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Tijekom proračunske godine uravnoteženje prihoda/primitaka i rashoda/izdataka općinskog proračuna vrši se izmjenama i dopunama proračuna. Izmjene i dopune proračuna Općine izrađuju se na isti način kao i proračun. Tijekom godine moguće su i nepredviđene okolnosti koje dovode do neplaniranih ostvarenja prihoda/primitaka te rashoda/izdataka proračunskih

korisnika Općine. Upravljačka tijela proračunskih korisnika mogu donositi izmjene i dopune svojih financijskih planova bez donošenja izmjena i dopuna proračuna Općine, ali samo u dijelu tzv. fleksibilnih izvora (vlastitih i namjenskih prihoda). Proračunski korisnici i njihova nadležna upravna tijela dužna su krajem godine prenamjenama proračuna u najvećoj mogućoj mjeri uskladiti stavke proračuna i rebalansiranih financijskih planova.

5) IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Proračunski korisnici Općine tijekom fiskalne godine izvršavaju rashode i izdatke sukladno proračunu, odnosno financijskom planu. Proračunski korisnici Općine smiju preuzimati obveze na teret proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene proračunom, a najviše do visine sredstava planiranih u posebnoj dijelu proračuna, sukladno godišnjem financijskom planu i dinamici ostvarenja prihoda.

6) VIŠEGODIŠNJE UGOVORNE OBVEZE

Obveze po ugovorima koje zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, neovisno o izvoru financiranja, proračunski korisnici mogu preuzeti samo uz suglasnost općinskog načelnika. Plaćanja koja proizlaze iz tako preuzetih obveza proračunski korisnici moraju kao obvezu uključiti u financijski plan u godini u kojoj obveza dospijeva.

Zahtjev za dobivanjem suglasnosti proračunski korisnik upućuje po provedbi odgovarajućeg postupka nabave u kojem treba biti istaknuto da će ugovor biti potpisan tek po dobivanju suglasnosti temeljem članka 44. Zakona o proračunu. Proračunski korisnik zahtjev upućuje Odsjeku za računovodstvo i financije koji odobrava i priprema suglasnost općinskog načelnika.

Obveza ishoda suglasnosti ne primjenjuje se:

- na obveze preuzete na temelju međunarodnih sporazuma i projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije. U navedenom slučaju proračunski korisnik je dužan, radi cjelovitog praćenja preuzetih obveza, obavijestiti Odsjek za računovodstvo i financije o tako preuzetim obvezama.
- za sklapanje ugovora koji su vezani uz rashode koji su kontinuirano dio redovnog poslovanja proračunskog korisnika te su kao takvi predviđeni proračunom i projekcijama. Pod rashodima koji su kontinuirano dio redovnog poslovanja proračunskog korisnika podrazumijevaju se, primjerice, troškovi komunalnih usluga (opskrba vodom, odvoz smeća...) i drugi „režijski“ troškovi (troškovi opskrbe strujom, plinom, troškovi telefona, interneta...), zatim troškovi redovnog održavanja postojećih informacijskih sustava, obnavljanja licenci, redovne nabave uredskog materijala i slični troškovi koji se ponavljaju iz godine u godinu i to neovisno o tome poklapa li se razdoblje trajanja ugovora s proračunskom godinom ili ne.

7) KRATKOROČNO ZADUŽIVANJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Za premošćivanje jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeća obveza proračunski korisnici se mogu kratkoročno zadužiti najduže do 12 mjeseci, bez mogućnosti daljnjeg reprograma ili zatvaranja postojećih obveza po kratkoročnim kreditima ili zajmovima uzimanjem novih kratkoročnih kredita ili zajmova. Prije kratkoročnog zaduživanja, proračunski korisnici su dužni putem nadležnog tijela o tome obavijestiti Odsjek za računovodstvo i financije. Ako razdoblje kratkoročnog zaduživanja obuhvaća kraj proračunske godine, iznos kratkoročnog kredita mora biti planiran u financijskom planu proračunskog korisnika, odnosno u proračunu Općine te u tom slučaju proračunski korisnik također mora zatražiti prethodnu suglasnost općinskog načelnika za preuzimanje obveze na teret budućih razdoblja. Isto tako,

proračunski korisnik je dužan planirati povrat kratkoročnog kredita u financijskom planu za iduću godinu.

8) IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Čelnici proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj dogovornosti s prilogima nadležnom tijelu u Općini do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Općina će za svakog obveznika provjeriti formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi tijelo nadležno za proračunskog korisnika na način da utvrdi jesu li:

- a) predani svi propisani dokumenti,
- b) u izjavama čelnika proračunskog korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti,
- c) za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljen Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
- d) za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađeno Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Suštinska provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za dostavljena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine. Provjeru dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, provodi djelatnik upravnog tijela nadležnog za proračunskog korisnika a može se provoditi:

- na licu mjesta, pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet i pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- zatražiti dostavu dokazne dokumentacije

4.1. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarivanju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja ka željenom cilju. Čelnici proračunskog korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih prihoda proračunskog korisnika.

9) NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koji proizlaze iz radnji ili propusta Općine odnosno proračunskog korisnika, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama. Načelnik odnosno čelnik proračunskog korisnika obavezan je spriječiti rizik nepravilnosti i prijevare te poduzeti radnje protiv nepravilnosti.

Proračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti, ali su dužni u uočenim nepravilnostima pisano izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti na razini Općine.

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Općine je Ana Kajtazi, Tel: 023/266-775, e-mail: ana.kajtazi@opcina-posedarje.hr. Nakon što je načelnik Općine izvješten o

nepravilnostima u roku od osam dana, u slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika koje dostavlja čelnik proračunskog korisnika poduzima slijedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet se dokazima u prilogu dostavlja na postupanje državnom odvjetništvu,
- kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik od obveznika odmah zahtijeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalažu se mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnik proračunskog korisnika dužan je:

- za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnostima odnosno za uočene nepravilnosti popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnost u Općini,
- pratiti postupanje po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u Općini. Čelnik proračunskog korisnika u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.

U slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskog korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na temelju prijave tijela koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o nepravilnostima.

10) IZVJEŠTAVANJE

Osim propisanih financijskih izvještaja (uključujući i izvješća o vlastitim i ostalim prihodima koji nisu uključeni u proračun Općine) koja se traže od proračunskog korisnika, može se odrediti način praćenja i izvještavanja proračunskog korisnika što bi uključivalo i traženje nekih drugih izvješća odnosno informacija bitnih za praćenje rada proračunskog korisnika.

11) ZAKLJUČAK

Ovom Uputom su utvrđene minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu suradnje između Općine i proračunskog korisnika iz nadležnosti Općine, te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona.

Ova Uputa stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.



OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 450-11/19-01/01

URBROJ: 2198/07-01/3-19-01

Posedarje, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), Općinski načelnik Općine Posedarje (dalje u tekstu : općinski načelnik) donosi:

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se procedura kojom se uređuje blagajničko poslovanje institucije, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Gotovinu institucije čine:

- Novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba
- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Posedarje.

Članak 2.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Posedarje, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

U Općini Posedarje vodi se glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Blagajničko poslovanje vodi se u računovodstvenom programu.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnicu)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Gotovinska sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama. Blagajnik kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina. Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi neposredno nadređeni rukovodeći službenik.

Članak 6.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri općinski načelnik. Uvjet za refundaciju po računima manje vrijednosti, do 1.000,00 kn, je da oni moraju glasiti na instituciju.

Članak 7.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj (dnevnik) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplatnica.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora bit popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajnička uplatnica/ isplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju/primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 8.

Visina sredstava koja se drže u kunsjoj blagajni je ukupno 20.000,00 kn (slovima: dvadeset tisuća kuna)

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.



OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 401-03/19-01/01
URBROJ: 2198/07-01/3-19-01

Posedarje, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), Općinski načelnik Općine Posedarje (dalje u tekstu: općinski načelnik) donosi:

ODLUKU O PROCEDURI ZA ZAPRIMANJE I OBRADU RAČUNA U OPĆINI POSEDARJE

Članak 1.

Ulazne račune zaprima voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije te obavlja računsku i formalnu kontrolu računa.

