



Službeni glasnik

OPĆINE KISTANJE

GODINA 8/24

15.studenoga 2024.

BROJ 8

I. OPĆINSKI NAČELNIK

- PROCEDURA zaprimanja računa, njihove provjere te pravovremenog plaćanja računa.....2
- PROCEDURA blagajničkog poslovanja u Općini Kistanje.....4
- PROCEDURA naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Kistanje.....6
- PROCEDURA stvaranja ugovorenih obaveza9
- PROCEDURA izdavanja i obračunavanja putnih naloga.....12
- PRAVILNIK o korištenju službenog vozila, službenih mobilnih telefona i sredstava reprezentacije13
- ODLUKA O PLANU DJELOVANJA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE KISTANJE15

I. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 48. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18., 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) Općinski načelnik Općine Kistanje donosi

PROCEDURU**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA****Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Općini Kistanje.

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

Članak 2.

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

R. br.	DIJAGRAM	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.a	Zaprimanje e-Računa	e-Račun zaprima se putem prethodno ugovorenog informacijskog posrednika koji obavlja uslugu zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava i pretvara se u papirnatu oblik. Na zaprimljene e-Račune stavlja se prijamni štambilj te se upisuje datum primitka	Viši savjetnik za proračun i financije ili osoba koju se za to ovlasti i Ovlašteni službenik koji obavlja poslove pisarnice i pismohrane -administrativni referent	Kontinuirani prihvati e -Računa u dnevnim intervalima	Račun, popratna dokumentacija – narudžbenica, troškovnik, otpremnica, primopredajni zapisnik
1.b	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun u papirnatom obliku stavlja se prijamni štambilj te se upisuje datum primitka	Ovlašteni službenik koji obavlja poslove pisarnice i pismohrane -administrativni referent	U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja	Račun u papirnatom obliku - popratna dokumentacija (narudžbenica, troškovnik, otpremnica i dr.)
2.	Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba /obavljena usluga /izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice /ponude i dr. -na računu se upisuje datum kontrole i potpis službenika koji je izvršio kontrolu	Službenik koji je inicirao/predložio nabavu robe /korištenje usluga /izvođenje radova Općinski načelnik	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa	Račun s popratnom dokumentacijom (Narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i sl.)
3.	Računska i formalna kontrola računa	Provodi se računsko (matematička) kontrola računa tj. provjerava se ispravnost iznosa na računu. Formalnom provjerom evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: referenca na broj narudžbenice ili ugovora te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izvješća) što se naznačuje potpisom službenika koji je obavio kontrolu	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	Najviše 3 dana od zaprimanja računa	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i sl.

R. br.	DIJAGRAM	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
3.a	e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Ukoliko se kontrolom uoče nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem. Kroz sustav e-Račun isti se odbija, traži se storno računa, izdavanje ispravnog i sl.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	Do 3 radna dana od dana zaprimanja putem sustava e-Račun.	e-Račun
3.b	Račun u papirnatom obliku nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Ukoliko se kontrolom uoče nepravilnosti, iste treba otkloniti. Papirnati račun se uz dopis vraća dobavljaču te se uz navođenje razloga vraća pošiljatelju preporučeno.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti I administrativni referent	Do 3 radna dana od dana zaprimanja.	Račun u papirnatom obliku
4.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana.	e-račun / račun u papirnatom obliku - popratna dokumentacija narudžbenica, troškovnik i ostalo
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, proračunskim pozicijama, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana.	kontni plan
6.	Odobrenje plaćanja računa	Odobrava se plaćanje E-računa /računa u papirnatom obliku (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama	Općinski načelnik	U pravilu najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje	Račun, odobrenje naloga za plaćanje.
7.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje, plaćanje putem Internet bankarstva	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	Prema datumu dospijanja ili prema žurnosti (zbog rokova pravdanja)	Račun, naredba za plaćanje, nalog za plaćanje (pojedinačni ili zbrojni)
8.	Kontrola izvršenog plaćanja	Slijedeći radni dan nakon datuma izvršenja plaćanja	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	Dnevno	Izvadak o stanju poslovnog računa
9.	Odlaganje računa	Računi se odlažu prema brojevima ulazne fakture u registrator ulaznih računa	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	Nakon datuma plaćanja	Račun, registrator ulaznih računa.

