



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ĐURĐENOVAC

Godina XXIII.

Đurđenovac, 22. listopada 2019.

Broj 6.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

| | | |
|-----|--|-----|
| 11. | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu radova rekonstrukcije i dogradnje dječjeg vrtića „Jaglac“ u Đurđencu | 172 |
| 12. | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu uređenja i opremanje dječjeg vrtića „Jaglac“ Đurđenovac | 172 |
| 13. | Odluka o imenovanju glavnog nadzornog inženjera za izvođenje radova izgradnje društveno vatrogasnog doma u Našičkom Novom selu – 5. faza | 173 |
| 14. | Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga | 174 |
| 15. | Odluka o proceduri naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Đurđenovac | 175 |
| 16. | Procedura donošenja proračuna | 179 |
| 17. | Procedura zaprimanja roba, usluga i radova | 180 |
| 18. | Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja | 181 |
| 19. | Procedura stvaranja ugovornih obveza | 182 |
| 20. | Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja Općine Đurđenovac | 184 |

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11. Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac" br. 6/13, 2/14, 6/14, 1/18 i 2/18), općinski načelnik Općine Đurđenovac, donosi

ODLUKU

o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu radova rekonstrukcije i dogradnje dječjeg vrtića „Jaglac“ u Đurđencu

I.

Imenuje se stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave radova u svrhu provedbe projekta izvođenja radova rekonstrukcije i dogradnje dječjeg vrtića „Jaglac“ u Đurđencu, u sastavu :

- a) Stjepan Dravinski, dipl. iur.
- b) Dejan Rusmirović, mag. iur.
- c) Tomislav Majsterić, dipl. iur.

Za kontrolu provedbe ugovora iz ovog postupka javne nabave imenuje slijedeće osobe:

- a) Mirjana Lovaković, dipl. oec.
- b) Ksenija Trošelj

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općinu Đurđenovac“.

KLASA: 400-09/19-01/13

URBROJ:2149/02-02-19-1

Đurđenovac, 2. listopada 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl.iur., v. r.

12. Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac" br. 6/13, 2/14, 6/14, 1/18 i 2/18), općinski načelnik Općine Đurđenovac, donosi

ODLUKU

o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu uređenja i opremanja dječjeg vrtića „Jaglac“ u Đurđencu

I.

Imenuje se stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave uređenja i opremanja dječjeg vrtića „Jaglac“ u Đurđencu, u sastavu :

- a) Stjepan Dravinski,dipl.iur.

- b) Dejan Rusmirović, mag.iur.
- c) Tomislav Majsterić, dipl.iur.

Za kontrolu provedbe ugovora iz ovog postupka javne nabave imenuje slijedeće osobe:

- a) Mirjana Lovaković, dipl.oec.
- b) Ksenija Trošelj

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općinu Đurđenovac“.

KLASA: 400-09/19-01/15
URBROJ: 2149/02-02-19-1
Đurđenovac, 14.10. 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl.iur., v. r.

13. Temeljem odredbi članaka 56, 57, 58, 59 i 60 Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13, 20/17, 39/19), te članka 2., stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", br. 1/19), Načelnik Općine Đurđenovac donosi

ODLUKU

o imenovanju glavnog nadzornog inženjera za izvođenje radova izgradnje društveno vatrogasnog doma u Našičkom Novom Selu - 5.faza

I.

Općinski načelnik Općine Đurđenovac ovom odlukom imenuje Tvrtku PRO ING d.o.o. za graditeljstvo i usluge, Đure Đakovića 36, 31500 Našice, zastupanog po direktoru Tihomiru Deliću, dipl.ing.građ., za GLAVNOG NADZORNOG INŽENJERA, za zahvat u prostoru: izvođenje radova izgradnje društveno vatrogasnog doma u Našičkom Novom Selu - 5.faza po ponudi br.PI-26/2019-P.

II.

