



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JAKOVLJE

Broj 9.

www.jakovlje.hr

29. listopada 2019.

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Odluka o plaćanju prehrane za učenike OŠ Jakovlje u školskog godini 2019./2020.
2. Odluka o financiranju označavanja – mikročipiranja pasa na području Općine Jakovlje
3. Odluka o vrsti, broju i visini stipendija za učenike i studente te vrstu deficitarnih zanimanja u školskoj/akademskoj godini 2019./2020.
4. Odluka o provedbi postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jakovlje
5. Procedura stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Jakovlje
6. Procedura stvaranja ugovornih obveza
7. Procedura obračuna i naplate prihoda
8. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja
9. Procedura o blagajničkom poslovanju u Općini Jakovlje
10. Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Službeni glasnik izdaje Općina Jakovlje sa sjedištem u Jakovlju, Adele Sixta 2
Uredništvo: Adele Sixta 2, tel: 01/3351-887, fax: 01/3319-529, e-mail: opcina-jakovlje@zg.t-com.hr

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1

Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakovlje, (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), članka 16. Odluke o socijalnoj skrbi, (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 3/19), općinska načelnica Općine Jakovlje donosi:

ODLUKU
o plaćanju prehrane za učenike OŠ Jakovlje
u školskoj godini 2019./2020.

I.

Iz sredstava Proračuna Općine Jakovlje u školskoj godini 2019./2020. počevši od mjeseca rujna 2019. godine, a završno sa mjesecom lipnjom 2020. godine, vršit će se plaćanje školske prehrane za učenike čiji su roditelji/staratelji korisnici putem Centra za socijalnu skrb u Zaprešiću

- zajamčene minimalne naknade
- pomoći za uzdržavanje

II.

Da bi se plaćanje prehrane moglo izvršiti Osnovna škola Jakovlje ispostaviti će Općini Jakovlje svaki mjesec zahtjev za doznaku sredstava koji mora sadržavati:

- ime i prezime učenika,
- razred koji pohađa,
- ime i prezime roditelja/staratelja,
- OIB roditelja/staratelja te,
- pojedinačni iznos troškova prehrane za svakog učenika.

III.

Sredstava terete proračun Općine Jakovlje za 2019. i 2020. godinu:

RAZDJEL: 003 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
GLAVA: 003 01 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
PROGRAM: ZDRAVSTVO, SOCIJALNA SKRB I HUMANITARNA DJELATNOST
AKTIVNOST: SOCIJALNE POMOĆI
KONTO: 3722 – Naknade građanima i kućanstvima u naravi

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/19-01/01
URBROJ: 238/11-03/1-19-1
Jakovlje, 16. rujna 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

2

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), Općinska načelnica Općine Jakovlje dana 2 listopada 2019. godine donijela je

ODLUKU

o financiranju označavanja – mikročipiranja pasa
na području Općine Jakovlje

Članak 1.

Ovom Odlukom o financiranju označavanja – mikročipiranja pasa na području Općine Jakovlje (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuju se način i uvjeti ostvarivanja prava na financiranje označavanja - mikročipiranja pasa na području Općine Jakovlje.

Članak 2.

Općina Jakovlje (u daljnjem tekstu: Općina) financirati će označavanje - mikročipiranje pasa na području Općine u 100% iznosu, do iskorištenja sredstava navedenih u stavku 2. ovog članka.

Sredstva za financiranje označavanja - mikročipiranja pasa dodijeljena su od strane Zagrebačke županije temeljem Ugovora o dodjeli sredstava broj 187-03-4-19, u iznosu od 15.000,00 kuna.

Članak 3.

Uvjet za ostvarivanje prava iz članka 2. ove Odluke je da pas mora biti označen - mikročipiran od strane ovlaštene veterinarske stanice koja pruža veterinarsku uslugu na području Općine, te da vlasnik odnosno posjednik pasa ima prijavljeno prebivalište na području Općine.

Članak 4.

Financiranje označavanja - mikročipiranja pasa vršit će se izravnim uplatama iznosa financiranja veterinarskoj stanici koja je izvršila uslugu označavanja – mikročipiranja pasa na adresi vlasnika odnosno posjednika pasa.

