



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XXVII Kali, 17. travnja 2020. broj 7

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. ODLUKA O OPOZIVU I IMENOVANJU UPRAVE DRUŠTVA – DIREKTORA HRIPE D.O.O. KALI
2. PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
3. PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
4. PROCEDURA NAPLATE PRIHODA
5. NAPUTAK O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
6. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA
7. UPUTA O NAČINU KOMUNIKACIJE, IZVJEŠTAVANJA I DRUGIH AKTIVNOSTI S PRORAČUNSKIM KORISNICIMA

Na temelju članka 423. stavka 2. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne Novine br.: 111/93, 34/99., 121/99., 52/00-Odluka USRH, 118/03., 107/07., 137/09., 125/11., 111/12 i 68/13) te članka 14. Odluke o izmjeni i dopuni Izjave o osnivanju HRIPE d.o.o. , Općinski načelnik, Marko Kolega, dr. med. donosi:

O D L U K U
O OPOZIVU I IMENOVANJU UPRAVE - DIREKTORA
HRIPE D.O.O.

Članak 1.

1. **IVAN RICOV** iz Kali , Ulica Sv. Lovre 79 (OIB: 18952963906) opoziva se i razrješuje dužnosti jedinog člana uprave-direktora društva HRIPE d.o.o. s danom 31. ožujka 2020. godine, radi odlaska u mirovinu.
2. **TONI BAŠIĆ** iz Dobropoljane 77 (OIB: 22747507738) imenuje se za člana uprave-direktora društva HRIPA d.o.o., s danom 01. travnja. 2020. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom Glasniku Općine Kali“.

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 112-01/20-01/02
URBROJ:2198/14-02-20-1
Kali, 20. ožujka 2020. godine

NAČELNIK:
Marko Kolega, dr. med.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kali (Službeni glasnik Općine Kali br.: 2/13, 6/14, 1/18,2/20) te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. Nov., br. 95/19.) Općinski Načelnik Marko Kolega, dr. med. dana 16.04. 2020 godine, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u tri primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke ispladne za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se svako dnevno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca.

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i ispladne te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kn potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- uplata zbog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona

- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti.

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe prijevozni troškovi s posla i na posao
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.500,00 kuna po računu
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku.

Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 18.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava čelnik ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 19.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava čelnik ili osoba koju pisano ovlasti čelnik.

Članak 20.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 21.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Na isplatnici se može navesti specifikacija apoena novčanica i kovanica. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 22.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje organizacijske jedinice za financije ili osobe zadužene za financijsko – računovodstvene poslove dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 23.

Blagajnik općine je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 24.

Gotovi novac drži se u sefu do 5.000,00 kn kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremati u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Članak 25.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 26.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa HR9024020061817300004 može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 27.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon objave u Službenom Glasniku Općine Kali a objavit će se i na službenoj internetskoj stranici www.opcina-kali.hr

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 011-01/20-01/1

URBROJ: 2198/14-02-20-1

Kali, dana 16.04.2020. godine

NAČELNIK:
Marko Kolega, dr. med.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali 2/13, 6/1, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Načelnik Općine Kali, Marko Kolega, dr. med, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Kali.

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

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.	Usmeni ili pismeni prijedlog /zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik / neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeno putovanje	Načelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni tajnik za uredsko poslovanje	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Stručni suradnik za proračun i financije	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			- dostavlja putni nalog administrativnom tajniku radi evidentiranja putnog naloga Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativni tajnik	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Stručni suradnik za proračun i financije	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Kali.

