

	<h1>SLUŽBENE NOVINE OPĆINE RAVNA GORA</h1>	
Ravna Gora, 23. svibnja 2023.	Broj 8/2023	Godina: IX

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK

stranica

1.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	2
2.	Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona	8
3.	Procedura blagajničkog poslovanja u Općini Ravna Gora	11
4.	Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općini Ravna Gora	14
5.	Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja	18
6.	Procedura obračuna i naplate prihoda	21
7.	Procedura stvaranja ugovornih obveza	25
8.	Procedura stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Ravna Gora	29
9.	Uputa o suradnji između Općine Ravna Gora i proračunskih korisnika iz nadležnosti Općine Ravna Gora	35

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) te članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), Općinski načelnik Općine Ravna Gora, dana 22. svibnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i sl.).

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura provode službenici Jedinственog upravnog odjela kao ovlaštene predstavnici naručitelja. Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje općinski načelnik internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i /ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog

za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 10.000,00 eura.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura provode službenici jedinstvenog upravnog odjela po nalogu općinskog načelnika, prema Planu nabave.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: osobi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ovlašteni predstavnik naručitelja, odnosno voditelj odsjeka za proračun i financije.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura, a manja od 10.000,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Službenik jedinstvenog upravnog odjela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir općinskom načelniku.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronskom poštom) u primjerenom roku. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 10.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje ovlašteni predstavnik naručitelja, a Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA A MANJA OD 26.540,00 ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom na službenoj mrežnoj stranici Općine Ravna Gora i/ili kombinacijom slanja poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na mrežnoj stranici naručitelja.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnoj stranici.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronska pošta, fax., osobna dostava, poštom i sl.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Izjavljivanje žalbe na odabir ponude u postupcima jednostavne nabave nije predviđeno.

Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 4/17).

Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 4/17).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 406-03/23-01/8

URBROJ: 2170-32-03-23-2

Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21) Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PRAVILNIK o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Ravna Gora, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Općinskog načelnika, odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila, prema ukazanoj potrebi, tijekom 24 sata dnevno ima Općinski načelnik te predsjednik Općinskog vijeća Općine Ravna Gora.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju službenici Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Ravna Gora.

Iznimno, Općinski načelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog automobila.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima i sl.,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan automobil garažirati, odnosno vratiti pred zgradu Općine te popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti Odsjeku za proračun i financije.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila, vodi Odsjek za proračun i financije.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva i cestarine,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenog automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na automobilu, odmah o tome obavijestiti Odjel iz stavka 1. ovog članka.

Članak 7.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Odsjeku za proračun i financije urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

Članak 8.

Odsjek za proračun i financije dužan je jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti Općinskom načelniku izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za službene automobile i to za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca tekuće godine.

MOBILNI TELEFONI

Članak 9.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona ima Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, pročelnik i službenici Jedinog upravnog odjela kojima korištenje uređaja odobri općinski načelnik.

Pod mobilnim telefonom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se mobilni uređaj i SIM kartica.

Članak 10.

Općinski načelnik ima neograničeno pravo korištenja mobilnog telefona.

Predsjednik Općinskog vijeća, pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела imaju pravo korištenja mobilnog telefona do visine mjesečnog iznosa ugovorenog pretplatničkim tarifnim modelom te na plaćanje usluga (npr. parkinga) za potrebe obavljanja posla i troškove službenih putovanja.

Općina Ravna Gora snosi ugovorene troškove pretplatničkog tarifnog modela za sve pretplatničke linije.

Ukoliko Općini za pojedini mjesec bude ispostavljen iznos računa za korištenje mobilnih telefona veći od ugovorenog iznosa korisnik, koji ga je uzrokovao, dužan je uplatiti razliku na račun Općine u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva za refundaciju.

Članak 11.

Odsjek za proračun i financije dužan je jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti Općinskom načelniku izvješće o troškovima mobilnih telefona i to za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 12.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od tri dana od dana prestanka dužnosti, odnosno gubitka prava na korištenja mobilnog telefona, vratiti SIM karticu Odsjeku za proračun i financije.