Uplate iz stavka 1. ovog članka vršit će se po ispostavljenom računu veterinarske stanice te priloženom popisu označenih - mikročipiranih pasa zajedno s odgovarajućim podacima o vlasnicima mikročipiranih pasa.

Općina neće vršiti plaćanje označavanja - mikročipiranja pasa za koje nisu ispunjeni uvjeti iz članka 3. ove Odluke.

Članak 5.

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

KLASA:322-01/19-01/15
URBROJ:238/11-03/1-19-1
Jakovlje, 2. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

3

Na temelju članka 3. Odluke o stipendiranju učenika i studenata s područja Općine Jakovlje, (KLASA:604-01/19-01/01, URBROJ:238/11-01/1-19-1 od 11. rujna 2019. godine) i članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje 1/18), načelnica Općine Jakovlje dana 24. listopada 2019. godine donosi

ODLUKU

o vrsti, broju i visini stipendija za učenike i studente te vrstu deficitarnih zanimanja u školskoj/akademskoj godini 2019./2020.

I.

Utvrđuje se da će Općina Jakovlje u školskoj/akademskoj godini 2019./2020., sukladno Odluci o stipendiranju učenika i studenata s područja Općine Jakovlje dodijeliti ukupno 20 (dvadeset) stipendija.

Stipendije se dodjeljuju u slijedeće tri kategorije:

A – stipendije za nadarene učenike i studente

- **8 (osam) učeničkih stipendija i to 2 (dvije) stipendije za učenike prvih razreda i 6 (šest) stipendija za učenike viših razreda srednje škole,**
- **5 (pet) studentskih stipendija i to 1 (jedna) stipendija za studente prve godine studija i 4 (četiri) stipendija za studente viših godina studija.**

B – stipendije za učenike i studente po socijalnom kriteriju

- **3 (tri) učeničke stipendije i to 1 (jedna) stipendija za učenike prvih razreda i 2 (dvije) stipendije za učenike viših razreda srednje škole,**
- **2 (dvije) studentskih stipendija i to 1 (jedna) stipendija za studente prve godine studija i 1 (jedna) stipendija za studente viših godina studija.**

C – stipendije za učenike i studente koji se školuju za deficitarna zanimanja

- **1 (jedna) učenička stipendija za učenike prvih razreda srednje škole,**
- **1 (jedna) studentska stipendija za studente prve godine studija.**

II.

Visina stipendije u školskoj/akademskoj godini 2019./2020. iznosi:

1. Za **učenike 400,00** kuna mjesečno.
2. Za **studente 600,00** kuna mjesečno.

III.

Utvrđuje se vrsta deficitarnih zanimanja od prioritarnog interesa za Općinu Jakovlje, za koje će se dodijeliti stipendije u školskoj/akademskoj godini 2019./2020., a sukladno Odluci o stipendiranju učenika i studenata s područja Općine Jakovlje.

Deficitarna zanimanja odnose se podjednako na muški i ženski rod i to kako slijedi za:

1. učenike
 - zidar
 - vodoinstalater
 - plinoinstalater
 - bravar
 - staklar
 - stolar
 - tesar
 - krovopokrivač
 - kuhar
 - pekar
 - dimnjačar
 - strojobravar
2. studente
 - medicina
 - građevinarstvo
 - strojarstvo
 - elektrotehnika

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA: 604-01/19-01/02
URBROJ:238/11-03/1-19-1
Jakovlje, 24. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.



Na temelju članka 64. stavka 1. Zakona o zaštiti okoliša (Narodne novine broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 21. stavaka 2. i 3. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (Narodne novine broj 3/17), članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18) Načelnica Općine Jakovlje 24. listopada 2019. donosi

O D L U K U

o provedbi postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jakovlje

I.

Donošenjem ove Odluke pokreće se postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš (u daljnjem tekstu: OCJENA) V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jakovlje (u daljnjem tekstu: PLAN).

Postupak ocjene plana provest će Jedinostveni upravni odjel Općine Jakovlje.

II.