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 011-01/20-01/04

URBROJ: 2198/14-02-20-1

Kali, dana 16.04.2020. godine

NAČELNIK:
Marko Kolega, dr. med.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Načelnik Općine Kali Marko Kolega, dr.med., donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Referent za evidenciju, razrez i naplatu općinskih poreza	Pregled analitičkih kartica i stvaranje evidencije potraživanja	Dva puta godišnje

2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Referent za evidenciju, razrez i naplatu općinskih poreza	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Referent za evidenciju, razrez i naplatu općinskih poreza	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate čelniku, tajniku i upravnom referentu	Jedan puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Pročelnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Jedan puta godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Referent za evidenciju, razrez i naplatu općinskih poreza	Izveštaj se dostavlja Stručnom suradniku za proračun i financije te Pročelniku/ci Jed. upravnog odjela Općine Kali	Kontinuirano

Članak 3.

Ova Procedura naplate prihoda stupa na snagu dan nakon objave u Službenom Glasniku Općine Kali.

Članak 4.

S danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate potraživanja (KLASA: 400-01/16-01/01; URBROJ: 2198/14-02-16-1 iz veljače 2016. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 011-01/20-01/5
URBROJ:2198/14-02-20-1
Kali, 16.04.2020. godine

NAČELNIK:
Marko Kolega, dr. med.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine br.: 120/16) i članka Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br.: 111/18) članka 46. Statuta Općine Kali (Službeni glasnik Općine Kali br.: 2/13, 6/14, 1/18, 2/20), Općinski načelnik Marko Kolega, dr. med., donosi:

NAPUTAK O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim Naputkom uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno način i postupak koji prethodi preuzimanju ugovornih obveza na teret proračuna Općine Kali (dalje naručitelj) kao i njihovo praćenje do ispunjenja svih ugovornih obveza.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave, drugih zakonskih propisa, Plana nabave roba, usluga i radova Općine Kali, općih akata te posebnih odluka Općine Kali.

Članak 3.

Temeljem usvojenog Proračuna za proračunsku godinu propisuje se obveza donošenja Plana nabave

Plan nabave za predmetne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a) donosi općinski načelnik za svaku proračunsku godinu u roku od 30 dana od donošenja proračuna.

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem dostavljene ponude.

Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

Članak 3.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove ista mora biti usklađena s planom nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje (3) tri ovlaštena predstavnika, od kojih (1) jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje (2) dva gospodarska subjekta. Ovlaštene predstavnike Općine Kali imenuje načelnik Odlukom.

Članak 4.

Postupak javne nabave vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a i više za radove obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.) putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave,

Stručno povjerenstvo za postupak JN Općine Kali imenuje načelnik odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave sukladno važećem planu nabave.

Članak 5.

U vezi s nabavom kontrolu inicirane nabave provode službenici nadležni za provođenje aktivnosti u sklopu kojih se vrši nabava prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi.

Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom javne nabave općinski načelnik s potpisom ovjeravaju narudžbenice i ugovore o nabavi roba, radova ili usluga te okvirne sporazume.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 100.000,00 kn (bez PDV-a)	Načelnik, Pročelnik/ca Voditelji Službenici - 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 javne nabave	Stručni suradnik za proračun i financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – načelnik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna	Isti dan od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora/narudžbenice	Službenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžbenica načelnik sklapa ugovora/narudžbe	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a / 500.000,00 kn bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda – odabir – sklapanje ugovora/narudžbenice	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka predlažu načelniku donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Načelnik	Ugovor	

Narudžbenice izdaje odjel za računovodstvo i financije- Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kali.

Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena bez PDV-a i ukupna cijena s PDV-om, tko je narudžbenicu inicirao . Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu potpisuje načelnik. Osoba koja naručuje robu/usluge/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođene procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka JN naručitelja sukladno odluci načelnika	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Službenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Načelnik	Odluka – u odluci se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN u EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu JN	DZN – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	U koliko je ponuda ponuditelja viša od procijenjene vrijednosti nabave, provjera se dali li su osigurana dostatna sredstva u proračunu i planom javne nabave (odnosno njihove izmjene i dopune)	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA - donosi se prijedlog Odluke o odabiru, Ako NE - prijedlog Odluke o poništenju	Ovisno što utvrdi Stručni suradnik za financije i proračun
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu JN predlažu načelniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
9.	Sklapanje ugovora	Načelnik	Ugovor	Nakon postupka
10.	Provedena kontrola i odobrenje svojim potpisom(paraform) na svakoj stranici Ugovora ili kao	Stručni suradnik za proračun i financije	Ugovor	Nakon postupka