Ukoliko je uz SIM karticu dobio na korištenje i mobilni aparat dužan je isti predati s pripadajućom opremom Odsjeku za proračun i financije.

Članak 13.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog automobila i mobilnih telefona („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 5/19).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 406-06/23-01/2
URBROJ: 2170-32-03-23-2
Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), 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 voditelj Odsjeka za proračun i financije - blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Općine je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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 precrta 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 1.300,00 eura.

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 1.300,00 eura 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.

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: 432-01/23-01/1

URBROJ: 2170-32-03-23-2

Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), 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 Jedinственог управног одјела	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 proračun i financije/pročelnik Jedinственог управног одјела	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 proračun i financije	<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 objaviti će se na mrežnoj stranici Općine Ravna Gora i u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 401-05/23-01/1

URBROJ: 2170-32-03-23-2

Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), 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 ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanje i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Ravna Gora.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije	Najviše dva radna dana od zaprimanja maila	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na primljeni račun stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Referent za opće poslove	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj	Voditelj odsjeka za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni

		ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i sl.) Ispravnost sadržaja računa		od zaprimanja	račun s privicima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj odsjeka za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj odsjeka za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj odsjeka za proračun i financije	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i sl. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica/otpremnica) Upisuje se datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Voditelj odsjeka za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa

			proračun i financije		
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj odsjeka za proračun i financije	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje	Osoba ovlaštena za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
14.	Evidentiranje plaćanja	Upisuje se na račun datum plaćanja i broj bankovnog izvoda	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije	Najviše 1 dan po plaćanju	Račun

Članak 3.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 5/20).

Članak 4.

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

KLASA: 401-05/23-01/2

URBROJ: 2170-32-03-23-2

Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora ("Službene novine Općine Ravna Gora" broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), 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 OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Općini Ravna Gora, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

II.

Vlastiti prihodi Općine Ravna Gora su: komunalna naknada, komunalni doprinos, porez na kuće za odmor, porez na korištenje javnih površina, grobna naknada, naknada za koncesije, dozvola za izvođenje radova na groblju, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam stanova, otkup stanova te ostali nespomenuti prihodi.

III.

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

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Komunalni referent	Tijekom godine	Zapisnici na terenu, zahtjevi stranaka, građevinske dozvole i sl.
2.	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostale općinske prihode	Komunalni referent, voditelj odsjeka za komunalni sustav	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, otkup stanova i dr.	Komunalni referent, voditelj odsjeka za komunalni sustav	Kvartalno, mjesečno	Računi/uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Komunalni referent, voditelj odsjeka za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti podataka	Komunalni referent	Mjesečno	

6.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldakontima)	Komunalni referent, voditelj odsjeka za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Komunalni referent, voditelj odsjeka za proračun i financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj
8.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Komunalni referent, voditelj odsjeka za komunalni sustav	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
9.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Voditelj odsjeka za komunalni sustav	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

IV.

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 potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, 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.

V.

Opomene za komunalnu naknadu za pravne osobe i fizičke osobe – obrtnike izlistavaju se svaka tri mjeseca, za fizičke osobe - građane dva puta godišnje, a za ostale prihode (porez na kuće za odmor, porez na tvrtku, komunalni doprinosi i dr.) najmanje jednom godišnje ili češće prema potrebi uvidom u stanje dugovanja.

Kriterij za listanje opomena je dospjeli dug po svim osnovama.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

VI.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana izvanredna opomena pred ovrhu (koja se dostavlja preporučeno s povratnicom), izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

VII.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Komunalni referent	Pravovremeno pokretanje prijedloga za ovrhu, paziti da	

			ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga – vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, rješenje o visini obveze	Komunalni referent, voditelj odsjeka za komunalni sustav	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju obveze, obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi potraživanja	Voditelj odsjeka za komunalni sustav	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom	Voditelj odsjeka za komunalni sustav	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
5.	Izvršnost rješenja, ovjera i potpis na rješenju o ovrsi	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi
6.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi

VIII.

Ako se rješenje o ovrsi vrati neuručeno uz opasku „Obaviješten nije podigao“, rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte. Ako i to ne uspije, nakon toga se stavlja na oglasnu ploču. Smatrati će se da je dostava obavljena istekom osmog dana od dana objave rješenja na oglasnoj ploči.