Nacrtom Odluke o izradi plana određeni su sljedeći razlozi za pokretanje njegove izrade:

Pristupanjem Republike Hrvatske Europskoj uniji značajno su izmijenjeni opći razvojni ciljevi koji se sada temelje na odgovornoj politici korištenja prostora i implementaciji konkretnih mjera kojima se nastoji unaprijediti stanje u prostoru. Otvorene su i mogućnosti financiranja prikladnih projekata sredstvima EU fondova, te će se planska rješenja temeljiti na istraživanju, optimiziranju, osmišljavanju i lociranju upravo takvih projekata u prostoru Općine.

III.

Nacrtom Odluke o izradi plana određeni su sljedeći ciljevi njegove izrade:

Osnovna programska polazišta za izmjenu i dopunu plana su razvoj konkurentnog i održivog gospodarstva, poboljšanje kvalitete javnih usluga, uvođenje novih naprednih tehnologija te očuvanje i zaštita okoliša. Cilj izrade izmjena i dopuna plana je utvrđivanje projekata, mjera i aktivnosti kojima će se osigurati ostvarenje navedenih programskih odrednica. U izradi Plana razmotrit će se mogućnosti proširenja i/ili smanjenja građevinskih područja te izmjene Odredbi za provođenje u cilju pojednostavljenja uvjeta gradnje u građevinskim područjima i gradnje građevina koje se mogu graditi van građevinskih područja.

IV.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene provest će se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (Narodne novine broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (Narodne novine broj 3/17), Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine broj 80/13, 15/18 i 14/19), Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (Narodne novine broj 64/08) te odredbama posebnih propisa iz područja iz kojega se Plan donosi, sljedećim redoslijedom:

1. Upravni odjel sukladno odredbi članka 21. Uredbe započinje postupak Ocjene odmah po donošenju ove Odluke.
2. Upravni odjel pribavlja mišljenja javnopravnih tijela tako što im uz zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene dostavlja priloge propisane stavkom 8. članka 29. Uredbe:
 - a. nacrt Odluke o izradi Plana koja sadrži programska polazišta i ciljeve izrade
 - b. navod službenog glasila u kojem je objavljen izvorni Plan
 - c. Odluku o provedbi ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja Plana na okoliš
 - d. OSPUO obrazac iz Priloga II. Uredbe
3. Na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja plana na okoliš, koji su navedeni u Prilogu II Uredbe, javnopravna tijela ovisno o obuhvatu i drugim značajkama plana, daju u roku od 30 (trideset) dana od primitka zahtjeva mišljenje o potrebi strateške procjene.
4. Upravni odjel će Upravnom tijelu područne (regionalne) samouprave nadležnom za zaštitu okoliša dostaviti zahtjev za provedbu postupka Prethodne ocjene prihvatljivosti V. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Jakovlje za ekološku mrežu, sukladno članku 46, stavku 2. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine broj 80/13, 15/18 i 14/19).
5. Prije donošenja odluke u postupku ocjene kojom će Općina potvrditi da za dokument koji je u izradi „jest potrebno“ ili „nije potrebno“ provesti postupak strateške procjene Općina će o provedenom postupku Ocjene pribaviti mišljenje Upravnog odjela za zaštitu okoliša u županiji. Uz prijedlog odluke upravnom odjelu će se dostaviti i cjelovita dokumentacija iz postupka ocjene (zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene, mišljenja tijela po posebnim propisima, potvrde navedenih tijela o primitku zahtjeva i mišljenje upravnog tijela područne (regionalne) samouprave nadležnog za zaštitu okoliša, sukladno članku 71. Zakona o zaštiti okoliša.

