



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DONJA MOTIČINA

Broj 7/19

od 20. studenoga 2019.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Odluka o davanju suglasnosti na provedbu projekta i sklapanje Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno-komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“.....1

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Procedura blagajničkog poslovanja.....12
2. Procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.....14
3. Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa.....18
4. Procedura stvaranja ugovornih obveza.....20
5. Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga.....23
6. Procedura zaprimanja roba, usluga i radova.....25
7. Odluka kojom se utvrđuje visina blagajničkog maksimuma.....27
8. Odluka o odobravanju jednokratne financijske potpore iz Proračuna Općine Donja Motičina namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge u 2019. godini.....28

Na temelju članka 32. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik“ br. 1/18.) Općinsko vijeće Općine Donja Motičina na 19. sjednici od 20. studenoga 2019. godine, donijelo je

O D L U K U

o davanju suglasnosti na provedbu projekta i sklapanje Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno-komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“

I.

Općinsko vijeće Općine Donja Motičina suglasno je s provedbom EU projekta „Poboljšanje vodno-komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“ sukladno konačnoj verziji Studije izvodljivosti i Aplikacijskom dokumentu EU projekta „Poboljšanje vodno-komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“, kao i s činjenicom da će Općina Donja Motičina sudjelovati u sufinanciranju ovog projekta.

II.

Općina Donja Motičina suglasna je s prijedlogom Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno-komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“, koji je u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

III.

Projektantska vrijednost ukupnog Projekta iznosi 166.258.570,00 kuna, a prema konačnoj verziji Studije izvodljivosti i Aplikacijskog dokumenta, predvidivi iznos udjela sufinanciranja Općine Donja Motičina je 2.267.798,03 kn.

Općina Donja Motičina kao sudionik Projekta, u svrhu dobivanja odobrenja korištenja finansijskih sredstava iz Fonda Europske unije, ovom Odlukom potvrđuje da će osigurati svoj udio iz sredstava svog Proračuna.

IV.

Načelniku Općine Donja Motičina daje se ovlaštenje za potpisivanje Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno-komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“.

V.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA
Ružica Mikičić, v.r.

***Operativni program „Konkurentnost i kohezija“ za
razdoblje 2014.-2020.***

UGOVOR O PARTNERSTVU NA PROJEKTU

**"POBOLJŠANJE VODNOKOMUNALNE INFRASTRUKTURE
AGLOMERACIJE NAŠICE"**

*Ugovor o partnerstvu na projektu "POBOLJŠANJE VODNOKOMUNALNE
INFRASTRUKTURE AGLOMERACIJE NAŠICE"*

GRAD NAŠICE, Trg dr. Franje Tuđmana 7, Našice, OIB: 01775928940 (u daljnjem tekstu "Grad Našice") kojeg zastupa gradonačelnik Josip Miletić, mag.math.,

i

OPĆINA DONJA MOTIČINA, M. Gupca 62 A, Donja Motičina, OIB: 05744763826 (u daljnjem tekstu: "Općina Donja Motičina") koju zastupa načelnik općine Željko Kovačević,

i

OPĆINA PODGORAČ, Trg P. Pejačevića 2 , Podgorač, OIB: 43160540587 (u daljnjem tekstu: "Općina Podgorač") koju zastupa načelnik općine Goran Đanić,

i

OPĆINA FERIČANCI, Trg M. Gupca 3, Feričanci, OIB: 84530440509 (u daljnjem tekstu: "Općina Feričanci") koju zastupa načelnik općine Marko Knežević, prof.,

i

Javni isporučitelj vodnih usluga NAŠIČKI VODOVOD d.o.o. Našice, Braće Radića 188, OIB: 89523454310, (u nastavku: "Isporučitelj vodne usluge"), kojeg zastupa predsjednik uprave Oto Dudjak, dipl.oec.

sklopili su dana _____ u _____ (upisati mjesto sklapanja ugovora) sljedeći

Ugovor o partnerstvu na projektu
"POBOLJŠANJE VODNOKOMUNALNE
INFRASTRUKTURE AGLOMERACIJE NAŠICE"

koji glasi:

Odsjek 1. UVOD I DEFINICIJE

Članak 1.