Imenovana osoba – nadzorni inženjer, ispunjava uvjete iz članka 58. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13) – upisana je u imenik ovlaštenih inženjera građevine pod rednim brojem 3726, Rješenje Klasa: UP/I- 360-01/06-01/3726, red. br. 3726, Urbroj: 314-02-06-1, od 15. ožujka 2006. godine.

III.

Dužnosti nadzornog inženjera utvrđene su odredbama članka 58., 59. i 60. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13, 20/17, 39/19).

IV.

Vršenje stručnog nadzora počinje teći danom sklapanja ugovora, a prestaje završetkom radova kada će se dati završno izvješće.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u “Službenom glasniku Općine Đurđenovac”.

KLASA:400-09/19-01/14

UR.BROJ:2149/02-02-19-2

Đurđenovac, 17. listopada 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

14. Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.) i članka. 36. Statuta Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“ broj 6/13., 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18.), Općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga provodi se po slijedećoj proceduri:

| Red.br | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
|--------|--|---|---|----------------------------------|
| 1. | Prijedlog za službeno putovanje | Općinski načelnik ili druga osoba po ovlaštenju načelnika | Program stručnog usavršavanja, poslovni dogovor, sudski postupci i ostalo | U tijeku godine |
| 2. | Provjera prijedloga je li u skladu sa financijskim planom/proračunom | Pročelnik/Voditelj | Odobrenje za izdavanje putnog naloga | U roku 3 dana od prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Općinski načelnik ili druga osoba po ovlaštenju načelnika | Putni nalog | Do 1 dan prije početka putovanja |
| 4. | Upisivanje putnog naloga u Knjigu | Administrativni tajnik | Knjiga službenih putovanja | Do 1 dan prije početka putovanja |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | službenih putovanja | | | |
| 5. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | Popunjavanje putnog naloga, dostavljanje ostale dokumentacije za obračuna troškova, sastavljanje i prilaganje izvješća sa službenog putovanja | Do 3 dana od dana povratka sa službenog puta |
| 6. | Računovodstvena kontrola obračuna putnog naloga | Referent za računovodstvo ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Kontrola računskih i matematičkih ispravnosti | 3 dana od dana obračuna putnog naloga |
| 7. | Isplata putnog naloga | Općinski načelnik ili druga osoba po ovlaštenju načelnika | Odobrenje isplate | Do 15 dana od dana obračuna |
| 8. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu službenih putovanja | Administrativni tajnik | Knjiga službenih putovanja | 3 dana od dana isplate putnog naloga |
| 9. | Kontiranje i knjiženje troškova putnog naloga | Referent za računovodstvo ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Knjiženje po vrsti rashoda, programa i izvoru financiranja | 3 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac" i na oglasnoj ploči.

KLASA :030-01/19-01/3
 URBROJ:2149/02-02-19-1
 ĐURĐENOVAC, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

15. Na temelju članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac" br. 6/13., 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18.), članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 118/18.), te članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.), Općinski načelnik Općine Đurđenovac dana 21. listopada 2019. godine donio je

O D L U K U
o proceduri naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Đurđenovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji, mjerila, te postupak naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Đurđenovac s ciljem učinkovitog sustava naplate svih prihoda Općine Đurđenovac.

Članak 2.

Svi prihodi Općine Đurđenovac utvrđuju se i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, te općim i pojedinačnim aktima Općine Đurđenovac. Ovom Odlukom obuhvaćaju se sva potraživanja Općine Đurđenovac koja su prihod proračuna Općine Đurđenovac, a to su: komunalni doprinos, komunalna naknada, prihodi od naplate kazni, koncesije, zakup javne površine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada prostoru, porezi na javne površine, porezi na potrošnju, zakup poslovnih prostora, te sva ostala stalna ili povremena potraživanja.