6. Nakon pribavljenog mišljenja Upravnog odjela za zaštitu okoliša u županiji, ako se u postupku ocjene utvrdi da plan nema značajan utjecaj na okoliš donijeti će se odluka da nije potrebno provesti stratešku procjenu. Odluka će sadržavati osnovne podatke o planu te obrazloženje razloga zbog kojih je utvrđeno da nije potrebno provesti stratešku procjenu.
7. Ako se u postupku ocjene utvrdi da plan može imati značajan utjecaj na okoliš, donijeti će se odluka o obavezi provedbe strateške procjene u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih je utvrđena potreba strateške procjene. Nakon donošenja odluke primjenjuju se odredbe Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (Narodne novine broj 3/17) kojima je propisan način provedbe strateške procjene.
8. O odluci iz točke 4. ili 5. UO koje provodi postupak ocjene informira javnost sukladno Zakonu o okolišu i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (Narodne novine broj 64/08).

V.

U postupku ocjene sudjelovat će slijedeća javnopravna tijela:

1. Ministarstvo zaštite okoliša i prirode; Uprava za zaštitu prirode; Radnička cesta 80; 10000 Zagreb
2. Hrvatska agencija za okoliš i prirodu, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
3. Zagrebačka županija; Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša; Ulica Grada Vukovara 72/V; 10000 Zagreb
4. Zagrebačka županija; Upravni odjel za gospodarstvo; Ulica Grada Vukovara 72/V; 10000 Zagreb
5. Zagrebačka županija; Upravni odjel za promet i komunalnu infrastrukturu; Ulica Grada Vukovara 72/V; 10000 Zagreb
6. Zagrebačka županija; Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvitak i šumarstvo; Ulica Grada Vukovara 72/V; 10000 Zagreb
7. Zagrebačka županija; Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb; Ulica Grada Vukovara 72/V; 10000 Zagreb
8. Zagrebačka županija; Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, sport i tehničku kulturu; Ulica Grada Vukovara 72/V; 10000 Zagreb
9. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim područjima i drugim zaštićenim dijelovima prirode na području Zagrebačke županije; Ulica 151. Samoborske brigade HV 1, 10430 Samobor

10. Hrvatske šume; Uprava šuma Zagreb; Nazorova 7; 10000 Zagreb
11. Hrvatske vode; VGO za gornju Savu; Ulica grada Vukovara 271/VIII; 10000 Zagreb
12. Zagorski vodovod d.o.o., Ulica K.Š. Đalskog 1, 49210 Zabok
13. Zagorski metalac d.o.o., Celine 2, 49210 Zabok
14. Ministarstvo kulture; Konzervatorski odjel u Zagrebu; Mesnička 49; 10000 Zagreb

VI.

Upravni odjel je o ovoj Odluci dužan informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (Narodne novine broj 64/08) kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA:350-01/19-01/20

URBROJ:238/11-03/1-19-4

Jakovlje, 24. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

5

Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE JAKOVLJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Jakovlje (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana, Programa Općine ili Odluke Općine	I. Pročelnik	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine Jakovlje i Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine i Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Općine
	II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima. Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat.	II. Pročelnik	II. U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka	
	III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji IV. Imenovanje Povjerenstva za provedbu postupka kupnje/prodaje	III. a) Općinski načelnik, b) Općinsko vijeće, IV. Općinski načelnik	III. U roku od 15 – 20 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti IV. U roku od 3 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	V. Objava natječaja temeljem članka 11. Odluke i članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15); Natječaj se objavljuje u na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Općine	V. Jedinствeni upravni odjel Općine	V. U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
	VI. Zaprimanje ponuda u Jedinствenom upravnom odjelu Općine	VI. Jedinствeni upravni odjel Općine	VI. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
	VII. Saziv Povjerenstva za provedbu postupka kupnje/prodaje radi otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za prodaju/kupnju utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda i podnošenje prijedloga općinskom načelniku ili Općinskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru	VII. Predsjednik povjerenstva za provedbu postupka kupnje/prodaje	VII. 8 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi a) Općinski načelnik ukoliko se radi o nekretnini čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju. ili b) Općinsko vijeće ukoliko se radi o nekretnini čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnine.	VIII. a) Općinski načelnik b) Općinsko vijeće	VIII. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke općinskom načelniku/općinskom vijeću	

