

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE STRIZIVOJNA

Br. 3/13.

Strizivojna, 31.03.2013.

POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA ZAPIS	PRAVNA OSNOVA ČUVANJA
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA			
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	Izvornik	Zakon o ustanovama
2.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik	Posebni popis-POP
3.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik	POP
4.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik	POP
B.	DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA			
5.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	Trajno	Izvornik	POP
6.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno	Izvornik	POP
7.	Zapisi i rješenja tijela i organa upravljanja	Trajno	Izvornik	POP
8.	Odluke	Trajno	Izvornik	POP
9.	Tipiska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik	POP
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA			
10.	Statut OPĆINE	Trajno	Izvornik	POP
11.	Opći akti	Trajno	Izvornik	POP
12.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	5 godina	Izvornik	POP
13.	Zapisi i rješenja inspeksijskih organa	Trajno	Izvornik	POP
14.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik	POP
15.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik	POP
16.	Spisi o vlasništvu općine	Trajno	Izvornik	POP
17.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	Izvornik	POP
18.	Evidencija pečata	Trajno	Izvornik	Uredba
19.	Uradnički zapisnik	Trajno	Izvornik	Uredba
20.	Registar/karata	Trajno	Izvornik	Uredba
21.	Arhivska knjiga	Trajno	Izvornik	Uredba
22.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik	POP
23.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik	POP
24.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik	POP
25.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik	POP
26.	Pomoćne i priložne evidencije	2 godine	Izvornik	
27.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik	
28.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik	
D.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA			
29.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik	Zakon o radu
30.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	50 godina	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CDMP	Zakon o radu
31.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik	Zakon o zaštiti na radu
32.	Evidencije o izročenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik	POP
33.	Evidencije ugovora o radu	50 godina	Izvornik	POP
34.	Evidencije o nazočnosti na poslu	3 godine	Izvornik	POP
35.	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik	POP
36.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik	POP
E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA			
37.	Završni računi	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu
38.	Platne liste	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu
39.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu
40.	Evidencije o stručnim ispitima	50 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu
41.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima, odluke i rješenja	10 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu
42.	Zapisi o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenima	10 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu
43.	Inventarne liste	5 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu
44.	PK-1, porezne kartice	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu
45.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu
46.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu
47.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu
48.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu

49.	Analitika dobavljači-kupci	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
50.	Izvodil banaka- domaći	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
51.	Hlagajna	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
52.	Ulazne i izlazne fakture	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
53.	Periodični računi	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
54.	Temeljnice s prilogima	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
55.	Pomoćne knjige i izvještaji	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
56.	Tipski ugovori, po okončanju	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
57.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obrač. doprinosa	10 godina	Izvorik	Zakon o računovodstvu
58.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
59.	Putni nalozi	5 godina	Izvorik/CD	Zakon o računovodstvu
60.	Računi investicijskog održavanja	5 godina	Izvorik/CD	POP
61.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvorik/CD	POP
62.	Pomoćni obračuni i evidencije	2 godine	Izvorik/CD	POP
F.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA			
63.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvorik	POP
64.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvorik	POP
65.	Izvodil iz katastra	Trajno	Izvorik	POP
66.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijskim ili o nabavi dugotrajne imovine- po provedenom postupku	4 godina	Izvorik	POP
67.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata	10 godina	Izvorik	POP
68.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvorik	POP
69.	Odluke o investicijskim	Trajno	Izvorik	POP
70.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvorik	POP
71.	Ugovori o izvođenju radova	5 godina	Izvorik	POP
72.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvorik	POP
73.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	Izvorik	POP
74.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	Izvorik	POP
G.	OSTALO			
75.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	3 godine	Izvorik	POP
76.	Sporedni izborni material(glasački listići)	1 godina		POP

Naziv: **OPĆINA STRIZIVOJNA**
 OIB: 71870382821
 Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8411
 Sjedište: STRIZIVOJNA
 Pravni položaj: javna ustanova
 Vrijeme i mjesto djelovanja:
 Tel./faks: 031/831033
 E-mail: opcina.strizivojna@os.t-com.hr

OPĆINA STRIZIVOJNA
 OPĆINSKI NAČELNIK
 Klasa: 023-01/12-01/ 901
 Ur.br.: 2121/08-01-12-01
 Strizivojna, 29.10.2012.

Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj. v.r.

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOPA INTERESA U SMISLU ČLANKA
13. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI („NARODNE NOVINE“ BR. 90/2011)**

za čelnika tijela naručitelja / člana upravnog tijela naručitelja / člana nadzornog tijela
naručitelja (članak 13. stavak 2. točka 1.)