Postupak naplate potraživanja provodi se po slijedećoj proceduri:

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---|--|----------------------|
| 1. | Vođenje evidencije dospjelih i nedospjelih potraživanja | Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Evidencija potraživanja | Po dospijeću |
| 2. | Utvrđivanje dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja | Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Knjiga izlaznih računa | Po dospijeću |
| 3. | Upućivanje opomene, požurnice, pokretanje ovršnog postupka | Načelnik, Pročelnik, Voditelj za proračun i računovodstvo, referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i fianacija | Opomena, požurnica, rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu | 30 dana po dospijeću |

II. PROCEDURA NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 3.

U cilju naplate potraživanja poduzimaju se mjere u vidu obračuna zateznih kamata, prijeboga međusobnih potraživanja, izdavanja opomena, davanja mogućnosti obročne otplate duga, naplata potraživanja putem instrumenata osiguranja plaćanja, te kao krajnja mjera pokretanje ovršnog postupka.

Članak 4.

U slučaju postojanja obveze Općine Đurđenovac prema nekom od dužnika, potrebno je izvršiti prijebog međusobno dospjelih potraživanja, te izjavom obavijestiti dužnika da će se provesti prijebog u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima.

Članak 5.

Početak naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja čini sustav izdavanja opomena dužniku za dospjelo, a nenaplaćeno potraživanje u slijedećim oblicima:

1. izdavanje redovnih opomena prilikom izdavanja uplatnica, računa, rješenja
2. redovito usmeno opominjanje u obliku telefonskog ili usmenog razgovora, te e-pošte
3. pisanje prve pisane opomene za pravne osobne - kvartalno, te za fizičke osobe – najmanje dva puta u tijeku godine
4. pisanje opomene pred ovrhu i to u roku od 30 dana od dana slanja prve pisane opomene ukoliko dug nije podmiren.

Članak 6.

Pisana opomena mora sadržavati sve podatke o dužniku, vrsti potraživanja, odnosno duga, podatke o visini duga, te poziv dužniku na plaćanje roku od 8 dana od dana primitka pisane opomene.

Članak 7.

Sukladno Odluci o izvršavanju proračuna Općine Đurđenovac, svaki dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga, a pogotovo u cilju bitnog poboljšanja mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug.

Zahtjev za obročnu otplatu podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac. Uz zahtjev se prilaže obrazloženje, prijedlog načina otplate, dokaz o visini prihoda, te sredstvo osiguranja plaćanja. Kao sredstvo osiguranja plaćanja za dug u visini do 50. 000,00 kuna potrebno je dostaviti bjanko zadužnicu, a za dug preko 50.000,00 upisuje se založno pravo.

Članak 8.

Nakon što se iscrpe sve mjere naplate duga, bilo jednokratnom uplatom ili obročnom otplatom, pokreće se postupak prisilne naplate radi naplate potraživanja. Ukoliko već postoje instrumenti osiguranja plaća, prisilna naplata prvo se vrši samim instrumentom osiguranja plaćanja.

Ovršni postupak se pokreće istekom roka od 30 dana nakon slanja opomene pred ovrhu. Postupak ovrhe pokreće se prvo za dužnike s dugom od tri ili više neplaćenih računa. Kriterij za pokretanje postupka ovrhe su visina duga i rok zastare, i to na način da se najprije pokreću ovrhe za dužnike s najvećim dugom, kao i za potraživanja kojima prijeti zastara. Sam postupak ovrhe provodi se pljenidbom novčanih sredstava. Međutim, ukoliko se naplata na novčanim sredstvima ne uspije provesti, pokreće se ovrha na pokretninama ili nekretninama ovršenika. Iznimno, kada je zbog visine duga, ali i nepostojanja računa s kojih bi se mogla plijeniti novčana sredstva ili drugih opravdanih razloga izvjesnija naplata ovrhom na nekretninama ili pokretninama, ovrha se može odmah pokrenuti na nekretnini ili pokretnini.

Članak 9.