	<p>IX. Po stupanju na snagu Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem ; Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina</p> <p>U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju</p>	IX. Općinski načelnik	IX. U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke	
	<p>X. Izuzetak od propisane procedure je izravna pogodba, temeljem važećih zakonskih i podzakonskih propisa</p> <p>- Donošenje odluke o izravnoj pogodbi</p>	X. Općinsko vijeće ili općinski načelnik ovisno o tržišnoj vrijednosti nekretnine	X. U roku od 8 - 15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke Općinskom načelniku/Općinskom vijeću, ovisno o sazivu sjednice vijeća	
	<p>XI. Po stupanju na snagu Odluke o izravnoj pogodbi zaključuje se Ugovor sa ponuditeljem</p>	XI. Općinski načelnik	XI. U roku od 30 dana od stupanja na snagu Odluke o izravnoj pogodbi	
	<p>XII. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Referentu za financije i proračun, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi</p>	XII. Pročelnik	XII. U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora	
B) Davanje u zakup poslovnih, javnih i drugih zemljišnih površina	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe / stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana, Programa ili Odluke nadležnog tijela Općine</p>	I. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o zakupu poslovnog prostora i Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine i Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Općine
	<p>II. Donošenje Odluke o davanju u zakup javnih /drugih zemljišnih površina</p>	II. Općinski načelnik/ Općinsko vijeće	II. U roku od 15 - 20 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka davanja u zakup javnih/drugih površina po službenoj dužnosti	
	<p>III. Izravna pogodba; javna površina uz poslovni prostor može se dati u zakup korisniku poslovnog prostora</p>	II. Općinski načelnik/ Općinsko vijeće	III. U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o davanju u zakup javnih/drugih površina	
	<p>IV. Objava natječaja; Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p>	IV. Jedinstveni upravni odjel Općine	IV. U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o davanju u zakup javnih/drugih površina	
	<p>V. Zaprimanje ponuda u Jedinstvenom upravnom odjelu</p>	V. Jedinstveni upravni odjel Općine	V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8-15 dana od dana objave natječaja	

	VI. Saziv Povjerenstva za provedbu postupka davanja u zakup radi otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda, utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude; izrada zapisnika o otvaranju ponuda i podnošenje prijedloga općinskom načelniku ili Općinskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru	VI. Predsjednik Povjerenstva za provedbu postupka	VI. 8 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	VII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	VII. Općinski načelnik/ Općinsko vijeće	VII. U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke općinskom načelniku/ Općinskom vijeću	
	VIII. Po stupanju na snagu Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor o zakupu. Kao sredstvo osiguranja plaćanja prilikom zaključivanja ugovora zakupoprimac je dužan priložiti bjanko zadužnicu solemniziranu od javnog bilježnika.	VIII. Općinski načelnik	VIII. U roku od 8 dana od konačnosti Odluke	
	IX. Dostavljanje Ugovora Referentu za proračun i financije te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi Provedbe, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	XI. Pročelnik	XI. U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora	
B) Zasnivanje prava na nekretninama u vlasništvu Općine;				
a) Stvarna služnost	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana, Programa Općine ili Odluke nadležnog tijela Općine	I. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine i Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine i Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Općine
	II. Naknada za služnost utvrđuje se sukladno važećim zakonskim propisima, izradom procjemenog elaborata od strane stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja Za osiguravanje plaćanja i izvršenja ugovora zakupoprimac je dužan najkasnije prilikom potpisivanja Ugovora dostaviti bjanko zadužnicu solemniziranu od strane javnog bilježnika.	II. Pročelnik	II. u roku od 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
	III. Donošenje Odluke o zasnivanju služnosti	III. Općinski načelnik/ Općinsko vijeće	III. U roku od 15 – 20 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/ prodaje po službenoj dužnosti	
	IV. Zaključivanje Ugovora o zasnivanju služnosti.	IV. Općinski načelnik	IV. U roku od 30 dana od stupanja na snagu Odluke o zasnivanju prava služnosti	

