

Službeni glasnik
OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXVII	Posedarje, 09.10.2025.	BROJ 12.
--------------	------------------------	----------

-----S A D R Ź A J :-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

- Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja
- Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Posedarje
- Odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga
- Procedura provjere izjave o fiskalnoj odgovornosti
- Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza
- Odluku o proceduri za zaprimanje i obradi računa u Općini Posedarje



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/25-01/01

URBROJ: 2198-7-02-25-1

Posedarje, 08. listopada 2025.

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, 83/23) 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 koja se fizički nalazi u Odsjeku za proračun i financije i njom rukuju službenici iz navedenog odsjeka (u daljnjem tekstu 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

Izdavač: Općina Posedarje

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 132,00 eura, 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.

Članak 8.

Visina sredstava koja se drže u kunskoj blagajni je ukupno 2.000,00 eura (slovima: dvijetisućeeura)

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 450-11/19-01/01 URBROJ:2198/07-01/3-19-01 od 30.prosinca 2019. godine.

Članak 10.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac
v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-02-25-2
Posedarje, 08. listopada 2025.

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.

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	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	Knjigovodstvene kartice	Dnevno, Mjesečno, Kvartalno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	Knjigovodstvene kartice Izvješća	Kontinuirano tijekom godine Kvartalno, polugodišnje, godišnje
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	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	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	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	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	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.)	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	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.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza
KLASA: 430-02/19-01/01 URBROJ:2198/07-01/3-19-01 od 30.prosinca 2019.godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac
v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-02-25-05
Posedarje, 08. listopada 2025.

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, 83/23) 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 Odjeljka za javnu nabavu i prihode 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.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

R. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika /namještenika na službeni put	Općinski načelnik	Usmeni ili pisani zahtjev za službeni put uz navođenje svrhe/opravanosti.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom daje se nalog za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zathjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	Putni nalog potpisuje općinski načelnik, a isti se upisuje u evidenciju putnih naloga.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik/namještenik koji je bio na službenom putovanju	- Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila i sl.). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika, karta parkinga i sl.). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja koje prilaže uz putni nalog. - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu u Odsjek za proračun i financije.	U roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Isplata putnog naloga	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis. - Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosniku/slужbeniku/namješteniku .	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Voditelj odjeljka za javnu nabavu i prihode	- Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Krajem mjeseca na koji se putni nalog odnosi

Članak 5.

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 6.

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.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, KLASA: 420-01/19-01/01URBROJ:2198/07-01/3-19-01 od 30.prosinca 2019.godine.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Klanac

v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/25-01/01

URBROJ: 2198-7-02-25-6

Posedarje, 08. listopada 2025.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Posedarje ("Službeni glasnik Općine Posedarje" broj:3/18) u svezi s člankom 35. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18 i 83/23) i člankom 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj:78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 98/19), sukladno odredbama Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj: 87/08, 136/12, 15/15, 144/21) , općinski načelnik donosi:

PROCEDURU PROVJERE IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

1. UVOD

Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj:111/18 i 83/23) (u daljnjem tekstu: Zakona) propisani su obveznici sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: Izjava), rokovi predaje kao i nadležna institucija kojoj se predaje Izjava, radi provjere njenog sadržaja. Ministarstvo financija je u veljači 2025. godine izradilo i dostavilo Upute za provođenje provjere sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti institucijama iz nadležnosti KLASA:400-02/24-01/11 URBROJ:513-05-04-25-29 od 06.veljače. 2025.godine.

Člankom 34. Zakona propisuje kako je čelnik obveznika

- jedinice lokalne i područne (regionalne)- općinski načelnik
- proračunskog i izvanproračunskog korisnika proračuna JLP(R)S –ravnatelji
- uprave trgovačkih društava u vlasništvu JLP(R)S – predsjednici uprave
- druge pravne osobe

potvrđuju da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava

2. POSTUPAK AKTIVNOSTI

Izjava o fiskalnoj odgovornosti predaju proračunski korisnici i trgovačka društva i to onoj jedinici koja ima najveći udio u vlasništvu društva.

Općina Posedarje u svojoj nadležnosti ima jednog proračunskog korisnika i to DJEČJI VRTIĆ CVRČAK POSEDARJE.

2.1.Proračunski korisnici do 28.veljače tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju Izjavu Općini Posedarje u pisanom obliku, poštom ili osobno na protokol Općine Posedarje.

ROK: 28.02. tekuće godine

ODGOVORNOST: Ravnatelj proračunskog korisnika

POPRAVNOSTI: Izjava, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima i ostalo.

2.2.Trговаčka društva do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju onoj jedinici koja ima najveći udio u trgovačkom društvu.

ROK: 31.03. tekuće godine

ODGOVORNOST: Odgovorna osoba trgovačkog društva

POPRAVNOSTI: Izjava, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima i ostalo.