Kontrola računske i formalne ispravnosti obuhvaća sljedeće provjere:

- Račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena);
- Sadržaj računa u skladu je s čl. 79. Zakona o PDV-u (provjera se odnosi na račune koje su izdali porezni obveznici koji su u sustavu PDV-a); Na računu su navedeni:
 - broj računa i datum izdavanja,
 - ime i prezime (naziv), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
 - ime i prezime (naziv), adresu, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
 - količina ili opseg i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količina obavljenih usluga,
 - datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja računa,
 - jedinična cijena bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
 - popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,
 - stopa PDV-a,
 - iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu Zakona o PDV-u taj podatak isključen,
 - zbrojni iznos naknade i PDV-a. *
 - Za račune za obavljene isporuke dobara i usluga čiji iznos nije viši od 700,00 kn, mogu se izdavati tzv. pojednostavljeni računi, a čiji sadržaj je propisan čl. 79. st. 12. Zakona o PDV-u;

- Sadržaj računa obveznika fiskalizacije osim podataka propisanih posebnim propisima, u skladu je s čl. 9. st. 1. Zakona o fiskalizaciji. Sadrži sljedeće elemente:
 1. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta),
 2. oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju,
 3. oznaku načina plaćanja računa – novčanice, kartica, ček, transakcijski račun, ostalo,
 4. jedinstveni identifikator računa (JIR), i
 5. zaštitni kod izdavatelja obveznika fiskalizacije;
- Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni;
- Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice;
- Broj žiroračuna dobavljača isti je broj žiroračuna navedenog na ugovoru;
- Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici;
- Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj;
- Konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove);
- Popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru itd.

Članak 2.

Nakon obavljene kontrole osoba koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole, svoju funkciju i potpis, kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računske i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upisuju se u knjigu ulaznih računa i dostavljaju službenicima na kontrolu suštinske ispravnosti.

Članak 3.

Službenik koji je predložio nabavu, koji je zadužen za praćenje ugovora o provedbi radova i nabavu robe i usluga po zaprimljenom računu obavlja kontrolu suštinske ispravnosti. Kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- Je li roba/oprema isporučena?
- Je li roba/ oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?
- Je li roba/oprema u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?
- Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?
- Je li oprema /uređaj testiran?
- Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl)?
- Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?
- Je li usluga izvršena?
- Je li usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?
- Je li dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)?
- Je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?
- Jesu li radovi izvršeni?
- Jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom?
- Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?
- Jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu?

Nakon obavljene kontrole osoba koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole, svoju funkciju i potpis, kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

Sve navedene oznake na računu predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati.

Ulazni računi trebaju biti likvidirani (kontrolirani) i vraćeni voditelju Odsjeka za računovodstvo i financije u roku od 3 dana od dana zaprimanja kod službenika koji je zadužen za suštinsku kontrolu.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna (narudžbenice, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

Članak 4.

Na temelju kontroliranog i ovjerenog računa referent za financije i računovodstvo evidentira račun i priprema Odobrenje za isplatu.

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru općinskog načelnika da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa – dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.



OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 420-01/19-01/01

URBROJ: 2198/07-01/3-19-01

Posedarje, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), Općinski načelnik Općine Posedarje (dalje u tekstu : općinski načelnik) donosi:

ODLUKA O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se procedura načina izdavanja i obračunavanja putnih naloga u okviru provedbe službenih putovanja za dužnosnike, službenike i namještenike Općine Posedarje. Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga. Na putnom nalogu za službeni put moraju u potpunosti biti popunjene sve rubrike. Putni nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje općinski načelnik.

Članak 2.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem zaposlenik usmenim putem traži odobrenje općinskog načelnika koji u slučaju odobrenja istog daje nalog Voditelju Odsjeka za računovodstvo i financije za popunjavanje „Naloga za službeni put“.

Članak 3.

Evidenciju odobrenih putnih naloga i službenih putovanja vodi Odsjek za računovodstvo i financije. Evidencija se vodi u elektronskom obliku te sadrži osnovne elemente putnog naloga.

Članak 4.

Zaposlenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri radna dana po povratku s putovanja podnijeti općinskom načelniku Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju koji procjenjuje izvješće o službenom putu, a isto potom proslijeđuje Voditelju Odsjeka za računovodstvo i financije koji obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije.

Članak 5.

Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije obavlja konačni obračun putnog računa (uplatu/isplatu) te zaključuje putni nalog.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, dužan je u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova. Zaposlenicima se odobreni predujam za put u zemlji isplaćuje na tekući račun. Izdaci za službeni put u inozemstvo nadoknađuju se u stranoj valuti.