	V. Dostavljanje Ugovora Referentu za financije i proračun, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	V. Pročelnik	V. U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora	
b) Pravo građenja	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije plana, Programa Općine ili Odluke nadležnog tijela Općine	I. Pročelnik	I. U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	
	II. Donošenje Odluke o odobravanju zasnivanja prava građenja kojom se određuju uvjeti zasnivanja prava građenja koju donosi Općinski načelnik ili Općinsko vijeće Tržišna vrijednost prava građenja utvrđuje se sukladno važećim zakonskim propisima procjembenim elaboratom koji izrađuju ovlaštene osobe	II. Općinski načelnik / Općinsko vijeće	II. U roku od 15 – 20 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/ prodaje po službenoj dužnosti	
	III. Zaključivanje Ugovora o pravu građenja	III. Općinski načelnik	III. U roku od 30 dana od stupanja na snagu Odluke o odobravanju zasnivanja prava građenja	
	IV. Dostavljanje Ugovora Referentu za financije i proračun te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi Provedbe, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	IV. Pročelnik	IV. U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora	

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

KLASA:023-05/19-01/01

URBROJ:238/11-03/1-19-1

Jakovlje, 28. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

6

Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Jakovlje (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Jakovlje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) je kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu osim ako je posebnim propisom određeno drugačije.

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

Članak 3.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Članak 4.

Nakon što Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je općinski načelnik odredio u svakom pojedinom slučaju, dužna je izvijestiti općinskog načelnika o fazi postupka i izvršenoj nabavi, o izvršenoj obvezi, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Sve kopije sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje referentu za proračun i financije.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova do 500.000,00 kuna ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupci javne nabave iz stavka 1. ovoga članka provode se sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Općinski načelnik i Jedinstveni upravni odjel	Ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik JUO	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je to moguće	3 (tri) dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi/narudžbi	Općinski načelnik	Pisana odluka o početku nabave ili narudžbenica prema ponudi	Prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda/naručivanje	Općinski načelnik	Poziv za dostavu ponuda/ ponude/ zapisnik o otvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Ne duže od 30 (trideset) dana od odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda	Općinski načelnik	Odluka o odabiru	po provedbi postupka
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	po provedbi postupka

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe / usluga / radova sa okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenje plana nabave)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba / usluga / radova	Pročelnik Jedinog upravnog odjela osoba zadužena za područje javne nabave, a za stručni dio je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Ovisno o postupku javne nabave
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog nabave sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Pročelnik JUO	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	8 (osam) dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik zadužen za javnu nabavu/ za složenije nabave angažiranje vanjskih stručnjaka za provedbu postupka javne nabave u suradnji s zaposlenikom koji sudjeluju u postupku	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE - vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 (trideset) dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Tijekom godine
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici	Objava dokumentacije za nadmetanje, zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponude	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA:023-05/12-01, URBROJ:238/11-03-12-1 od 26. lipnja 2012. godine).

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

KLASA:023-05/19-01/02

URBROJ:238/11-03/1-19-1

Jakovlje, 28. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

7

Temeljem članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

**PROCEDURU
OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda, obračun i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, te otpis ili odgoda plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Jakovlje.

Članak 2.

Procedura obračuna i naplate općinskih prihoda odvija se sljedećom dinamikom:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja/računa	Referent za financije i proračun	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, službene evidencije, baze podataka i sl.
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr.	Pročelnik JUO	Tijekom godine, za kom. naknadu do 31.03.	Rješenja
3.	Izdavanje računa /uplatnica za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, nak. za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda.	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Uplatnice i izlazni računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Referent za financije i proračun	sukcesivno	-
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i gl. knjizi)	Referent za financije i proračun	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za financije i proračun	Mjesečno ili prema potrebi	-
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl. knjizi i salda kontima)	Referent za financije i proračun	dnevno	Knjigovodstvene kartice glavne knjige i analitike

8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj - uplatnice kartice subjekta
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
10	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar	Tijekom godine	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Redovito praćenje naplate

Članak 3.

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

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, zatvara se dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda.

Izdavanje opomena

Članak 4.

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

Kriterij za listanje opomena je datum dospijeca, a izrađuju se najmanje jednom godišnje.

Suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik.

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

Ovrhe

Članak 5.

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se Rješenje o ovrsi dužniku (najčešće komunalne naknade), osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 6.