Uvod

Uzimajući u obzir:

Uredbu (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006 od 11. srpnja 2006. (SL L 347, 20.12.2013.) (Uredba (EU) br. 1303/2013);

da je dana _____ Ministarstvo zaštite okoliša i energetike donijelo Odluku o financiranju iz fondova Europske unije za projekt „POBOLJŠANJE VODNOKOMUNALNE INFRASTRUKTURE AGLOMERACIJE NAŠICE“, (klasa: _____, ur.br.: _____), kojom se odobrava sufinanciranje projekta od strane Zajednice;

da su pripremljena Zajednička nacionalna pravila od strane Ministarstva regionalnog razvoja i EU fondova u skladu sa Zakonom o uspostavljanju institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj (NN 78/2012, 143/2013, 157/2013);

da je ministar regionalnoga razvoja i EU fondova donio Odluku o donošenju smjernica u Sustavu upravljanja i kontrole korištenja sredstava strukturnih Instrumenata Europske unije (verzija 5.0) KLASA: 910-04/19-02/1, URBROJ: 538-05-1-1-1/301-19-1 od 29. ožujka 2019. godine;

da se Projekt financira sredstvima Europske unije – Kohezijskog fonda i sredstvima korisnika projekta / partnera.

da su ugovorne strane, NAŠIČKI VODOVOD d.o.o. korisnik, a Grad Našice, Općina Donja Motičina, Općina Podgorač i Općina Feričanci partneri na Projektu

te se ugovorne strane sporazumijevaju kako slijedi:

Članak 2.

Definicije i upućivanja

(1) Ovi izrazi u ovom Ugovoru imaju sljedeće značenje:

- 1.1. **Projekt** je pružanje usluga u skladu s Prilogom 1 i sve možebitne izmjene Projekta koje će nastati tijekom provedbe Projekta i koje će biti dogovorene s nacionalnim tijelima i Europskom Komisijom.
- 1.2. **Ugovor** o dodjeli bespovratnih sredstava je ugovor između Ministarstva zaštite okoliša i energetike kao Posredničkog tijela razine 1, Hrvatskih voda kao Posredničkog tijela razine 2 i NAŠIČKI VODOVOD d.o.o. kao korisnika projekta, koji će biti sklopljen naknadno;
- 1.3. **Partneri** se odnosi na Grad Našice, Općinu Donja Motičina, Općinu Podgorač i Općinu Feričanci.

- 1.4. **Isporučitelj vodne** usluge je NAŠIČKI VODOVOD d.o.o. , sa sjedištem u Našicama, Braće Radića 188,
- 1.5. **Prijava Projekta** je prijava iz *(navesti datum konačne verzije)*, kojom se zatražilo odobrenje sufinanciranja Projekta od strane *(navesti ili nacionalnih tijela ili Europske Komisije)*,
- (2) Sva upućivanja u ovom Ugovoru, na članke, stavke, točke, alineje i priloge, bez posebne naznake akta u kojem su sadržani, odnose se na članke, stavke, točke, alineje i priloge iz ovog Ugovora.

Odsjek 2. PRAVA I OBAVEZE

Članak 3.

Obveze Isporučitelja vodne usluge

Obveze Isporučitelja vodne usluge su:

- (1) u cijelosti obavljati funkciju korisnika Projekta. Korisnik provodi Projekt na vlastitu odgovornost i u skladu s odobrenom Prijavom Projekta, a u svrhu postizanja u njoj utvrđenih ciljeva. Isporučitelj vodne usluge potvrđuje kako je upoznat s odredbama Općih uvjeta Ugovora o bespovratnim sredstvima
- (2) djelovati u partnerstvu s ugovornim stranama: Grad Našice, Općinu Donja Motičina, Općinu Podgorač i Općinu Feričanci.
- (3) provedba Projekta uključuje sljedeće:
- imenovati jednu osobu kao voditelja Projekta u roku od 15 dana od sklapanja ovog Ugovora,
 - osigurati sve potrebne kapacitete potrebne za provedbu Projekta,
 - pripremiti plan nabave,
 - pripremiti dokumentaciju za nadmetanje koja uključuje tehničke specifikacije, zahtjeve naručitelja, opise poslova,
 - provedba postupaka nadmetanja, ugovaranja,
 - sve postupke nabave provoditi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi Republike Hrvatske i svim njegovim izmjenama koje su primjenjive te relevantnom europskom i nacionalnom legislativom kojom se uređuje korištenje europskih sredstava,
 - nadzor nad tehničkom provedbom Projekta uključujući i kontrolu provedbe ugovora i plaćanja, te svih potrebnih provjera kako bi se osiguralo da je usluga izvršena, te da su računi/zahtjevi za plaćanje od izvoditelja točni. Te provjere se odnose na administrativne, financijske, tehničke i materijalne aspekte, kako bude primjereno,
 - čuvanje sve Projektne dokumentacije radi osiguranja odgovarajućeg revizijskog traga pet godina nakon završetka provedbe Projekta, te omogućavanje svih potrebnih kontrola i revizija nadležnim tijelima,
 - poštivanje zahtjeva o javnosti i vidljivosti,
 - krajnju nadležnost za financijska i računovodstvena pitanja Projekta,

- provođenje svih obveza po Ugovoru o bespovratnim sredstvima,
 - i provedba svi ostalih obveza potrebnih za provedbu Projekta.
-
- (4) sklopiti sve potrebne ugovore s Partnerima vezano uz gradnju onih objekata i uređaja komunalne infrastrukture u Projektu za koje je potrebno da Isporučitelj vodne usluge kao investitor bude nositelj prava građenja,
 - (5) sprječavati, otkrivati, evidentirati i otklanjati nepravilnosti tijekom provedbe Projekta
 - (6) ispunjavati sve ostale obveze potrebne za provedbu Projekta

Članak 4. Obveze Partnera

Obveze Partnera su:

- (1) Partneri potvrđuju kako su upoznati s odredbama Općih uvjeta Ugovora o bespovratnim sredstvima te kao partneri Isporučitelja vodne usluge prihvaćaju u cijelosti izvršiti obveze iz članaka 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 14, 16 i 17 Općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
- (2) Ako su Partneri do stupanja na snagu ovog Ugovora ishodili građevinsku dozvolu na svoje ime kao investitor za bilo koju od građevina iz Projekta, dužni su prenijeti na Isporučitelja vodnih usluga pravni položaj investitora.
- (3) Partneri će osigurati organizacijsku i financijsku stabilnost Isporučitelja vodne usluge, sukladno zahtjevima iz Prijave Projekta, te će izvršiti sve druge radnje koje su neophodne kako bi Isporučitelj vodne usluge izvršio svoje obveze iz ovog Ugovora.
- (4) Partneri će sklopiti sve potrebne ugovore s Isporučiteljom vodne usluge vezano uz one objekte i uređaje komunalne infrastrukture u Projektu za koje je potrebno da Isporučitelj vodne usluge kao investitor bude nositelj prava građenja.
- (5) Jedinice lokalne samouprave na području obuhvata projekta su u obvezi pomoći isporučitelju vodne usluge u rješavanju svih pitanja vezanih uz izdavanje potrebnih dozvola, suglasnosti, uvjeta, provođenje tehničkih pregleda i ostalih akata potrebnih za provedbu Projekta, koja su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.
- (6) Jedinice lokalne samouprave na području obuhvata projekta su u obvezi pružiti podršku isporučitelju vodne usluge, a u cilju ispunjenja ciljeva predviđenih Projektom, u osiguranju uvjeta za priključenje stanovništva na mrežu vodoopskrbe i odvodnje prikladnim mjerama.
- (7) Jedinice lokalne samouprave na području obuhvata projekta će donijeti sve potrebne odluke i učiniti sve druge potrebne radnje kako bi se osigurala provedba obveze Isporučitelja vodne usluge za korekcijom cijene vode i odvodnje, a sukladno Prijavi projekta i Studiji izvedivosti.
- (8) U roku od 15 dana od sklapanja ovog Ugovora, Partneri su svaki zasebno dužni imenovati po jednu stručnu osobu za provedbu Projekta, a radi ispunjenja svojih obveza iz ovoga Ugovora. U protivnom, Isporučitelj vodne usluge je ovlašten smatrati osobu ovlaštenu za zastupanje Partnera osobom nadležnom za provedbu Projekta. Imenovanim stručnim osobama aktivnosti vezane uz provedbu Projekta su