Slijedećih dana prati se naplata po izdanim rješenjima o ovrsi. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko u roku 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzeti će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, ukoliko je dužnik posjeduje, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi i to putem odvjetničkog ureda.

IX.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura obračuna i naplate prihoda („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 3/16).

X.

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

KLASA: 401-05/23-01/3

URBROJ: 2170-32-03-23-2

Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), 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 STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Ravna Gora (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Ravna Gora je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Na sukob interesa odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu istu je općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune proračuna te izmijeniti plan nabave.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Jedinstveni upravni odjel obavezan je voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci obavezno se dostavljaju na znanje osobi zaduženog za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 7.

Ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova ukupne nabavne vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a)	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Pročelnik JUO ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Ako DA – odobrenje izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora Ako NE – općinski načelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/ugovor	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 2.650,00 eura (bez PDV-a) do 26.540,00 eura (bez PDV-a) / 66.360,00 eura (bez PDV-a) slanjem poziva za dostavu ponuda	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Poziv na dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu Općinskom načelniku donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	U roku od 10 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	

Članak 8.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije o nabavi roba/usluga/radova	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ovlaštani vanjski suradnici	Tehnička dokumentacija i dokumentacija o nabavi	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Općinski načelnik	Odluka – u odluci se određuju obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička dokumentacija i dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o JN	Ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA – pokreće postupak JN objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN
5.	Pokretanje postupka JN	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka JN	Ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Dokumentacija o nabavi – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlaštene predstavnici za pripremu i	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da

		provedbu postupka JN predlažu Općinskom načelniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN		niti jedna ponuda ne odgovara uvjetima iz Dokumentacije o nabavi
8.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Danom izvršenosti odluke o odabiru
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Voditelj odsjeka za proračun i financije, zaduženi službenik	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili ovlašteni službenik	Provjera isporučenih roba/izvršenih usluga/ zapisnik o izvršenim radovima	Tijekom i nakon isporuke roba/izvršenja usluga/izvedenih radova

Članak 9.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 4/20).

Članak 10.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“ i mrežnoj stranici Općine Ravna Gora.

KLASA: 401-05/23-01/4
URBROJ: 2170-32-03-23-2
Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), 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 STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE RAVNA GORA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Ravna Gora.

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.

Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Ravna Gora određuje se kako slijedi:

1. KUPNJA, PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA I ZAKUP ZEMLJIŠTA

RED. BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana ili odluke nadležnog tijela Općine	Pročelnik JUO/Voditelj Odsjeka za komunalni sustav	U roku 15 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Ravna Gora i Prostorni plan Općine
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima	Pročelnik JUO/Voditelj	U roku 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	

	Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	Odsjeka za komunalni sustav		
3.	Podnošenje zahtjeva Povjerenstvu za procjenu nekretnina za izdavanje mišljenja o usklađenosti procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina	Pročelnik JUO	U roku 8 dana od zaprimanja procjembenog elaborata	Mišljenje
4.	Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine, po tržišnoj cijeni, koju donosi Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji	Općinski načelnik/Općinsko vijeće	U roku 30 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti, odnosno na prvoj narednoj sjednici općinskog vijeća	Odluka načelnika/općinskog vijeća
5.	Objava natječaja Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i na službenim mrežnim stranicama Općine Obavijest o natječaju se objavljuje u dnevnom tisku	Pročelnik JUO	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji nekretnine	
6.	Zaprimanje ponuda po natječaju	Referent za opće poslove	Rok je određen u objavljenom natječaju – najmanje 8 dana od dana objave obavijesti o raspisivanju natječaja	
7.	Otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika i predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja/Odluke o neprihvatanju niti jedne ponude	Stručno povjerenstvo	Rok je određen u objavljenom natječaju – najmanje 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Zapisnik
8.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude koju donosi Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost	Općinski načelnik/Općinsko vijeće	U roku 8 dana od donesenog prijedloga Stručnog povjerenstva/ na	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

	prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji		prvoj planiranoj sjednici Općinskog vijeća	
9.	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ukoliko je žalba podnesena	Općinsko vijeće	Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
10.	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku 30 dana od konačnosti Odluke o odabiru	Ugovor