Postupak ovrhe:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice

2.	Kompletiranje priloga - vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, opomena pred tužbom, Rješenje o ovrsi s povratnicom	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis	Pročelnik JUO	-	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar,	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-
6.	Naznaka izvršnosti Rješenja	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Danom izvršnosti zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	Povratnica
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Referent za financije i proračun, Referent za komunalne i opće poslove -komunalni redar, Pročelnik JUO	Izvršnošću Rješenja o ovrsi	Izvršno Rješenje o ovrsi

Članak 7.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku „Ne prima“ ili „Obaviješten nije podigao“, rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „Otputovao“ Referent za financije i proračun odnosno Referent za komunalne i opće poslove-komunalni redar, šalje upit nadležnoj Policijskoj upravi Ministarstva unutarnjih poslova, tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 8.

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu.

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima 4., 5., 6., 7. i 8. ove Procedure pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godine dospjelogosti, nemogućnosti naplate, neuteľjenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 10.

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim slučajevima:

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

- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove procedure,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, tužbe, ovrha i dr.),
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Članak 12.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri naplate općinskih prihoda KLASA: 415-01/16-01/01, URBROJ:238/11-3/1-16-1 od 27. lipnja 2016. godine.

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

KLASA: 023-05/19-01/03

URBROJ: 238/11-03/1-19-1

Jakovlje, 28. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA

Sanja Borovec, v.r.



Temeljem članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PROCEDURU

zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Jakovlje, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

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

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje e-računa putem servisa e-Račun	Referent za financije i proračun	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	Istog dana
	Ispis e-računa na papir	Referent za financije i proračun	E-račun se ispisuje na papir putem pisača	Istog dana
1.1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Prijemna pisarnica	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	Istog dana
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 i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicu).	Istog dana

3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za financije i proračun	Kontrola računске (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za financije i proračun	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za financije i proračun	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	3 dana od dana zaprimanja računa
7.	Odobrenje računa za plaćanje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Odobrava račun za plaćanje	U skladu s raspoloživim sredstvima

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o tokovima i kontroli knjigovodstvenih isprava u Općini Jakovlje (KLASA: 023-05/12-02, URBROJ:238/11-03-12-1 od 26. lipnja 2012. godine.

Članak 4.


Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

KLASA: 023-05/19-01/04

URBROJ: 238/11-03/1-19-1

Jakovlje, 28. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

 Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U OPĆINI JAKOVLJE

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovinu Općine Jakovlje čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Jakovlje,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Jakovlje.

Članak 3.

U Općini Jakovlje 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 (isplatica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj).

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za financije i proračun i dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.))

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se u formi koja je zadana posebnim programom.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Referent za financije i proračun koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za financije i proračun dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- 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.

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri ili naredi Općinski načelnik.

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.

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

Referent za proračun 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.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna..

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, isplate i naplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Općine Jakovlje dok se gotovinske naplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama tj. ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

KLASA:023-05/19-01/05

URBROJ:238/11-03/1-19-1

Jakovlje, 28. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA

Sanja Borovec, v.r.

10

Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put predstavnika Općine Jakovlje.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) predstavnika Općine Jakovlje određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje predstavnika Općine Jakovlje na službeni put	Općinski načelnik Općine Jakovlje ili osoba koju načelnik ovlasti	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Jakovlje ili osoba koju načelnik ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Jakovlje daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za proračun i financije	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Jakovlje ili osoba koju načelnik ovlasti za zaposlenike/ Pročelnik potpisuje za načelnika, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Predstavnik Općine Jakovlje koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.) 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za proračun i financije 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Referent za proračun i financije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Jakovlje na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik ovlastio. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun predstavnika Općine Jakovlje koji je bio na službenom putu. 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Pročelnik JUO Referent za proračun i financije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Likvidiraju putni nalog 2. Evidentiraju isplatu u računovodstvenom sustavu. 	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

KLASA:023-05/19-01/06

URBROJ:238/11-03/1-19-1

Jakovlje, 28. listopada 2019.

OPĆINSKA NAČELNICA
Sanja Borovec, v.r.