prioritet u odnosu na druge aktivnosti i iste moraju biti na raspolaganju tijekom cijelog razdoblja provedbe Projekta.

- (9) U cijelosti snositi odgovornost za financijske korekcije koje eventualno u provedbi Projekta budu utvrđene na teret korisnika radi nepravilnosti u vezi sa bilo kojom obvezom Partnera pri provedbi Projekta, uključujući i pripremu istog, a i neovisno o tome, sudjelovati u svakoj financijskoj korekciji utvrđenoj na teret korisnika, razmjerno sudjelovanju Partnera u troškovima Projekta koji nisu dio bespovratnih sredstava, pri čemu i u jednom i u drugom slučaju odgovara korisniku za svu prouzročenu mu štetu, izazvanu smanjenjem iznosa bespovratnih sredstva ili obvezom vraćanja dijela istih.
- (10) Snositi u cijelosti teret eventualnog povećanja vlastitih troškova s kojima sudjeluje u Projektu prema studiji izvedivosti, pri čemu korisniku također odgovara za prouzročenu štetu.
- (11) sprječavati, otkrivati, evidentirati i otklanjati nepravilnosti tijekom provedbe Projekta
- (12) ispunjavati sve ostale obveze potrebne za provedbu Projekta.

Odsjek 3. UPOZNATOST

Članak 5.

Upoznatost

Partneri i Isporučitelj vodne usluge potvrđuju da im je dostavljena preslika Prijave projekta, Odluka Ministarstva zaštite okoliša i energetike o financiranju iz fondova Europske unije za projekt "POBOLJŠANJE VODNOKOMUNALNE INFRASTRUKTURE AGLOMERACIJE NAŠICE" potpisana dana *(navesti datum, klasu, Ur .broj)*, te potvrđuju da su ih pročitali i da su upoznati s njihovim sadržajem, smislom i obavezama svake od strana na provedbi Projekta.

Odsjek 4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Prilozi

Ovaj Ugovor čine ovaj Osnovni tekst i Prilozi:

Prilog 1 Prijavni obrazac (Opis projekta za odobravanje izravne dodjele)

Članak 7.

Izmjene i dopune Ugovora

Kasnije izmjene i dopune Ugovora valjane su samo ako su sklopljene pisanim putem neovisno o tome radi li s o bitnim ili sporednim pitanjima. Usmene pogodbe o bilo kojem pitanju iz prethodne rečenice nemaju učinka.

O svim izmjenama i dopunama ovog Ugovora ugovorne strane dužne su obavijestiti Posredničko tijelo razine 1 (Ministarstvo zaštite okoliša i energetike) i Posredničko tijelo

razine 2 (Hrvatske vode) i dostaviti po jednu presliku izmjena i dopuna Ugovora Posredničkim tijelima. Posrednička tijela nadzirati će provedbu ovog Ugovora.

Članak 8.

Stupanje na snagu

- (1) Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisa posljednjeg potpisnika ovog Ugovora po ovlaštenom predstavniku.
- (2) Partneri i Isporučitelj vodne usluge izričito potvrđuju kako su zakonom i statutima te drugim aktima propisani postupci za sklapanje i stupanje na snagu ovog Ugovora valjano provedeni.

Članak 9.

Sporovi

U slučaju spora strane se obvezuju provesti postupak sporazumnoga raspravljanja spornih pitanja. U slučaju nepostizanja dogovora o sporu strane ugovaraju nadležnost suda u (*naziv grada*).

Članak 10.