	supotpis načelnika			
11.	Vođenje i objava registra ugovora	Pročelnik/ca UO, ili zaduženi službenik	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
12.	Evidencija svih ugovora	Pročelnik/ca	Evidencija svih ugovora	Prije sastavljanja ugovora
13.	Nadzor nad realizacijom/izvršenja potpisanog ugovora	Službenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili ovlaštene službenik odjela nadležan za praćenje po odluci načelnika	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

III. PRAĆENJE REALIZACIJE/ IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 9.

Praćenje izvršavanje ugovornih obveza (iz članka 8. točke II. rednog broja 13.ovog Naputka) odgovornost je službenika Jedinstvenog upravnog odjela kojeg imenuje Općinski načelni svojom Odlukom.

Izvršenje ugovora mora biti usklađeno s dokumentacijom za nadmetanje, ako je Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka javne nabave.

Pod praćenjem izvršenja ugovora podrazumijeva se: Praćenje rokova izvršenja ugovora, kontrola ispostavljenih situacija, i instrumenata osiguranja, jamstva, kao i primopredaja radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne.

IV.VOĐENJE EVIDENCIJE SVIH UGOVORA

Članak 10.

Pročelnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kali vodi kronološku evidenciju svih Ugovora , neovisno o proračunskoj godini (iz članka 9. točke II. rednog broja 12)

Evidencija svih ugovora obuhvaća:

- Ugovore o radu i druge ugovore vezane za zaposlene
- Ugovore o djelu,
- kupoprodajne ugovore,
- Ugovore o nabavi roba, radova i usluga,
- Ugovore o drugom dohotku, stručnom usposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i sl.
- autorske ugovore,
- Ugovore o stipendiranju,
- Ugovore o kreditima, pozajmicama, depozitima i sličnim financijskim transakcijama,
- Ugovore o najmu i zakupu,
- Ugovore o servisiranju o održavanju imovine,
- ugovore o davanju i primanju donacije
- ugovore o sponzoriranju,
- ugovore o poslovno-tehničkoj suradnji,
- ugovore o sufinanciranju
- ugovore o ostvarivanju određenih prihoda
- sve druge nenavedene ugovore.

Članak 11.

Evidencija svih ugovora prati proces stvaranja ugovornih obveza .

Broj iz evidencije ugovora postaje obveznim elementom ugovora te se evidencijski broj unosi na svaki primjerak ugovora već prilikom njegovog sastavljanja.

Evidencija se vodi u papirnato ili u excel tablicama

Evidencija obuhvaća:

- Redni broj ugovora,
- Naziv ugovaratelja,
- datum sklapanja ugovora,
- iznos bez PDV-a na koji je Ugovor zaključen,
- iznos s PDV-om na koji je ugovor zaključen,
- Rok izvršenja ugovora.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Naputka, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 022-05/12-01/05; URBROJ: 2198/14-02-12-1) od 11.04.2012. godine.

Članak 13.

Ovaj Naputak stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Kali.

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 011-01/20-01/6

URBROJ: 2198/14-02-20-1

Kali, dana 16.04. 2020. godine

NAČELNIK:
Marko Kolega, dr. med.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11.), i članka 46. Statuta Općine Kali (Službeni glasnik Općine Kali br. 2/13,6/14, 1/18), Općinski načelnik Općine Kali, Marko Kolega, dr.med., donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Kali.

Članak 2.