Članak 6.

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara (prema planeru Hrvatskog autokluba), radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice za zaposlenike čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

Dnevnica za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

Puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Članak 7.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu odgovorna osoba institucije (ili ovlaštena osoba) postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

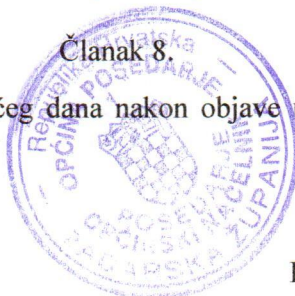
U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako niti jedan od službenih osobnih automobila nije na raspolaganju odgovorna osoba institucije ili osoba koju ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Zaposlenik je uz obračun putnih troškova u putnom računu dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.



OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 420-01/19-01/02
URBROJ: 2198/07-01/3-19-01

Posedarje, 30. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), Općinski načelnik Općine Posedarje (dalje u tekstu : općinski načelnik) donosi:

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Pravilnikom se uređuje postupak i uvjeti korištenja službenih automobila Općine Posedarje koje koriste službenici/namještenici u obavljanju službe.

Službenim automobilima smatraju se vozila koja su u vlasništvu Općine Posedarje odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu ili na temelju sporazuma sklopljenog s drugim tijelom, koristi Općina Posedarje.

Službeni automobil institucije koje koriste službenici i namještenici su :

- Volkswagen Passat, registarske oznake ZD484FH
- Dacia Duster, registarske oznake ZD178KE
- Iveco Daily, registarske oznake ZD607JR
- Opel Combo, registarske oznake ZD382JO

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe institucije koriste dužnosnici te službenici i namještenici.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno imaju općinski načelnik i zamjenica načelnika.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju u radno vrijeme svi službenici i dužnosnici, s tim da prioritet u korištenju usluga vozača imaju dužnosnici.

Korištenje službenog automobila službenicima i namještenicima odobrava pročelnik JUO-a. Službene automobile službenici i namještenici mogu koristiti u obavljanju službe isključivo za službene potrebe.

Službenim automobilima mogu upravljati službenici i namještenici za obavljanje službenih zadaća, koji imaju važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i nemaju zabranu upravljanja motornim vozilom.

Službenik/namještenik koji koristi službeni automobil mora imati kod sebe, osim prometne dozvole i policu osiguranja od automobilske odgovornosti odnosno Međunarodnu kartu za osiguranje automobila (u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).

Članak 4.

Svako korištenje službenog automobila službenik/namještenik koji koristi službeni automobil mora evidentirati na obrascu koji se nalazi u automobilu.

Obrazac (evidencija o korištenju službenog osobnog automobila) sadrži sljedeće elemente: datum, korisnik, polazište i odredište, početno i završno stanje kilometar brojila, vrijeme polaska i dolaska, gorivo i cijena (ako kupuje službenik/namještenik) te potpis vozača.

Popunjeni obrazac dostavlja se po isteku mjeseca Odsjeku za računovodstvo i financije radi evidencije prijeđenih kilometara i utroška goriva.

Članak 5.

Uz službeni automobil, u pravilu se osim dokumenata automobila preuzima kartica za gorivo i uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj).

Službeni automobili se održavaju i servisiraju u skladu s uvjetima uporabe i tehničkim uputama proizvođača u ovlaštenim servisima.

Poslove u vezi servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i produljenja tehničke ispravnosti službenih automobila organizira i obavlja Jedinstveni upravni odjel.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Ako pri preuzimanju službenog automobila službenik/namještenik uoči nedostatke u ispravnosti službenog automobila, mora obavijestiti neposredno nadređenog službenika.

Osobe koje upravljaju službenim osobnim automobilom institucije snose sve troškove kazni za prekršaje koje su počinili u prometu, a koje proizlaze iz propisa o sigurnosti prometa na cestama, kao i troškove u vezi kazni za nepropisno parkiranje.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti neposredno nadređenog službenika o događaju te dostaviti izjavu o oštećenju službenog vozila/prometnoj nezgodi.

Za sva oštećenja na službenim vozilima koja nastanu namjerno ili iz krajnje nepažnje zaposlenika, štetu nadoknađuje taj zaposlenik.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.



OPĆINSKI NAČELNIK
IVICA KLANAC, dipl.ing.građ.