Za provedbu mjera naplate potraživanja zadužuje se Jedinostveni upravni odjel, kako slijedi:

| Redni broj | Aktivnost | Zadužena osoba | Rok |
|------------|---|-------------------------------|--|
| 1. | Obračun zateznih kamata | Pročelnik, voditelj, referent | mjesečno |
| 2. | Izdavanje potvrda da nema duga | Pročelnik, voditelj | Po zahtjevu |
| 3. | Prijeboj potraživanja | Pročelnik, voditelj, referent | kontinuirano |
| 4. | Praćenje naplate, redovno opominjanje uz račune, rješenja, te usmene opomen | Pročelnik, voditelj, referent | kontinuirano |
| 5. | Prva pisana opomena | Pročelnik, voditelj, referent | Pravne osobe – kvartalno; fizičke osobe – najmanje dva puta godišnje |
| 6. | Opomena pred ovrhu | Pročelnik, voditelj, referent | 30 dana od prve opomene |
| 7. | Zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu | Pročelnik | Po zahtjevu |
| 8. | Naplata instrumenata osiguranja plaća ili pokretanje ovršnog postupka | Pročelnik | 30 dana nakon opomene pred ovrhu |

III. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI MJERA NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 10.

Jedinostveni upravni odjel dužan je kontinuirano pratiti stanje, poduzimati mjere naplate potraživanja, te polugodšnje sastavljati izvješća o poduzetnim mjerama za naplatu potraživanja i dostavljati ih Općinskom načelniku. Izvješće o poduzetnim mjerama mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, dospjelost potraživanja u danima, broj poslanih opomena, broj pokrenutih postupka prisline naplate, naplatu instrumenata osiguranja plaćanja, izvješće o sklopljenim spozumima o obračnom plaćanju, kao i ostale podatke po zahtjevu Općinskog načelnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Procedura naplate potraživanja, Klasa:030-01/17-01/3, Urbroj:2149/01-02-17-1 od 27. travnja 2017. godine.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u “Službenom glasniku Općine Đurđenovac” i na oglasnoj ploči.

KLASA:030-01/19-01/4
URBROJ:2149/01-02-19-1
Đurđenovac, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl.iur., v. r.

16. Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) i članka 36. statuta Općine Đurđenovac, načelnik Općine Đurđenovac, dana 21. listopada 2019. godine d o n o s i

P R O C E D U R U D O N O Š E N J A P R O R A Č U N A

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se postupak planiranja, izrade i donošenja proračuna u Općini Đurđenovac, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak donošenja Proračuna provodi se po slijedećoj proceduri:

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---|---------------------------------------|--------|
| 1. | Izrada nacrt proračuna na temelju smjernica, razvojnih planova i programa | Pročelnik, Voditelj odsjeka za proračun i računovodstvo | Nacrt Proračuna Općine Đurđenovac | 15.10. |
| 2. | Utvrđivanje konačnog prijedloga Proračuna i upućivanje općinskom vijeću na donošenje | Općinski načelnik | Prijedlog Proračuna Općine Đurđenovac | 15.11. |
| 3. | Donošenje Proračuna | Općinsko vijeće | Proračun Općine Đurđenovac | 31.12. |
| 4. | Objava Proračuna u „Službenom glasniku Općine Đurđenovac“ | Jedinstveni upravni odjel | „Službeni glasnik Općine Đurđenovac“ | 31.12. |

Članak 3.

Obveza je uz proračun i donošenje Projekcija Proračuna Općine Đurđenovac za slijedeće dvije proračunske godine, kao i donošenje Odluke o izvršavanju Proračuna.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura donošenja proračun, Klasa:030-01/12-01/2, Urbroj:2149/02-02-12-1 od 30. lipnja 2012. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac i na oglasnoj ploči Općine Đurđenovac.

