


ISSN 1849-8949

	SLUŽBENE NOVINE OPĆINE RAVNA GORA	
Ravna Gora, 4. studeni 2019.	Broj 7/2019	Godina: V

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Odluka o visini početne cijene zakupnine za poslovni prostor u vlasništvu Općine Ravna Gora | 2 |
| 2. | Procedura blagajničkog poslovanja u Općini Ravna Gora | 3 |
| 3. | Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općini Ravna Gora .. | 7 |

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18 i 10/18) i članka 4. Odluke o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 3/16), Općinski načelnik Općine Ravna Gora, na Kolegiju održanom 25. rujna 2019. godine, donosi

ODLUKU
o visini početne cijene zakupnine za poslovni prostor
u vlasništvu Općine Ravna Gora

Članak 1.

Visina početne cijene zakupnine za poslovni prostor u naselju Ravna Gora određuje se po 1 m² korisne površine, prema namjeni za koji se poslovni prostor koristi:

- | | |
|--|---------|
| 1. za rad udruga i podružnica političkih stranaka koje djeluju na području Općine Ravna Gora | 1,00 € |
| 2. za skladištenje alata i strojeva tvrtki u vlasništvu Općine Ravna Gora | 0,10 € |
| 3. za trgovačku djelatnost, pružanje ugostiteljskih i poštanskih usluga | 3,60 € |
| 4. za proizvodnu djelatnost | 1,25 € |
| 5. za skladištenje vozila i opreme vatrogasnih postrojbi | 0,10 € |
| 6. za uredski prostor proizvodnih tvrtki s područja Općine Ravna Gora | 2,25 € |
| 7. za neproizvodnu djelatnost (knjigovodstvo i sl.) | 4,00 € |
| 8. za primarnu zdravstvenu zaštitu | 1,00 €. |

Članak 2.

Mjesečna zakupnina za poslovni prostor obračunava se kao umnožak površine poslovnog prostora i visine početne cijene zakupnine utvrđene ovom Odlukom.

Poslovni prostori u ostalim naseljima Općine Ravna Gora iznajmljuju se po početnoj cijeni od 0,10 €/m² mjesečno bez obzira na namjenu za koji se isti koristi.

Zakupnine prema važećim ugovorima o zakupu obračunavaju se do isteka istih.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini početne cijene zakupnine za poslovni prostor u vlasništvu Općine Ravna Gora od 3. veljače 2015. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 372-01/19-01/2

URBROJ: 2112/07-03-19-2

Ravna Gora, 25. rujna 2019.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora ("Službene novine Općine Ravna Gora" broj 2/18 i 10/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI RAVNA GORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Općini Ravna Gora (u daljnjem tekstu: Općina), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Općini se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općine.

Gotovinu Općine čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Općini se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj odsjeka za proračun i financije. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Općine je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Općinski načelnik će blagajnika imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na poslovni račun Općine te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, 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 potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine,
- naplata izdanih računa od strane Općine,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Općine.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje se nastale uslijed redovnog poslovanja Općine.

Članak 10.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Općine dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Općine.

Članak 11.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Općine.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Općinski načelnik.

Članak 12.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Općine, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Općine.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisan podatak precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Kunska blagajna Općine vodi se i zaključuje svakodnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se po završetku mjeseca u računovodstvo na knjiženje.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odsjeka za proračun i financije.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na mrežnoj stranici Općine Ravna Gora i u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 401-01/19-01/8

URBROJ: 2112/07-03-19-2

Ravna Gora, 31. listopada 2019.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18 i 10/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OPĆINI RAVNA GORA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Ravna Gora (u daljnjem tekstu: Općina).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobriti će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu odbora i povjerenstava Općine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/slужbenika i namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/pročelnik Jedinственоg upravnog odjela	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Proračuna Općine Ravna Gora daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj odsjeka za opće poslove/pročelnik Jedinственоg upravnog odjela	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/slужbenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, da li je koristio osobni automobil ili dr., cestarine i sl.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Odsjek za proračun i financije 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent/voditelj odsjeka za opće poslove/pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	<ul style="list-style-type: none">- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga- obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju on ovlasti- isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/slужbenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne- likvidira putni nalog- evidentira isplatu u računovodstvu	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
----	-----------------------	--	---	--

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Općine Ravna Gora i u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 401-01/19-01/9
URBROJ: 2112/07-03-19-2
Ravna Gora, 31. listopada 2019.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

„Službene novine Općine Ravna Gora“ – službeno glasilo Općine Ravna Gora

Uredništvo: Općina Ravna Gora, 51314 RAVNA GORA, I. G. Kovačića 177

Glavni urednik: Mišel Šćuka, dipl.ing.

tel. 051/829-450, fax. 051/829-460

www.ravnagora.hr; opcina-ravna-gora@ti.t-com.hr

Izlazi: po potrebi