Komunikacija

Sva komunikacija između ugovornih strana smatra se urednom i s punim učinkom, ako je razmijenjena neposrednom predajom pisanih isprava, zapisnikom ili zabilješkom sa sastanka, ili upućivanjem pisanih akata preporučenom poštom, telefaksom ili elektronskom poštom.

Članak 11.

Primjerci

U znak prihvatanja ovog Ugovora ovlašteni predstavnici strana potpisuju ga u 10 (deset) izvornih primjeraka, od kojih svaka strana zadržava po 2 (dva) izvorna primjerka, a po jedna preslika dostavlja se Hrvatskim vodama i Ministarstvu zaštite okoliša i energetike.

Za Isporučitelja vodne usluge
NAŠIČKI VODOVOD d.o.o.

Za Grad Našice

Predsjednik uprave
Oto Dudjak, dipl.oec.

Gradonačelnik
Josip Miletić, mag.math.

Potpis:.....

Potpis:.....

Klasa:

Klasa:

Urbroj:

Urbroj:

*Ugovor o partnerstvu na projektu "POBOLJŠANJE VODNOKOMUNALNE
INFRASTRUKTURE AGLOMERACIJE NAŠICE"*

Za Općinu Donja Motičina

Načelnik

Željko Kovačević

Potpis:.....

Klasa:

Urbroj:

Za Općinu Podgorač

Načelnik

Goran Đanić

Potpis:.....

Klasa:

Urbroj:

Za Općinu Feričanci

Načelnik

Marko Knežević, prof.

Potpis:.....

Klasa:

Urbroj:

PRILOG 1 – Prijavni obrazac (Opis projekta za odobravanje izravne dodjele)

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Donja Motičina donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Donja Motičina, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Općine Donja Motičina čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Donja Motičina,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Donja Motičina.

Članak 3.

U Općini Donja Motičina se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Administrativni referent - blagajnik, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge - račune, naloge, potvrde).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Administrativni referent - blagajnik koji je odgovoran za naplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni. Administrativni referent - blagajnik dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Referent za računovodstvo i financije.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- naknada za održavanje groblja,
- naknada za kupnju grobnog mjesta,
- naknada za korištenje mrtvačnice,
- naknada kod izgradnje nadgrobnog spomenika
- naknada za korištenje doma.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Općine Donja Motičina.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za računovodstvo i financije obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Donja Motičina“ te na internetskoj stranici Općine Donja Motičina (www.donja-moticina.hr).

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Donja Motičina donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA, OBRAČUNA I NAPLATE DOSPJELIH, A NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Donja Motičina, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Procedurom se utvrđuje naplata prihoda, obračun i naplata dospelih, a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Donja Motičina. Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Donja Motičina, a koji je prihod Proračuna Općine.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Donja Motičina su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, vodni doprinos, grobna naknada, troškovi ukopa, zakup grobnog mjesta i mrtvačnice, zakup poslovnog prostora, zakup poljoprivrednog zemljišta, korištenje doma, prihod od koncesija, naknada za dječji vrtić, prihod od korištenja javnih površina, prihod od korištenja nefinancijske imovine, porez na kuće za odmor, porez na potrošnju.
2. Povremeni prihodi su: porez na promet nekretnina.

Članak 4.

Mjere naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavka 1. ovog akta obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospelih nenaplaćenih potraživanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - računa, - rješenja	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i financije, Referent – komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i financije	Komunalna naknada do 31.03., komunalni	Rješenja

	naknade i ostalih općinskih prihoda		doprinos i sl. kontinuirano tijekom godine	
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih poreza	Referent za računovodstvo i financije	Kvartalno, mjesečno	Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i financije, Referent – komunalni redar	Mjesečno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
9.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Općinski načelnik, Referent za računovodstvo i financije	Sukcesivno, tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i financije	30 dana nakon slanja opomene	Opomene
11.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Općinski načelnik, Referent za računovodstvo i financije	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomena pred ovrhu
12.	Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe pročelnika JUO	Referent za računovodstvo i financije	Tijekom godine	Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom
13.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	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 uskladiti saldo, 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.