KLASA:030-01/19-01/5

URBROJ:2149/02-02-19-1
 Đurđenovac, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

17. Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19. i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“ broj 6/13., 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18.), Općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja roba, usluga i radova u Općini Đurđenovac, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja roba, usluga i radova provodi se po slijedećoj proceduri:

PRIMITAK ROBE/USLUGA/RADOVA

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-------|---|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1. | Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge/radova | Načelnik/Pročelnik/zaposlenici | -potpisana primka/dostavnica/otpremnic -kontrola vrste i količine | istoga dana po zaprimanju |
| 2. | Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga/radova s narudžbom/ugovorom | Načelnik/Pročelnik/zaposlenici | | |
| 3. | Postupak testiranje robe/opreme/radova prije davanja u upotrebu | Načelnik/Pročelnik/zaposlenici | -nakon kontrole: odobrenje upotrebe | 7 dana od dana zaprimanja robe/usluge |
| 4. | Postupak davanja opreme/radova u upotrebu | | | |

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura primitka roba/usluga u sklopu Mape procedura, Klasa:030-01/12-01/1, Urbroj:2149/01-02-12-1 od 18. siječnja 2012. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac" i na oglasnoj ploči Općine Đurđenovac.

KLASA:030-01/19-01/6
URBROJ:2149/02-02-19-1
ĐURĐENOVAC, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

18. Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“ broj 6/13., 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18.), Općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera, te pravovremeno plaćanje, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, kao i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

| Red.br. | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
|---------|---------------------------------|---|--|--------------------------------|
| 1. | Zaprimanje računa | Administrativni tajnik | Na zaprimljene račune stavlja se prijemni štambilj, te upisuje datum primitka | U trenutku zaprimanja računa |
| 2. | Suštinska kontrola računa | Zaposlenik koji je inicirao nabavu roba, korištenje usluga ili izvođenje radova | Kontrola kvalitete, količine, te ostale specifikacije iz ugovora, narudžbenice ili ponude u odnosu na isporučenu robu, uslugu ili izvođenje radova | U trenutku zaprimanja računa |
| 3. | Računovodstvena kontrola računa | Zaposlenik na poslovima | Računska i formalna kontrola računa, te | Do 3 dana od zaprimanja računa |

| | | računovodstva i financija | ispravnost sadržaja računa | |
|----|--|--|--|-------------------------------------|
| 4. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Općinski načelnik ili pročelnik | Nakon računovodstvene kontrole odobrava se njegovo evidentiranje i plaćanje | Do 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 5. | Obrada računa | Računovodstveni referent | Unos u knjigu ulaznih računa sa dodjelom broja ulaznog računa | Do 5 dana od dana zaprimanja računa |
| 6. | Kontiranje i knjiženje računa | Računovodstveni referent | Razvrstavanje računa prema vrsti rashoda, izvoru i programu, unos u računovodstveni sustav | Do 7 dana od dana zaprimanja računa |
| 7. | Priprema računa za plaćanje | Zaposlenik na poslovima računovodstva i financija | Priprema naloga za plaćanje | Prema datumu dospijeća |
| 8. | Plaćanje računa | Načelnik, Pročelnik, te osobe po ovlaštenju Načelnika ili Pročelnika | Odobrenje naloga za plaćanje | Prema datumu dospijeća |

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u sklopu Mape procedura, Klasa:030-01/12-01/1, Urbroj:2149/01-02-12-1 od 18. siječnja 2012. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac" i na oglasnoj ploči Općine Đurđenovac.

KLASA :030-01/19-01/7
 URBROJ:2149/02-02-19-1
 ĐURĐENOVAC, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

19. Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“ broj 6/13., 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18.), Općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|--|---|--|--|--|
| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | Načelnik | prijedlog potrebne opreme/ usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom | mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije (prije pokretanja samog postupka javne nabave) | Jedinstveni upravni odjel | | |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | Načelnik, Odsjek za proračun i računovodstvo | Financijski plan | listopad |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Načelnik | | - tijekom godine daju se prijedlozi za pokretanje postupka javne nabave - odmah ili najkasnije 3 dana od dana donošenja prijedloga - najkasnije 15 dana od dana donošenja prijedloga |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | | | |
| 6. | Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | | | |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | | | - tijekom godine |

| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|--|
| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova | svaki zaposlenik iz djelokruga svoga rada | prijedlog potrebne robe/usluga/radova | tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | Načelnik/Pročelnik/voditelj | obrada narudžbe | Najkasnije 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe | Načelnik/Pročelnik/voditelj | ugovor/narudžba | 15 dana od dana odobrenja |

Članak 3.