Članak 3.

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o električnom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimati će se i nadalje papirnatu, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno, do izmjene zakonskih propisa, poštujući ostale primjenjive odredbe ove procedure.

Članak 4.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Kistanje („Službeni glasnik Općine Kistanje broj „, broj 05/22.).

Članak 5.

Donošenjem ove procedure prestaju važiti: Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, KLASA: 400-09/20-01/5, URBROJ: 2182/16-02/20-1, od 03.travnja 2020.godine; Proces zaprimanja, kontrola i obrade računa, KLASA: 400-09/20-01/5, URBROJ: 2182/16-02/20-2, od 03.travnja 2020.godine i Postupak plaćanja računa, KLASA: 400-09/20-01/5, URBROJ: 2182/16-02/20-3, od 03.travnja 2020.godine.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kistanje.

KLASA: 401-05/24-01/24

URBROJ: 2182-16-02-24-1

Kistanje, 13.studenoga 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE
GORAN RELJIĆ

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) te članka 48. Statuta Općine Kistanje („Službeni glasnik Šibensko-kninske županije „, br.3/21.) Općinski načelnik Općine Kistanje donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI KISTANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Kistanje, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostale odredbe blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko naloga za uplatu, naloga za isplatu i dnevnika blagajničkog poslovanja. Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Članak 3.

U blagajnu se vrše uplate podignute gotovine sa transakcijskog računa Općine Kistanje i ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne se mogu vršiti isplate za plaćanje nabavljenih dobara i usluga, isplate zaposlenima po osnovu dnevnica i ostalih troškova službenog putovanja, neoporezive naknade zaposlenima i ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata ili uplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Članak 4.

Blagajnički maksimum je određen u iznosu od 1.327,23 eura. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće provoditi će se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Općine u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Članak 5.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Za sve račune (uplate i isplate) iz blagajne Općine Kistanje primjenjuje se Procedura blagajničkog poslovanja.

Članak 6.

Postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Kistanje je sljedeći:

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS	IZVRŠENJE
			ODGOVORNOST
1.	Zaprimanje računa	Račun se zaprima u računovodstvu Jedininstvenog upravnog odjela.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik kojeg se za to ovlasti
2.	Ispravnost i kontrola računa	Provjerava se ispravnost računa i vrši matematička kontrola. Na računu moraju biti navedeni svi zakonom propisani elementi. Račun mora biti originalan i potpisan od strane zaposlenika koji je izvršio nabavu i gotovinsko plaćanje (potpisom potvrđuje da je roba isporučena, radovi/usluge izvršeni, a račun plaćen).	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik kojeg se za to ovlasti
3.	Odobrenje za isplatu	Nakon obavljenih kontrola općinski načelnik potpisom računa odobrava isplatu.	Načelnik Općine
4.	Isplata iz blagajne	Vrši se isplata iz blagajne, izdaje se i potpisuje blagajnička isplatnica. Na isplatnicu se potpisuje blagajnik, likvidator i primatelj novčanih sredstava. Isplate se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik kojeg se za to ovlasti
5.	Uplata u blagajnu	U računovodstvu Općine obavlja se uplata novčanih sredstava u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje se i potpisuje blagajnička uplatnica. Na uplatnicu se potpisuju blagajnik, likvidator i uplatitelj novčanih sredstava. Uplatnice se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik kojeg se za to ovlasti
6.	Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne	Ukoliko je bilo dnevnih uplata/isplata, na kraju radnog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne. Izrađuje se i potpisuje blagajnički izvještaj.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik kojeg se za to ovlasti
7.	Računovodstvena evidencija prometa blagajne	Promet blagajne na temelju blagajničkog izvještaja sa priložima evidentira se u računovodstvenom sustavu.	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik kojeg se za to ovlasti

Članak 7.