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

NAZIV PROCEDURE
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa
CILJ PROCESA
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću
GLAVNI RIZICI

Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Jedinstveni upravni odjel/ Odsjek za financije , proračun i računovodstvo	
Čelnik ustrojstvene jedinice: Stručni suradnik odsjeka za financije, proračun i računovodstvo	
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma prijema
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratora, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

R. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORN OST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Stručni suradnik za proračun i financije	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se (prijemni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Stručni suradnik za proračun i financije	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.	Stručni suradnik za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Stručni suradnik za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Stručni suradnik za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papir. obliku, ulazni račun s privitcima, 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	Stručni suradnik za proračun i financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Stručni suradnik za proračun i financije	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Suštinska kontrola e-		Osoba koja je inicirala/predlož	U trenutku zaprimanja	Vizualizirani e-račun u

	računa i primljenih ulaznih računa		ila nabavu robe/ korištenje usluge/ izvođenje radova	računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje		Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Stručni suradnik za proračun i financije	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje		Stručni suradnik 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	Stručni suradnik za proračun i financije	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis načelnika	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura zaprimanja računa, njihove provjere pravovremenog plaćanja stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Kali a objaviti će se i na službenoj internetskoj stranici www.opcina-kali.hr

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 011-01/20-01/03

URBROJ: 2198/14-02-20-01

Kali, dana 16. 04.2020. godine.

NAČELNIK:
Marko Kolega, dr. med.

Na temelju članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine broj 111/18), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 78/11, 95/19, 130/13, 19/15),članka 46. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br. 2/13, 6/14, 1/18, 2/20), Načelnik Marko Kolega, dr. med. donio:

UPUTA O NAČINU KOMUNIKACIJE, IZVJEŠTAVANJA I DRUGIH AKTIVNOSTI S PRORAČUNSKIM KORISNICIMA

I. SVRHA UPUTE

Članak 1.

Ovom uputom uređuje se način suradnje između Općine Kali (u daljnjem tekstu: Općina Kali) i korisnika Općine Kali vezano za komunikaciju, izvještavanje te koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe važećih odredbi:

- Zakona o proračunu i drugih propisa koji uređuju proračun,
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti i drugih propisa koji uređuju fiskalnu odgovornost
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa koji uređuju sustav unutarnje kontrole u javnom sektoru.

II. KORISNICI U NADLEŽNOSTI OPĆINE KALI

Članak 2.

Korisnici Općine Kali u smislu ove Upute (u daljnjem tekstu: Korisnici) su:

1. Proračunski korisnici – ustanove kojima je općinski osnivač i koje su uvrštene u Registar proračunskih korisnika: Dječji vrtić „Srdelica“ i Narodna knjižnica Kali
2. Trgovačka i komunalna društva kojima je Općina Kali većinski vlasnik :
 - ODVODNJA KALI d.o.o. i
 - HRIPA d.o.o. Kali

III. KOMUNIKACIJA I IZVJEŠTAVANJE PRI IZRADI I IZVRŠENJU PRORAČUNA

Planiranje i izrada proračuna

Članak 3.

Zakonom o proračunu uređuju se osnovni proračunski procesi i definiraju osnovne pretpostavke za izradu proračuna. Proces izrade proračuna u Općini Kali završava usvajanjem sljedećih dokumenata:

- Proračuna Općine Kali za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije proračunske godine s obrazloženjem (u daljnjem tekstu: Proračun),
- Odluke o izvršavanju Proračuna,
- Financijskih planova proračunskih korisnika Općine Kali.