Svaka narudžbenica ili ugovor moraju biti prilog primljenom računu, a svi ugovori unose se u Evidenciju sklopljenih ugovora i dostavljaju službi nadležnoj za financije.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u sklopu Mape procedura, Klasa:030-01/12-01/1, Urbroj:2149/01-02-12-1 od 18. siječnja 2012. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac" i na oglasnoj ploči Općine Đurđenovac.

KLASA:030-01/19-01/8
URBROJ:2149/02-02-19-1
ĐURĐENOVAC, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

20. Na temelju članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac" br. 6/13., 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18.), članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 118/18.), te članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19.), Općinski načelnik Općine Đurđenovac dana 21. listopada 2019. godine donio je

O D L U K U o proceduri blagajničkog poslovanja Općine Đurđenovac

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se blagajničko poslovanje Općine Đurđenovac, sva potrebna dokumentacija vezana za blagajničko poslovanje, kontrola blagajničkog poslovanja, rješavanje viškova i manjkova blagajne, plaćanje gotovim novcem, te ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovina u blagajni Općine Đurđenovac predstavlja novčana sredstva naplaćena od pravnih i fizičkih osoba, novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Đurđenovac, te novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Đurđenovac.

Članak 3.

U Općini Đurđenovac vodi se glavna blagajna, a sav se promet gotovine evidentira u glavnoj blagajni preko naloga za uplatu, naloga za isplatu i dnevnika blagajničkog poslovanja.

Članak 4.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent - blagajnik ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija. Osoba koja obavlja blagajničke poslove dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja sa obaveznim priložima (računi, nalozi i ostalo), vršiti obračun blagajne i odgovorna je za uplate, isplate i stanje blagajne.

Članak 5.

U glavnoj blagajni Općine Đurđenovac evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- porez na potrošnju
- zakup poslovnog prostora
- porez na korištenje javnih površina
- otkup stanova
- najam stanova
- ostale uplate vezane za redovno poslovanje Općine Đurđenovac.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine Đurđenovac
- plaćanje nabavljenih roba ili usluga
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- ostale isplate vezane za redovno poslovanje Općine Đurđenovac.

Članak 7.

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta (račun, putni nalog i ostalo) koji je temelj i pravna osnova za odobrenje uplate, odnosno isplate. Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje u

računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja, odnosno platitelja.

Članak 8.

Svaki dokument vezan za gotovinske isplate i gotovinske uplate mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata je jednokratno i to sa izvornikom i dvije preslike. Izvorni nalog za uplatu, odnosno isplatu primjerak je za potrebe primatelja, odnosno platitelja, dok su preslike za potrebe računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Općine Đurđenovac. Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje zadnjeg dana u tekućem mjesecu kada se ujedno utvrđuje i stvarno stanje blagajne.

Osoba koja radi na poslovima blagajne vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o stvarnom stanju blagajne, te o mogućem višku ili manjku u blagajni. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svima priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca, odnosno blagajnički maksimum Općine Đurđenovac iznosi 5.000,00 kuna.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac" i na oglasnoj ploči.

KLASA:030-01/19-01/9
URBROJ:2149/01-02-19-1
Đurđenovac, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

Izdaje: Općina Đurđenovac – Odgovorni urednici: Hrvoje Topalović, dipl.iur. i Tomislav Majsterić, dipl.iur. - Redakcija i uprava: Jedinstveni upravni odjel Općine Đurđenovac, Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, Ulica grada Vukovara 1, Đurđenovac, telefon (031) 602-018.
Cijena pojedinog broja je 12,00 kn, a godišnja pretplata 120,00 kn. Pretplata se vrši uplatom na račun broj: HR59 2340 0091 8106 0000 3 (Proračun Općine Đurđenovac) s pozivom na broj 67 7706-OIB poduzeća ili 68 7706-OIB s naznakom «Za Službeni glasnik Općine Đurđenovac».