Članak 7.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje dva puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik.

Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za računovodstvo i financije	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	Referent za računovodstvo i financije	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
3.	Prosljeđivanje svih priloga iz točke 2. pravnoj službi	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
4.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od izrade rješenja/prijedloga za ovrhu	
6.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Administrativni tajnik	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa
7.	Izvršnost rješenja – stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenju
8.	Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ukoliko se radi o ovrsi na pokretnine	Referent za računovodstvo i financije, Administrativni tajnik	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i
9.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i financije	Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31.12. tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

Nakon što u toku od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno s Općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga. Ako se rješenje o ovrsi za koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno naznakom dostavljača „Obaviješten nije podigao pošiljku“, rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača „Otputovao“ ili „Odselio“ pravna služba će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršeniku. Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrsi 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 istjekom osmog dana od dana javne objave.

Ukoliko u roku od 15 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug o ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Članak 9.

Za potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, Viši referent za računovodstvo i financije tijekom godine vodi evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacijama ili
- 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 preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravnu osnovu,
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaključku Općinskog načelnika,
- f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 10.

Evidencije spornih potraživanja referent za računovodstvo i financije dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 30.11. tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna, pojedinačno za svakog dužnika,
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, otuženje, ovrha i dr.),
- c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa,
- d) potraživanja otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

Članak 11.

Procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“ te na internetskoj stanici Općine Donja Motičina (www.donja-moticina.hr).

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Donja Motičina donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Donja Motičina, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

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

Redni broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Administrativni referent	Na zaprimljene račune stavlja se prijani štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/ predložio nabavu robe/korištenje usluga/ izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/ obavljena usluga/ izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ponude. Zaprimljeni račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/ otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora, narudžbenice/ popratnih dokumenata) ispravnosti sadržaja računa	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa

4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljanje suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za računovodstvo i financije	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
8.	Plaćanje računa	Osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih dokumenata žiro-računa Općine Donja Motičina	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“ te na internetskoj stanici Općine Donja Motičina (www.donja-moticina.hr).

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Donja Motičina donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Donja Motičina, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Donja Motičina je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Donja Motičina.

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

Članak 3.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

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

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Donja Motičina za tekuću godinu, istu je načelnik Općine dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Donja Motičina izmjene i dopune Proračuna.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave Općine Donja Motičina, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 6.

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

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Odobrenje za sklapanje ugovora/ narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Općinski načelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Ugovor/narudžba	15 dana od odobrenja za sklapanje ugovora/ narudžbe

Članak 7.

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

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu, odnosno prije isteka važećeg ugovora
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a sukladno Odluci načelnika Općine (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Referent za računovodstvo i financije i ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija u suradnji s Pročelnikom i načelnikom Općine	Proračun	Listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (provjera stvarne potrebe za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenom Proračunom i Planom nabave	Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
----	----------------------------------	--	------------------	----------------

Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora Općine Donja Motičina.

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“ te na internetskoj stanici Općine Donja Motičina (www.donja-moticina.hr).

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Donja Motičina donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja i obračuna putnih naloga dužnosnika te službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela u Općini Donja Motičina, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Naredba za izdavanje putnog naloga, ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s Proračunom	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisan od općinskog načelnika ili osobe koju načelnik ovlasti, upisan u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga, prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja, dostavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta, obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji, ovjera putnog naloga potpisivanjem i prosljeđivanje obračunatog putnog naloga s prilogima na daljnje postupanje	U roku 3 dana od dana povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	Matematička i formalna provjera obračunatog putnog naloga, prosljeđivanje obračunatog putnog naloga na potpis općinskom načelniku, isplaćivanje troškova po	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu	
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije	Likvidacija putnog naloga i evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi

Članak 3.

Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službeno glasniku Općine Donja Motičina“ te na internetskoj stranici Općine Donja Motičina (www.donja-moticina.hr).