Poslovne koordinacije izrade Proračuna provodi Jedinostveni upravni odjel – odsjek za financije i računovodstvo (u nastavku: Odsjek za financije), pri čemu odsjek za financije koordinira i izradu financijskih planova proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Na temelju uputa Ministarstva financija Republike Hrvatske, Odsjek za financije izrađuje Upute za izradu Proračuna za iduće trogodišnje razdoblje, koje sadrže slijedeće elemente:

1. Temeljna ekonomska ishodišta i pretpostavke za izradu prijedloga proračuna
2. Opis planiranih politika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
3. Procjenu prihoda / primitaka i rashoda / izdataka proračuna za sljedeće tri godine,
4. Prijedlog visine financijskog plana (limite rashoda) upravnih tijela i proračunskih korisnika koji sadrži visinu financijskog plana za prethodnu i tekuću proračunsku godinu te prijedlog visine financijskog plana za slijedeću proračunsku godinu i za naredne dvije godine, raspoređen na:
 - a) Visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i
 - b) Visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti,

5. Metodologiju (način pripreme) za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika,
6. Terminski plan za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika.

Jedinstveni upravni odjel – STRUČNI SURADNIK ODSJEKA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO dostavlja Upute za izradu proračuna Općine Kali proračunskim korisnicima, u okviru kojih se navodi metodologija izrade financijskih planova proračunskih korisnika, dodjeljuju limiti odnosno maksimalni iznosi sredstava iz proračuna Općine Kali namijenjene financiranju korisnika te utvrđuju programi i zajedničke aktivnosti i projekti za proračunske korisnike. Obrazloženja financijskih planova proračunskih korisnika pripremaju se prema sadržaju definiranom od strane Odsjeka za financije.

Stručni suradnik odsjeka za financije, proračun i računovodstvo obavještava trgovačka i komunalna društva o terminskom planu izrade proračuna za iduće trogodišnje razdoblje te načinu dostave zahtjeva za financiranje iz proračuna.

Nakon postupka usklađivanja stavki i izrade konačnog prijedloga konsolidiranog proračuna, nadležno obavještava proračunske korisnike te trgovačka i komunalna društva iz svoje nadležnosti o njihovim aktivnostima i projektima za koje je odobreno financiranje iz proračunskih izvora, radi pripreme konačnog prijedloga financijskog plana za svoje upravljačka tijela.

U pravilu, nakon što općinsko vijeće Općine Kali (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) donese Proračun za slijedeću godinu i projekcije za iduće dvije godine, upravljačka tijela proračunskih korisnika obvezna su donijeti svoje financijske planove do kraja proračunske godine t.j 31. 12.

Trgovačka i komunalna društva svoje financijske planove i planove rada donose u rokovima i uz suglasnost upravljačkih tijela u skladu s posebnim propisima i njihovim društvenim ugovorima. Odjel općinske uprave za financije u roku od osam (8) dana od dana donošenja Proračuna obavještava krajne korisnike o odobrenim sredstvima u Proračunu.

Proračunski korisnici Općine Kali, za koja su sredstva planirana u Proračunu, dostavljaju Jedinstvenom upravnom odjelu svoje financijske planove, usuglašene s odobrenim sredstvima u Proračunu .

Ravnatelj proračunskog korisnika Izjavom potvrđuje da je predloženi Financijski plan proračunskog korisnika istovjetan Proračunu Općine Kali , te Izjavu zajedno s Odlukom upravljačkog tijela o usvajanju financijskog plana dostavlja odjelu za financije Općine Kali. Obrazac – izjava ravnatelja ustanove, sastavni je dio ove Upute (PRILOG 1).

Izmjene i dopune financijskih planova proračunskih korisnika

Članak 4.

Tijekom proračunske godine uravnoteženje prihoda/primitaka i rashoda/izdataka Proračuna provodi se izmjenama i dopunama Proračuna, pri čemu se izmijene i dopune izrađuju na isti način kao i Proračun. Tijekom godine moguće su i nepredviđene okolnosti koje dovode do neplaniranih ostvarenja prihoda/primitaka te rashoda/izdataka proračunskih korisnika Općine Kali. Proračunski korisnici izmijene i dopune financijskih planova predlažu u postupku izrade i donošenja izmjena i dopuna Proračuna, sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna Općine Kali za tekuću proračunsku godinu.

Izvršavanje proračuna

Članak 5.