Dokumentacija blagajničkog poslovanja odlaže se i čuva na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18.) te sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim građivom Općine Kistanje („Službeni glasnik Općine Kistanje“, broj 05/22.).

Članak 8.

Donošenjem ove procedure prestaju važiti: Proces blagajničkog poslovanja, KLASA: 400-09/20-01/6, URBROJ: 2182/16-02/20-1, od 03. travnja 2020. godine; Proces zaprimanja gotovinske uplate, KLASA: 400-09/20-01/6, URBROJ: 2182/16-02/20-2, od 03. travnja 2020. godine; Postupak gotovinske isplate, KLASA: 400-09/20-01/6, URBROJ: 2182/16-02/20-3, od 03. travnja 2020. godine i Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine, KLASA: 400-09/20-01/6, URBROJ: 2182/16-02/20-4, od 03. travnja 2020. godine.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kistanje“.

KLASA: 401-05/24-01/25

URBROJ: 2182-16-02-24-1

Kistanje, 13.studenoga 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE
GORAN RELJIĆ

Temeljem članka 48.Statuta Općine Kistanje („Službeni glasnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18., 83/23.) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) Općinski načelnik Općine Kistanje donosi

PROCEDURU

naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Kistanje

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Kistanje, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Kistanje.

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

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Kistanje.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Kistanje, a koji je prihod proračuna Općine.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Kistanje koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Kistanje je Jedinствeni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Kistanje su: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za korištenje javne površine, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, kazne za kršenje odredbi Odluke o komunalnom redu, kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata, prihodi od prodaje imovine i drugi prihodi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavka 1. obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate općinskih prihoda vrši se na sljedeći način:

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: računa / rješenja	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije, referent - komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO	Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i sl. kontinuirano tijekom cijele godine

3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih poreza	Računovodstvo Viši savjetnik za proračun i financije	Kvartalno, mjesečno, po dolasku stranke	Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka	Pročelnik JUO, - Viši savjetnik za proračun i financije, komunalni redar	Mjesečno, po zahtjevu	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih i ulaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši savjetnik za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice, rješenja, računi
6.	Kontrola točnosti podataka	Viši savjetnik za proračun i financije	Dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Viši savjetnik za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice, bankovni izvodi
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
9.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom	Viši savjetnik za proračun i financije	Sukcesivno tijekom godine, najmanje jednom godišnje	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju ne naplate šalje se druga opomena	Viši savjetnik za proračun i financije	30 dana nakon slanja opomene	Izvadak po računu, kartica subjekta, opomene
11.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju ne naplate šalje se opomena pred ovrhu	Viši savjetnik za proračun i financije	30 dana nakon slanja druge opomene	Izvadak po računu, kartica subjekta, Opomena pred ovrhu
12.	Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe pročelniku JUO	Viši savjetnik za proračun i financije	Tijekom godine	Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom
13.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je usklađiti 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. Usklađivanje salda s dužnicima pravnim osobama vrši se najmanje jednom godišnje slanjem izvoda otvorenih stavaka.

Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora i dr.) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene se izdaju prema potrebi i sukladno mogućnostima, a najmanje jednom godišnje. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

Temeljem pisanog zahtjeva dužnika može se odobriti obročna otplata duga, najduže na vrijeme od 12 mjeseci.

Odluku o odobrenju obročne otplate donosi općinski načelnik te s dužnikom sklapa pisana nagodba-ugovor.

Ako pisanu nagodbu o obročnoj otplati duga sklapa pravna osoba i to na period duži od 6. mjeseci, dužna je dostaviti ovjerenu bjanko zadužnicu ili drugi instrument osiguranja plaćanja (npr. garancija banke) a što se propisuje Odlukom o odobrenju ili u samom ugovoru. Ako dužnik u roku ne podmiri obvezu, aktivira se naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja.