3. SADRŽAJ I PROVJERA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Općinski načelnik koji zaprima Izjavu o fiskalnoj dogovornosti s pratećom dokumentacijom određuje Odsjek za proračun i financije kao tijelo koje će obavljati formalnu i suštinsku kontrolu sadržaja zaprimljenij Izjava i preteće dokumentacije sukladno njihovoj nadležnosti.

Općina Posedarje za svakog obveznika obavlja formalnu i suštinsku kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti na način da:

3.1. Formalna kontrola

Odsjek za proračun i financije obavlja formalnu kontrolu sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti Nakon proteka zakonskog roka u kojem je obveznik dužan dostaviti Izjavu i prateću dokumentaciju (do 28.veljače kalendarske godine, odnosno do 31.03.kalendarske godine) pristupa se njihovoj formalnoj provjeri koja se provodi kroz dvije faze.

- prva faza – provjerava se je li Izjava predana u zakonskom roku te je li uz Izjavu priložena prateća dokumentacija,
- druga faza – provjerava se je li Izjava i prateća dokumentacija pravilno popunjena.

3.2. Suštinska kontrola

Nakon provjere formalnog sadržaja Izjave o fiskalnoj dogovornosti , Odsjek za proračun i financije obavlja suštinsku provjeru Izjave o fiskalnoj odgovornosti i to ovisno da li je Izjava o fiskalnoj odgovornosti predana na obrascu 1.a ili 1.b (odnosno jesu li prijavljene nepravilnosti ili ne. Provjera se vrši uvidom u dostavljenu dokumentaciju provjerom odgovora na pojedina pitanja iz Upitnika , na odabranom uzorku od najmanje 3 pitanja, te se s tim uvjerava u ispravnost danih odgovora.

4. POSTUPANJE PO PROVEDENIM PROVJERAMA IZJAVE

Pri utvrđivanju nepravilnosti prilikom formalne i suštinske kontrole Izjave i prateće dokumentacije obveznik predaje Izjave treba postupati u skladu s odredbama članka 36. stavak 1. Zakona kojim je propisano da se o uočenim nepravilnostima po provedenim mjerama izvještava ustrojstvena jedinica Ministarstva financija koja je nadležna za proračunski nadzor.

4.1. Aktivnosti nakon obavljene kontrole:

Nakon obavljenih kontrola sastavlja se Izvješće o provedenim kontrolama sadržaja Izjava institucija iz nadležnosti (u nastavku: Izvješće).

Preporuka je da Izvješće sadrži slijedeća tri elementa:

- 1) Opći dio (*zakonska osnova, broj Izjave na obrascu 1.a. i 1.b.*)
- 2) Pregled po grupama obveznika (*nedležne unutarnje ustrojstvene jedinice/upravna tijela za pojedinu grupu obveznika, broj obveznika s utvrđenim slabostima, područje pitanja s najčešće utvrđenim slabostima i nepravilnostima, planirane aktivnosti za otklanjanje uočenih slabosti*).
- 3) Uočene nepravilnosti prilikom obavljanja formalne i suštinske kontrole
- 4) Zaključak (*navodi se je li bilo poboljšanja u odnosu na prethodnu godinu i u kojem dijelu odnosno je libilo povećanja broja utvrđenih slabosti i nepravilnosti i u kojim područjima*)

5. ZAKONSKI OKVIR

Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18 i 83/23), Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj: 87/08, 136/12, 15/15, 144/21) , Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj dogovornosti ("Narodne novine" broj:78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 98/19)

Procedura će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Posedarje.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac
v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-03-25-3
Posedarje, 08. listopada 2025.

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, 83/23) 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 redovit 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 26.544,56 eura i nabavu radova iznad 66.361,40 eura (u daljnjem tekstu: javna nabava) primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi. Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.544,56 eura (bez PDV-a) i nabavu radova do 66.361,40 eura (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 odjeljka za javnu nabavu i prihode	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 odjeljka za računovodstvo i financije	Pročelnik JUO-a i Voditelj odjeljka za nabavu i prihode	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	Voditelj odjeljka za nabavu i prihode	Registar ugovora	Na kraju kalendarske godine

Članak 7.

Ukoliko se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga provodi se sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada i donošenje plana nabave	Općinski načelnik, Pročelnik JUO i službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Plan nabave	30 dana od donošenja proračuna
2.	Prijedlog za nabavu	Općinski načelnik, službenici	Prijedlog sa opisom i procijenjenom vrijednosti nabave	Tijekom godine
3.	Priprema i kontrola tehničke i natječajne dokumentacije	Stručno povjerenstvo, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
4.	Pokretanje i vođenje postupka javne nabave	Općinski načelnik, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Odluka o pokretanju postupka, raspisivanje i objava natječajne dokumentacije sukladno zakonskim odredbama	Tijekom godine/sukladno rokovima iz odluke
5.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga stručnog povjerenstva/službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Po provedenom postupku
6.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik/ službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Po izvršnosti odluke o odabiru
7.	Evidentiranje ugovora/okvirnog sporazuma	Službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Tijekom godine
8.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza
KLASA: 430-02/19-01/01 URBROJ:2198/07-01/3-19-01 od 30.prosinca 2019.godine.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac
v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-02-25-04
Posedarje, 8. listopada 2025.