Izvršavanje Proračuna regulirano je Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine Kali za tekuću proračunsku godinu, koju svake godine usporedno s donošenjem Proračuna utvrđuje Općinsko vijeće. Odlukom se utvrđuje struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna za proračunsku godinu, njegovo izvršavanje, zaduživanje Općine Kali, davanje jamstva i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava, upravljanje dugom, financijskom i nefinancijskom imovinom, korištenje namjenskih prihoda i primitaka, korištenje vlastitih prihoda, prava i obveza korisnika proračunskih sredstava, preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama, te druga pitanja u svezi s izvršavanjem Proračuna. Proračunski korisnici Općine Kali tijekom proračunske godine izvršavaju rashode i izdatke sukladno Proračunu, odnosno financijskom planu. Preuzimanje obveza na teret tekućeg proračuna dozvoljeno je samo za namjene i do visine utvrđene Proračunom, sukladno godišnjem financijskom planu i dinamici ostvarenja prihoda. Namjenski i vlastiti prihodi proračunskih korisnika mogu se koristiti isključivo za namjene utvrđene financijskim planovima. Preuzimanje obveza za čije financiranje su planirani namjenski i vlastiti prihodi dozvoljeno je isključivo do visine naplaćenih iznosa namjenskih i vlastitih prihoda. Uplaćeni i preneseni, a manje planirani namjenski i vlastiti prihodi mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u financijskom planu korisnika, a do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava. Uplaćeni i preneseni, a neplanirani namjenski i vlastiti prihodi proračunskih korisnika mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i /ili projektima u financijskom planu, uz suglasnost Odjela za financije.

Višegodišnje ugovorne obveze

Članak 6.

Obveze po ugovorima koje zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama, neovisno o izvoru financiranja, proračunski korisnici mogu preuzeti samo uz suglasnost Načelnika Općine Kali (u daljnjem tekstu: Načelnik). Plaćanja koja proizlaze iz tako preuzetih obveza proračunski korisnici moraju planirati kao obvezu u financijskom planu za proračunsku godinu u kojoj obveza dospijeva.

Suglasnost za dugoročno zaduživanje i davanje jamstava

Članak 7.

Korisnik Općine Kali može se dugoročno zadužiti samo za investiciju i uz suglasnost nadležnog tijela, sukladno važećim propisima i Statutu Općine Kali.

Općina Kali može dati jamstvo za ispunjenje obveza Korisniku Općine Kali sukladno važećim propisima i Statutu Općine Kali, uz prethodnu suglasnost ministra financija. Dana jamstva uključuju se u opseg zaduženja Općine Kali.

Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva s dokumentacijom propisanom Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine Kali, odgovorna osoba pravne osobe ili ustanove dostavlja nadležnom upravnom tijelu, koje ocjenjuje opravdanost zaduživanja i/ili davanja jamstva podnositelja zahtjeva.

Nadležno upravno tijelo dostavlja Odjelu općinske uprave za financiranje dokumentarni zahtjev, svoju ocjenu i mišljenje te prijedlog odluke o davanju suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva, temeljem kojih Odjel općinske uprave za financije daje Načelniku mišljenje o kreditnim mogućnostima Općine Kali.

Korisnik iz članka 2. koji je dobio suglasnost za zaduženje ili jamstvo, dužan je Odjelu općinske uprave za financije tromjesečno, do petog dana u mjesecu za prethodno tromjesečje, dostaviti informaciju o stanju zaduženosti te u roku od pet (5) dana od potpisivanja dostaviti ugovor o zaduživanju.

Izvještavanje

Članak 8.