Nakon izvršenog plaćanja u cijelosti sukladno nagodbi-ugovoru, Jedinostveni upravni odjel dužan je vratiti dani instrument osiguranja plaćanja.

Članak 9.

Nakon što u roku od 30 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrshi za sve dužnike osim za one koji su s općinskim načelnikom eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRSENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje pročelniku JUO	Viši savjetnik za proračun i financije ili službenik koji se za to ovlasti	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
3.	Izrada rješenja o ovrshi ili prijedloga za ovrhu	Pročelnik, Viši savjetnik za pravne poslove ili službenik koji se za to ovlasti	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrshi ili prijedlog za ovrhu
4.	Ovjera i potpis rješenja o ovrshi/ prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od izrade rješenja/ prijedloga za ovrhu	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrshi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Administrativni tajnik	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa
6.	Izvršnost rješenja - stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis) te dostava Fini na naplatu	Javni bilježnik, sud, Pročelnik JUO	Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenju, Rješenje o ovrshi s klauzulom izvršnosti
7.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnik JUO,	Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31. prosinca tekuće	Pisani razlozi za otpis

Članak 10.

Ako se rješenje o ovrshi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača "Obaviješten nije podigao pošiljku", rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje o ovrshi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača "Otputovao" ili "Odselio", pravna služba će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika. Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrshi. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrshi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na način opisan u stavku 1. i 2. ovog članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči ili na službenim internetskim stranicama Općine. Rješenje dostavljeno na ovakav način se smatra dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

Članak 11.

Rješenjem o ovrshi ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihvodi naplata ovršna rješenja se skupa sa priložima arhiviraju.

Ovrhe koje vodi sud ili javni bilježnik dostavljaju se na naplatu FINA-i ukoliko nisu uložene žalbe.

Članak 12.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- a. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- b. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,

- c. kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniska za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno javnobilježničkih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- d. kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnovu,
- e. u slučaju smrti dužnika -fizičke osobe ukoliko isti nema nasljednika ili nema ostavine iz koje se može naplatiti dug
- f. u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti prema zaključku općinskog načelnika
- g. u drugim slučajevima predviđenima pozitivnim propisima

Članak 13.

Računovodstvo dostavlja pročelniku Jedinственог управног одјела најкасније до 30. studenog tekuće godine za svaku godinu prijedlog za otpis tih potraživanja te prilaže:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrha i dr.),
- c) obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu pročelnika Jedinственог управног одјела otpisuje Općinski načelnik.

Članak 14.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti dio Odluke o konsolidiranom odobravanju implementacije i uporabe svih procesa, KLASA: 400-09/16-01/3, URBROJ: 2182-16-02-16-1, od dana 06.srpnja 2016.godine, koji se odnosi na mapu procesa broj 13. Procesi prihoda.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kistanje.

KLASA: 401-05/24-01/26

URBROJ: 2182-16-02-24-1

Kistanje, 13.studenoga 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE
GORAN RELJIĆ

Na temelju članka 48. Statuta Općine Kistanje („Službeni glasnik Šibensko-kninske županije, broj 3/21.), a u svezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine", broj 111/18.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Kistanje donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Kistanje (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 3.

Općinski načelnik, pročelnik ili zamjenik pročelnika dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