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Donja Motičina donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja roba, usluga i radova u Općini Donja Motičina, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

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

Redni broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje roba/ radova/ usluga	Administrativni referent	Za zaprimljenu robu/ uslugu/ radove potpisuje se primka/ dostavnica	U trenutku zaprimanja robe/ usluge/radova
2.	Kontrola roba/ radova/ usluga	Zaposlenik koji je inicirao/ predložio nabavu robe/ korištenje usluge/ izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/ obavljena usluga/ izvedeni radovi vrsti i količini iz ugovora/ narudžbenice/ ponude	U trenutku zaprimanja robe/ usluge/radova
3.	Testiranje roba/ radova/ usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Kontrola odgovara li isporučena roba/ obavljena usluga/ izvedeni radovi kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ ponude	Najviše 7 dana od dana zaprimanja robe/ usluge/radova
4.	Davanje robe/ usluge/ radova u upotrebu	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Nakon obavljene kontrole i testiranja robe/ usluge/ radova, odobrava se upotreba	Najviše 7 dana od dana zaprimanja robe/ usluge/radova

Članak 3.

Procedura zaprimanja roba, usluga i radova stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“ te na internetskoj stranici Općine Donja Motičina (www.donja-moticina.hr).

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 29. stavka 1. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom ("Narodne novine", broj 115/16) te čl. 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18) načelnik Općine Donja Motičina donosi

O D L U K U

kojom se utvrđuje visina blagajničkog maksimuma

Članak 1.

Blagajnički maksimum u blagajni Općine Donja Motičina utvrđuje se u iznosu od 3.000,00 kn.

Članak 2.

Blagajnički maksimum iz čl.1. Ove Odluke sastoji se od podignute gotovine sa računa Općine Gornja Motičina za potrebe pokrivanja materijalnih troškova nastalih prilikom odlaska na službena putovanja, poštanske usluge, nabavu upravnih i sudskih pristojbi te nabave ostalih proizvoda i usluga.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 32. stavak 2. Pravilnika o financiranju udruga iz Proračuna Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 3/16) i članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18) načelnik Općine Donja Motičina donosi

O D L U K U

o odobravanju jednokratne financijske potpore iz Proračuna Općine Donja Motičina namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge u 2019. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom odobravaju se jednokratne financijske potpore namijenjene financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge u 2019. godini, a na temelju provedenog Javnog poziva za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama za 2019. godinu iz Proračuna Općine Donja Motičina.

Članak 2.

Jednokratne financijske potpore odobravaju se i raspoređuju prema područjima kako slijedi:

1. Javne potpore u sportu

	Naziv udruge	Naziv programa/projekta	Iznos (kn)
1.	NK Motičina	„Izgradnja nadstrešnice“	6.000,00 kn

2. Javne potpore u kulturi

	Naziv udruge	Naziv programa/projekta	Iznos (kn)
1.	HKD Izvor	„Dječja smotra folklora“	3.000,00 kn
2.	HKD Izvor	„Motička ljetna noć“	2.000,00 kn

Članak 3.

Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva, Općina Donja Motičina će potpisati Ugovor.

Ugovorom će se definirati prava i obveze korisnika sredstava, iznos sredstava i namjena, sredstva te rokovi provedbe i izvještavanja.

Članak 4.

Nakon donošenja ove Odluke Općina Donja Motičina će na internetskoj stranici Općine Donja Motičina i oglasnoj ploči javno objaviti podatke o udrugama, programima i projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Članak 5.

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Donja Motičina.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“.

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v. r.



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DONJA MOTIČINA

IZDAVAČ:

Općinsko vijeće Općine Donja Motičina

ODGOVORNI UREDNIK:

Ingrid Marman, mag.iur.

REDAKCIJA I UPRAVA:

Jedinstveni upravni odjel Općine Donja Motičina, telefonski broj: 031/606-116

Cijena pojedinog broja je 10,00 kuna, a godišnja pretplata 100,00 kuna.

Pretplata se vrši na račun broj: HR4925000091857600006 PRORAČUN
OPĆINE DONJA MOTIČINA, s naznakom „Za Službeni glasnik Općine Donja
Motičina“, s pozivom na broj : HR68 7706-OIB.