2. ZAKUP I PRODAJA POSLOVNIH PROSTORA U VLASNIŠTVU OPĆINE

RED. BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana ili odluke nadležnog tijela Općine	Pročelnik JUO/Voditelj Odsjeka za komunalni sustav	U roku 15 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Općine Ravna Gora
2.	Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za davanje u zakup/kupoprodaju poslovnog prostora	Općinski načelnik	U roku 15 dana od zaprimanja zahtjeva ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti	
3.	Objava natječaja Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i na službenim mrežnim stranicama Općine Obavijest o natječaju se objavljuje u dnevnom tisku	Pročelnik JUO	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji nekretnine	
4.	Zaprimanje ponuda po natječaju	Referent za opće poslove	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave	

			obavijesti o raspisivanju natječaja	
5.	Otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika i predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja/Odluke o neprihvatanju niti jedne ponude	Stručno povjerenstvo	Rok je određen u objavljenom natječaju – najmanje 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Zapisnik
6.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Općinski načelnik/Općinsko vijeće	Najkasnije 15 dana od donesenog prijedloga Stručnog povjerenstva/ na prvoj planiranoj sjednici Općinskog vijeća	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
7.	Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ukoliko je žalba podnesena	Općinsko vijeće	Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste	Odluka
8.	Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku 30 dana od konačnosti Odluke o odabiru	Ugovor

3. ZAKUP JAVNIH I DRUGIH ZEMLJANIH POVRŠINA U VLASNIŠTVU OPĆINE

RED. BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana ili odluke nadležnog tijela Općine	Pročelnik JUO/Voditelj Odsjeka za komunalni sustav	U roku 15 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Ravna Gora
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem	Pročelnik JUO/Voditelj Odsjeka za	U roku 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	

	stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	komunalni sustav		
3.	Donošenje Odluke o zakupu	Općinski načelnik/Općinsko vijeće	U roku 30 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti, odnosno na prvoj narednoj sjednici općinskog vijeća	Odluka načelnika/općinskog vijeća
4.	Objava natječaja Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i na službenim mrežnim stranicama Općine Obavijest o natječaju se objavljuje u dnevnom tisku	Pročelnik JUO	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o zakupu	
5.	Zaprimanje ponuda po natječaju	Referent za opće poslove	Rok je određen u objavljenom natječaju – najmanje 8 dana od dana objave obavijesti o raspisivanju natječaja	
6.	Otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika i predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja/Odluke o neprihvatanju niti jedne ponude	Stručno povjerenstvo	Rok je određen u objavljenom natječaju – najmanje 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Zapisnik
7.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Općinski načelnik/Općinsko vijeće	U roku 8 dana od donesenog prijedloga Stručnog povjerenstva/ na prvoj planiranoj sjednici Općinskog vijeća	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
8.	Sklapanje Ugovora o zakupu s odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku 30 dana od donošenja Odluke	Ugovor o zakupu

Članak 4.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 5/20).

Članak 5.

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

KLASA: 401-05/23-01/5

URBROJ: 2170-32-03-23-2

Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

Proračunski korisnici - uputa o suradnji

UPUTA O SURADNJI IZMEĐU OPĆINE RAVNA GORA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINE RAVNA GORA

1. CILJ UPUTE

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

- Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), provedbenih propisa i uputa.

2. PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI OPĆINE

Proračunski korisnici u nadležnosti Općine su: Dječji vrtić „Snješko“, Mjesni odbor Stara Sušica, Mjesni odbor Stari Laz i Mjesni odbor Kupjak.

Popis proračunskih korisnika proračuna JLP(R)S objavljuje Ministarstvo financija u „Narodnim novinama“ jednom godišnje, a ažurirani popis nalazi se na službenim stranicama Ministarstva financija:

<https://mfin.gov.hr/istaknute-teme/drzavna-riznica/racunovodstvo/registar-proracunskih-i-izvanproracunskih-korisnika/178>

Svaki novoosnovani proračunski korisnik dužan je u svom radu primjenjivati ove Upute.

3. PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna Općine

Odsjek nadležan za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Odsjek za proračun i financije) na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima za svakog proračunskog korisnika.

U izradu proračuna Općine uključuju se proračunski korisnici iz nadležnosti koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Općine. Poslove koordinacije izrade proračuna Općine provodi Odsjek za proračun i financije.

Uputa 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 proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici će prijedlog financijskog plana izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna, odnosno u skladu s utvrđenim limitima. Svoje prijedloge financijskog plana korisnici će dostaviti Odsjeku za proračun 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 proračunskih korisnika te opravdanost zahtjeva za dodatnim sredstvima za projekte.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika moraju biti izrađeni na način, odnosno u skladu s utvrđenim programskim klasifikacijama nadležnog upravnog tijela. Odsjek za proračun i financije izraditi će cjelovit prijedlog proračuna Općine na temelju dostavljenih prijedloga. Prijedlog plana proračuna uputiti će se Općinskom načelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Općinski načelnik će razmotriti i preispitati prijedlog plana proračuna te ga uputiti u zakonskom roku Općinskom vijeću na usvajanje.

U slučaju prekoračenja odobrenog limita preispituje se opravdanost visine predloženih odnosno zatraženih sredstava. Usuglašavanje se provodi sve do trenutka dok se proračun ne uravnoteži odnosno dok se ne postigne usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

Nakon što Općinsko vijeće donese proračun, u najkraćem roku upoznati će se proračunski korisnici sa dodijeljenim sredstvima, na način da će ih o tome obavijestiti Odsjek za proračun i financije. Uz plan proračuna donosi se i odluka o izvršavanju proračuna, koja se kao i proračun, objavljuje na internetskim stranicama Općine.

3.2. Izvršavanje proračuna

Isplate odobrenih sredstava Dječjem vrtiću „Snješko“ vrše se na temelju podnijetih zahtjeva od strane Vrtića, a isplate mjesnim odborima u jednakim mjesečnim dvanaestinama u drugoj polovici tekućeg mjeseca.

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

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

- za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja: 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca: do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Sva izvješća se dostavljaju istovremeno u pisanom i po mogućnosti u elektronskom formatu na daljnje korištenje za izradu konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna.

4. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI I UPRAVLJANJE RIZICIMA

4.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih korisnika dostaviti će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s priložima Jedinstvenom upravnom odjelu 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 Odsjek za proračun i financije na način da utvrdi jesu li:

- a) predani svi 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 provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, provodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, 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.

4.2. 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 proračunskih 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 proračunskih korisnika.

5. 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.

Općinski 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 o uočenim nepravilnostima pisano izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti na razini Općine.

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Općine je Ivana Radočaj (e-mail: suradnik@ravnagora.hr), kontakt telefon: 051 829 454).

Nakon što je Općinski načelnik 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 sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje državnom odvjetništvu
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor
- kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik 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.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su:

- za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnostima, odnosno za uočene nepravilnosti popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti u Općini
- pratiti postupanje po poduzetim mjerama i polugodišnji i godišnje izvještavati osobu zaduženu za nepravilnosti u Općini. Čelnici proračunskih 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 proračunskih korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na temelju prijave tijela koji je nadležan za provjeru, popuniti će Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o nepravilnostima.

6. 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, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela mora odrediti način praćenja i izvještavanja proračunskih korisnika što uključuje i traženje nekih drugih izvješća odnosno informacija bitnih za praćenje rada proračunskih korisnika.

7. ZAKLJUČAK

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

Donošenjem ove Upute prestaje važiti Uputa o suradnji između Općine Ravna Gora i proračunskih korisnika iz nadležnosti Općine Ravna Gora od 4. svibnja 2016. godine (klasa: 400-01/16-01/1, urbroj: 2112/07-03-16-2).

Ova Uputa primjenjuje se od dana donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“ i mrežnoj stranici Općine Ravna Gora.

KLASA: 432-04/23-01/1
URBROJ: 2170-32-03-23-2
Ravna Gora, 22. svibnja 2023.

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