Izvjestavanje u sustavu Proračuna regulirano je važećom Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine Kali. Za potrebe sastavljanja konsolidiranog financijskog izvještaja, izvještaja o izvršenju Proračuna, kao i za potrebe praćenja izvršavanja Proračuna i poslovanja Korisnici Općine Kali obavezni su dostavljati propisane izvještaje nadležnim upravnim tijelima.- odjel za financije Općine

Proračunski korisnik dužan je dostavljati proračunski nadležnom upravnom tijelu slijedeće izvještaje:

- 1. Financijske izvještaje** prema sadržaju, strukturi, na obrascima i u rokovima propisanim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Odjel općinske uprave za financije, na temelju okružnice Ministarstva financija, prije konsolidacije dopisom obavještava nadležna upravna tijela o načinu i rokovima konsolidacije. Upravna tijela konsolidiraju financijske izvještaje proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti te konsolidirane izvještaje na razini razdjela dostavljaju u Odjel općinske uprave za financije.
- 2. Godišnji izvještaj o poslovanju** prema sadržaju i strukturi, kojeg propisuje Odjel općinske uprave za financije u roku od mjesec dana od isteka roka za predaju godišnjeg financijskog izvještaja utvrđenog važećim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Nadležno upravno tijelo objedinjava godišnje izvještaje o poslovanju proračunskih korisnika te ih dostavlja Načelniku do 31. svibnja tekuće proračunske godine za prethodnu godinu.

Trgovačka društva i druge pravne osobe u kojima je Općina većinski vlasnik ili ima odlučujući utjecaj na upravljanje dužna su proračunski nadležnom upravnom tijelu dostaviti:

- 1. Godišnji izvještaj o poslovanju i financijsko izvješće** u roku od mjesec dana od isteka roka za predaju godišnjeg financijskog izvještaja utvrđenog važećim Zakonom o računovodstvu to je do **30. 05.** Nadležno upravno tijelo objedinjava godišnje izvještaje o poslovanju trgovačkih društava iz nadležnosti te ih dostavlja Načelniku do 31. svibnja tekuće proračunske godine za prethodnu godinu.

IV. PRAĆENJE I KOORDINIRANJE RADA KORISNIKA

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel zadužen je za praćenje i koordiniranje rada korisnika. Radi jednakog postupanja Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na korisnike Općine u tom procesu utvrđuje se slijedeći hodogram aktivnosti:

- Ravnatelj ustanova imaju obvezu poziv za svaku sjednicu upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: upravljačkog tijela ustanove) zajedno sa svim materijalima dostaviti nadležnom upravnom tijelu Općine;
- Pročelnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela dužan je pregledati dostavljeni poziv s materijalima, te ukoliko ocjeni potrebnim prije sjednice pozvati predstavnika imenovanog po osnivaču Općine Kali na savjetovanje i dati mu smjernice o glasovanju po pojedinoj točki dnevnog reda. O obavljenom savjetovanju pročelnik/ca ili osoba koju ovlasti sastavlja zapisnik sa sastanka ili radnu bilješku;
- Pročelnik/ca dužan je procijeniti da li je vezano za pojedinu točku dnevnog reda potrebno je zatražiti preporuku/nalog/suglasnost Načelnika;
- Pročelnik /cas eventualnom preporukom/nalogom/suglasnošću Načelnika dužan upoznati predstavnika u upravljačkom tijelu ustanove (u daljnjem tekstu: predstavnik) prije sjednice;
- Obveza je predstavnika da u svom radu postupi u skladu sa smjernicama primljenim od Jedinstvenog upravnog odjela;
- Ukoliko je dobio smjernice o glasovanju od Jedinstvenog upravnog odjela, predstavnik je dužan u roku od 8 dana od dana održane sjednice obavijestiti pisanim putem Jedinstveni upravni odjel o odlukama upravljačkog tijela ustanove;

- Ravnatelj ustanova imaju obvezu zapisnik sa održane sjednice upravljačkog tijela ustanove dostaviti Načelniku putem Jedinstvenog upravnog tijela ;
- Jedinstveni upravni odjel je sve aktivnosti vezano uz koordinaciju rada korisnika iz svoje nadležnosti, pozive na sjednice upravljačkih tijela ustanove, radne bilješke, zapisnike sa upravljačkih tijela i dr. dužno dokumentirati u dosjeu poštujući pravila vođenja uredskog poslovanja.