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 sklapanjem ugovora ili narudžbenice.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, tj. ako se radi se o jednostavnoj nabavi, postupak se provodi u skladu s važećim Planom nabave i važećim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, a stvaranje ugovornih obveza se provodi po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORENIH OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti manje od 15 000 EUR bez PDV-a	Jedinstveni upravni odjel - službenici i Općinski načelnik	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine, po potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Pročelnik JUO ili zamjenik pročelnika	-odobrenje nabave ako je u skladu s proračunom i planom nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje narudžbenice ili ugovora	Općinski načelnik potpisuje ugovor ili narudžbenicu Narudžbenicu potpisuje i osoba koja je sastavlja-Pročelnik JUO-a ili zamjenik pročelnika	Ugovor ili narudžbenica	U roku od 15 dana od odobrenja za nabavu
4.	Pokretanje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti jednake ili veće od 15 000 EUR bez PDV-a za nabave planirane proračunom i u Planu nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka nabave u kojoj se imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka	Tijekom godine, po potrebi
5.	Provedba postupka nabave	Stručno povjerenstvo za provedbu postupka	Poziv za dostavu ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda	Po zaprimanju Odluke o pokretanju postupka
6.	Donošenje Odluke o izboru ponuditelja i sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Odluka o odabiru i Ugovor koji potpisuje načelnik	Donošenje odluke u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude. Račun za iste potpisuje načelnik.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORENIH OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel - prema prijedlozima zaposlenika/nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i proračuna, moguće i tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel - ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave ili tijekom godine
3.	Uključivanje stavki u proračun ili izmjene i dopune proračuna	Jedinstveni upravni odjel pročelnik ili zamjenik pročelnika i Viši savjetnik za proračun i financije	proračun	Studeni/prosinac ili tijekom godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Jedinstveni upravni odjel - pročelnik ili zamjenik pročelnika	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Jedinstveni upravni odjel - pročelnik ili zamjenik pročelnika	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE-vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka javne nabave uz imenovanje stručnog povjerenstva	Tijekom godine
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave (stručno povjerenstvo)	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik Općine temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave (stručno povjerenstvo)	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Svi sklopljeni Ugovori, primljeni i prihvaćeni predračuni i ponude te narudžbenice dostavljaju se na znanje i daljnje postupanje u računovodstvo Općine Kistanje.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obaveza, KLASA: 400-01/12-01/2, URBROJ: 2182/20-03-12-1 od 05. lipnja 2012. godine dio Odluke o konsolidiranom odobravanju implementacije i uporabe svih procesa, KLASA: 400-09/16-01/3, URBROJ: 2182-16-02-16-1, od dana 06.srpnja 2016.godine, koji se odnosi na mapu procesa broj 6. Procesi –Proces stvaranja ugovoreni obaveza (šifra procesa FP 2), Proces stvaranja ugovoreni obaveza bagatelne nabave (šifra procesa FP 2.1.), Proces stvaranja ugovoreni obaveza iznad vrijednosti bagatelne nabave (šifra procesa FP 2.2.).

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kistanje.

KLASA: 401-05/24-01/29

URBROJ: 2182-16-02-24-1

Kistanje, 13.studenoga 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE
GORAN RELJIĆ

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) te članka 48. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 3/21.) Općinski načelnik Općine Kistanje 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 Kistanje.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 3.

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 4.

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

Red. br:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Načelnik ili pročelnik JUO-a	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Viši savjetnik za proračun i financije,	Putni nalog potpisuje načelnik	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila-ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.) Prilaže svu dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja. Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta koje prilaže uz putni nalog. Ovjerava ga svojim potpisno i prosljeđuje u računovodstvo.	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Viši savjetnik za proračun i financije	Provjerava formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Daje nalog načelniku na potpis. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun ili putem blagajne zaposleniku. Likvidira putni nalog.	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Viši savjetnik 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 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura obračuna putnih naloga, KLASA: 400-09/20-01/5, URBROJ: 2182/16-02-20-4 od 03. travnja 2020. godine.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Kistanje.

KLASA: 401-05/24-01/27

URBROJ: 2182-16-02-24-1

Kistanje, 13. studenoga 2024. g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE
GORAN RELJIĆ

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.) i članka 48. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21.), Općinski načelnik Općine Kistanje, dana 02. rujna 2024. godine donosi

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA, SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

1. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo i način korištenja službenih automobila, službenih mobilnih telefona i sredstava reprezentacije u službene svrhe.

2. SLUŽBENA VOZILA**Članak 2.**

Službena vozila za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Kistanje te druge osobe po posebnom zahtjevu i odobrenju Općinskog načelnika a za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, a za potrebe i od interesa za općinu.