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 OBRADI RAČUNA
U OPĆINI POSEDARJE**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa Općine Posedarje.

Članak 2.

Postupak zaprimanja računa i provjere računa, te plaćanje računa provodi se po slijedećoj proceduri:

RE D. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNO ST	ROK	
1.	Zaprimanje e e-Računa	- e-Računi se zaprimaju u papirnatom obliku kroz aplikaciju eMoj račun - zaprimljeni račun se ispisuje u PDF formatu na koji se stavlja otisak prijamnog štambilja -zaprimljeni e-Račun u PDF formatu dostavlja se na uvid i odobrenje općinskom načelniku koji	Voditelj odjeljka za društvene djelatnosti	Do dva dana od e-mail obavijesti/kontinuirani prihvati e-Računa	e-Račun i popratna dokumentacija (troškovnik, narudžbenica, otpremnica, primopredajni dokument)

		ga odobrava svojim potpisom			
1a	Zaprimanje e-Računa	-odobreni račun se se dostavlja u odjeljak proračun -e-Račun se zaprima kroz LC eSPI aplikaciju 156 –e-Račun	Voditelj odjeljka za društvene djelatnosti Voditelj odjeljka za proračun	Nakon ovjere od općinskog načelnika	Račun u PDF formatu
2.	Računska i formalna kontrola	-provodi se računska (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obveznih zakonskih elemenata računa/referenc e na broj ugovora, narudžbenice) -kao potvrda obavljene kontrole na izlistani e-Račun svoj paraf stavlja službenik koji je izvršio kontrolu	Voditelj odjeljka za proračun	Istog dana	e-Račun s popratnom dokumentaciju ispisan u papirnatom obliku

2a.	e-Račun nije prošao računsku i formalnu kontrolu	e-Račun se odbija kroz aplikaciju 156-e-račun	Voditelj odjekljka za proračun	Do tri dana od dana zaprimanja putem aplikacije 156-e-Račun.	-e-Račun
3.	Suštinska kontrola	-kontrolora se odgovara li isporučena roba/usluga/rad ovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacija iz ugovora ili narudžbe (ponude) -račun se kompletira s odgovarajućom popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, primopredajni dokument) -nakon kompletiranja e-Račun stavlja se paraf o izvršenoj suštinskoj kontroli	Ovlašteni službenik u JUO-u koji je bio zadužen za pokretanje nabave robe/usluga/rad ova	U pravilu odmah odnosno najviše 2 dana od dana zaprimanja e-Računa	e-Račun u PDF formatu s kompletiran s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, zapisnik, primopredajni dokument)
4.	Evidentira nje i knjiženje računa	nakon obavljenih kontrola e-Račun se iz aplikacije 156 prebacuje u aplikaciju 192 te se evidentira u knjizi ulaznih računa gdje mu se automatski dodjeljuje broj KUF-a i pozicija iz	Voditelj odjekljka za proračun	Dnevno, kontinuirano po primitku	e-Račun/ručno zaprimljeni račun

		plana proračuna -papirnat račun koji nije zaprimljen kroz E-Moj račun ručno se upisuje u aplikaciju 192.			
5.	Odobrenje plaćanja	-odobrava se plaćanje e- Računa u papirnatom oliku	Općinski načelnik	Najduže dva dana od dana primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja	e-Račun u papirnatom obliku kompletiran s popratnom dokumentacijom
6.	Plaćanje računa	-plaćanje se vrši putem internet bankarstva pojedinačno/kr oz zbrojni nalog	Voditelj odjekljka za proračun Voditelj odjekljka za javnu nabavu i prihode	Prema dopsijeću i odobrenju načelnika	e-Račun
7.	Kontrola izvršenog plaćanja	-slijedeći radni dan nakon izvršenog plaćanja obavlja se kontrola plaćene dokumentacije s izvadkom žiro-računa s banke	Voditelj odjekljka za proračun	Dnevno/kontinuirano	Izvadak s žiro-računa banke
8.	Arhiviranje	-dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registrat po broju ulaznog računa i čuva se najmanje 11 godina	Voditelj odjekljka za proračun	Dnevno/kontinuirano	e-Račun u papirnatom obliku kompletiran s popratnom dokumentacijom

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i obrade računa KLASA: 430-02/19-01/01 URBROJ:2198/07-01/3-19-01 od 30.prosinca 2019.godine.

Članak 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Klanac

v.r.