U odnosu na trgovačka društva:

Uprava/nadzorni odbor

- Uprava društva dužna je poziv za svaku sjednicu nadzornog odbora zajedno sa svim materijalima dostaviti na znanje Načelniku preko Jedinstvenog upravnog odjela;
- Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine dužan je pregledati dostavljeni poziv s materijalima, te ukoliko ocijeni potrebitim prije sjednice pozvati člana nadzornog odbora imenovanog po osnivaču Općini Kali na savjetovanje i dati mu smjernice o glasovanju po pojedinoj točki dnevnog reda. O obavljenom savjetovanju pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju ovlasti sastavlja zapisnik sa sastanka ili radnu bilješku;
- Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je procijeniti da li je vezano za pojedinu točku dnevnog reda potrebno zatražiti preporuku/nalog/suglasnost Načelnika;
- Obveza je pročelnika da s eventualnom preporukom / nalogom / suglasnošću Načelnika pisanim putem upozna člana nadzornog odbora prije sjednice;
- Ukoliko je dobio smjernice o glasovanju od načelnika ili Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, član nadzornog odbora dužan je u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice obavijestiti pisanim putem Načelnika preko Jedinstvenog upravnog odjela o odlukama nadzornog odbora;
- Uprava društva ima obvezu zapisnik sa održane sjednice nadzornog odbora dostaviti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kali;
- Jedinstveni upravni odjel je sve aktivnosti vezano uz koordinaciju rada korisnika iz svoje nadležnosti, pozive na sjednice nadzornih odbora trgovačkih društava, radne bilješke, zapisnike sa nadzornih odbora i dr. dužno dokumentirati u dosjeu poštujući pravila vođenja uredskog poslovanja

Skupština društva

- Predstavnik Općine Kali u skupštini društva u pravilu je Načelnik koji odlukom može izabrati i drugog predstavnika;
- Obveza je uprave društva da poziv za svaku sjednicu skupštine društva zajedno sa svim materijalima dostavi na znanje i Jedinstvenom upravnom odjelu;
- Obveza je predstavnika u skupštini društva da u svom radu postupa u skladu sa službenim aktima Općine;
- Uprava društva ima obvezu zapisnik sa održane sjednice skupštine dostaviti Općini;
- Jedinstveni upravni odjel Općine je sve aktivnosti vezano uz koordinaciju rada korisnika iz svoje nadležnosti, pozive na sjednice skupštine, radne bilješke, zapisnike sa skupštine i drugo dužno dokumentirati u dosjeu poštujući pravila vođenja uredskog poslovanja;

Pročelnik /ca Jedinstvenog upravnog odjela dužan je o obvezama iz ovog članka obavijestiti članove upravljačkih tijela korisnika Općine koji su imenovani od strane Općine, pri čemu članovi upravljačkih tijela potpisuju tekst Izjave kojom se obvezuju postupati u skladu s propisanim načinom rada, te potpisanu Izjavu dostavljaju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela. Obrazac – Izjava člana upravljačkog tijela korisnika imenovanog od strane Općine sastavni je dio ove Upute (PRILOG 2).

Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Članak 10.

Korisnici su obvezni temeljem samoprocijene sustava planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje. Samoprocjena sustava obavlja se popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji je sastavni dio važeće Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 11.

Ova Uputa stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Kali, a objavit će se i na službenoj internetskoj stranici www.opcina-kali.hr

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 011-01/20-01/02

URBROJ: 2198/14-02-20-1

Kali, dana 16.04.2020. godine

NAČELNIK:
Marko Kolega, dr. med.

IZDAVAČ: OPĆINA KALI –
Odgovorna: Nives Perin, dipl. iur.
Telefon: (023) 281-802
Kali, 2020. godine