Članak 3.

Službena vozila mogu koristiti rukovodeća tijela ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Općine Kistanje, predstavnici općinskog vijeća Općine Kistanje i predstavnici proračunskog korisnika Općine Kistanje po odobrenom zahtjevu općinskog načelnika.

Zahtjev za korištenje službenog vozila potrebno je dostaviti najmanje jedan dan prije mogućeg korištenja, osim u hitnim slučajevima.

Zahtjev sadrži ime korisnika, funkciju, podatke o datumu, relaciji i svrsi puta, datum zahtjeva i potpis korisnika.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, zaprimljeni zahtjev se proslijeđuje općinskom načelniku koji daje odobrenje za korištenje službenog vozila.

Osobe koje koriste službena vozila općine moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Službeno vozilo se koristi u pravilu za vrijeme radnog vremena, a može se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili kada se radi o odobrenom službenom putovanju (sastanak, seminar i sl.).

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima općinski načelnik.

Službeno vozilo radi prijevoza na posao i s posla mogu koristiti ostali po posebnom odobrenju općinskog načelnika, te u tom slučaju oni nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla koju bi imali da se za navedene potrebe koriste javnim prijevozom ili vlastitim automobilom.

Članak 6.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada tijela Općine Kistanje, a osobito:

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

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje službenog automobila odobrava Općinski načelnik ili osoba koju zato ovlasti.

Članak 7.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu kojim zadužuje vozilo.

Po završetku korištenja službenog vozila dužan je popunjeni putni nalog (preko 30 km u jednom smjeru) ili putni radni list (do 30 km u jednom smjeru) dostaviti u računovodstvo općine.

Nakon korištenja službenog vozila korisnik je dužan ključeve i putni radni list ostaviti na portirnici općine. Portir-vozač u općini pazi da svaki korisnik službenog vozila uredno ispunjava radni list te dostavlja knjigu ispunjenih putnih radnih naloga računovodstvu.

Članak 8.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, vodi vozač-portir u općini kao i sami korisnici službenog vozila.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog vozila, utrošku goriva, te utrošku za korištenje ENC uređaja
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Članak 9.

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti Općinskog načelnika i o istome sastaviti zapisnik.

Općinski načelnik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog vozila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno štetu, odnosno kvar vozila.

Članak 10.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Jedinstvenom upravnom odjelu - računovodstvu dokumentaciju o istom (račun potvrđen potpisom).

Članak 11.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se korisnik koji je upravljao službenim automobilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, korisnik, odnosno osoba koja je upravljala službenim automobilom, dužna je Općini nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Osoba koja upravlja službenim automobilom, korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

3. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 12.

Nalog za službeno putovanje, izdavanjem putnog naloga dužnosnicima, službenicima i drugim osobama izvan općinske uprave daje Općinski načelnik.

Troškovi službenog putovanja (dnevnic, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog vozila u službene svrhe i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak.

Akontacija za planirano službeno putovanje u pravilu se isplaćuje na tekući račun ili u gotovini osobi upućenoj na službeno putovanje prema procijenjenim troškovima putovanja i dnevnica.

Priznati troškovi po urednom i ovjerenom putnom nalogu o izvršenom službenom putovanju, isplaćuju se osobi na tekući račun ili u gotovini.

Osobe upućene na službeno putovanje obvezne su podnijeti pisano izvješće o obavljenom putu, te obračun putnog naloga, sve u roku od tri dana od dana povratka s puta, ako se radi o službenom putovanju u zemlji, odnosno u roku od sedam dana od povratka sa službenog puta u inozemstvo.

Članak 13.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, za službene svrhe se koristi javni prijevoz.

Ako korištenje javnog prijevoza nije odgovarajuće (velika udaljenost, loša povezanost i sl.), za službeno putovanje može se odobriti korištenje privatnog osobnog vozila.

Korištenje privatnog osobnog vozila za službene svrhe odobrava Općinski načelnik.

Kod korištenja privatnog vozila u službene svrhe nadoknađuju se troškovi u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, a osoba kojoj je odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe ostvaruje i pravo na nadoknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina, trajekt, mostarina i sl.).

4. MOBILNI TELEFONI

Članak 14.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, njegov zamjenik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Iznimno, općinski načelnik može pravo na korištenje službenih mobilnih telefona odobriti i drugim osobama. Korisnici mobilnih telefona iz stavka 1. ovog članka zadužuju se za korištenje i preuzimanje mobilnih telefona sa SIM karticama.

Članak 15.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu do iznosa kojeg odredi općinski načelnik s obzirom na službene obveze korisnika mobilnog telefona, a isti će biti propisani posebnom odlukom načelnika Općine.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona, po ispostavljenom računu. Ukoliko se ne izvrši isplata razlike ista će se obustaviti na plaći korisnika.

Članak 16.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će računovodstvo Jedinственog upravnog odjela Općine.

Članak 17.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od 15 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti ili službe odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona riješiti svoje ugovorne odnose. Ako se ne izvrši prijenos broja na osobni račun i ako nije izvršen otpis mobilnog telefona isti će se predati s pripadajućom opremom Jedinственom upravnom odjelu u računovodstvo.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Jedinственi upravni odjel dostaviti će obračun korisniku uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 12. ovoga Pravilnika.

5. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 18.

Pravo na sredstva reprezentacije ima načelnik općine, a drugi službenici mogu se koristiti tim pravom ako zato imaju posebno ovlaštenje načelnika općine.

Račun za konzumaciju jela i pića, te za druge troškove reprezentacije mora sadržavati potpis ovlaštene osobe, podatke o korisniku i broju osoba potpisanu od stane naručitelja.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu upotrebe i prava vezanih za korištenja službenih vozila, reprezentacije, mobilnih službenih telefona, te potpisivanja narudžbi, KLASA: 030-01/14-01/1, URBROJ:2182/16-02-14-1 od 09.siječnja 2014.g.(„Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/14.,15/15).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kistanje.

KLASA: 401-05/24-01/28

URBROJ: 2182-16-02-24-1

Kistanje, 13.studenoga 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE
GORAN RELJIĆ

Na temelju članka 48. Statuta Općine Kistanje ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 3/21.), i članka 17.stavka 3. Alineja 1. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj 82/15.,118/18.,31/20., 20/21. i 114/22.), načelnik Općine Kistanje donosi

O D L U K A O PLANU DJELOVANJA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE KISTANJE

I.

Donosi se Plan djelovanja civilne zaštite Općine Kistanje, koji je izradio stručni izrađivač Alfa Atest d.o.o., Poljička cesta 32, iz Splita, u kolovoza 2024.g. (KLASA:240-02/24-01/06, URBROJ:2182-16-02-24-1 od 08.listopada 2024.g.).

II.

Tekstualni dio Plana djelovanja civilne zaštite Općine Kistanje sastavni je dio ove Odluke, i nalazi se u prilogu ove odluke i nije predmet objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje“.

III.

Stupanjem na snagu Plana djelovanja civilne zaštite Općine Kistanje prestaje vrijediti Plan djelovanja civilne zaštite Općine Kistanje, KLASA:240-03/22-01/7, URBROJ:2182-16-02-22-2 od 11.ožujka 2022.g.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje“, a objavit će se na službenim stranicama Općine Kistanje www.kistanje.hr

KLASA: 240-02/24-01/06

URBROJ: 2182-16-02-24-1

Kistanje, 08.listopada 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE
GORAN RELJIĆ

Izdavač: Općina Kistanje, Trg sv.Nikole 5, 22305 Kistanje

Uredništvo: Sandra Ardalić, dipl.iur, Mario Bilać, dipl.ing.građ.,Jovana Milinović, mag.admin.publ

tel: 022/763-055, fax 022/763-053

e-pošta: opcina@kistanje.hr

www.kistanje.hr

Tisak: Općina Kistanje