IZJAVA

kojom ja, Mijo Raguž , načelnik Općine Strizivojna

izjavljujem da kao privatna osoba

1. istovremeno s obnašanjem dužnosti

- **ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

te da sa mnom povezane osobe (*braćni ili izvanbraćni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik*) kao privatne osobe

- **ne obavljaju** upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

2.

- **nisam vlasnik** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

te da sa mnom povezane osobe (*braćni ili izvanbraćni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik*) kao privatne osobe

- **nisu vlasnici** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

stoga

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Općina Strizivojna ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj. v.r.

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA U SMISLU ČLANKA
13. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI („NARODNE NOVINE“ BR. 90/2011)**

za čelnika tijela naručitelja / člana upravnog tijela naručitelja / člana nadzornog tijela
naručitelja (članak 13. stavak 2. točka 1.)

IZJAVA

kojom ja, Mirko Damjanović, zamjenik načelnik Općine Strizivojna

izjavljujem da kao privatna osoba

1. istovremeno s obnašanjem dužnosti

- **ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

te da sa mnom povezane osobe (*braćni ili izvanbraćni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik*) kao privatne osobe

- **ne obavljaju** upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

2.

- **nisam vlasnik** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

te da sa mnom povezane osobe (*braćni ili izvanbraćni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik*) kao privatne osobe

- **nisu vlasnici** poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

stoga

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Općina Strizivojna ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

Zamjenik Načelnika općine Strizivojna

Mirko Damjanović dr. vet. v.r.

Na temelju članka 79. Statuta Općine Strizivojna „Službeni glasnik“ općine Strizivojna, broj 2/13., a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11), načelnik Općine Strizivojna donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U OPĆINI STRIZIVOJNA**

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Strizivojna izvodi se po slijedećoj proceduri:

- Zaprimanje računa

Računi se zaprimaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Strizivojna or gdje dobivaju prijemni štambilj s datumom primitka. Račune zaprima tajnik .

Račun mora sadržavati slijedeće podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj izdavatelja,
- ime (naziv), adresu i identifikacijski broj naručitelja robe, radova i usluga,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih roba, vrstu i količinu obavljenih usluga i izvedenih radova,
- nadnevak isporuke roba, obavljenih usluga ili izvedenih radova,
- iznos naknade (cijene) za isporučenu robu, obavljene usluge i izvedene radove,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- kratki opis poslovnog događaja i
- potpis i pečat ovlaštene osobe izdavatelja računa

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice / ugovora na temelju koje su roba, usluge i radovi isporučeni ili izvedeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba / usluga / radova koja odgovara opisu i specifikaciji roba / usluga / radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom.

- Provjera računa

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Strizivojna obavlja se računska i formalna ispravnost računa i to tako da se provjerava slijedeće:

- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom, odnosno iznosom na narudžbenici
- da li je račun dostavljen u originalu ili valjanoj preslici originala (potpisanoj i ovjerenoj),
- da li su broj i naziv ugovora navedeni na računu točni,
- da li je upisan broj računa,
- da li su naziv i adresa dobavljača na računu točni,
- da li je datum izdavanja računa datum nakon datuma potpisivanja ugovora / narudžbenice,
- da li su broj bankovnog računa na koji je dobavljač tražio isplatu (definiranog u ugovoru) i bankovnog računa navedenog na računu isti,
- da li je iznos PDV-a istaknut na računu,
- da li je račun potpisan i pečatiran od strane dobavljača ili je upisano da je valjan bez potpisa i pečata,

- da li je konačna obračunska situacija potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove) i od strane ovlaštene osobe naručitelja,
- da li je popust naveden u ugovoru uzet u obzir u iznosu navedenom na računu i
- da li je na otpremnici uz račun navedeno ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje robe / usluga / radova, te da li je ista potpisana.

Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti obavlja suštinsku kontrolu računa - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge / oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim.

- Isplata i čuvanje računa

Nakon obavljene suštinske kontrole računa, načelnik ili osoba koju on ovlasti odobrava isplatu računa, odnosno daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospelja.

Članak 2.

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

OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:023-01/13-01/301
UR.BROJ:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 31.03.2013.

Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj. v.r.

Na temelju članka 79. Statuta općine Strizivojna „Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13. Načelnik općine Strizivojna dana 31. ožujka 2013. godine donosi;

PRAVILNIK
o stvaranju i praćenju ugovornih obveza Općine Strizivojna

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način i postupak koji prethodi preuzimanju ugovornih obveza na teret Proračuna Općine Strizivojna (u nastavku teksta: Proračun), kao i njihovo praćenje do ispunjenja svih ugovornih obveza.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih propisa, Plana nabave Općine Strizivojna, općih akata i posebnih odluka Općine Strizivojna.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI

1. Nabava roba, usluga i radova male vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a

Članak 3.

Upravno tijelo Općine Strizivojna (u nastavku teksta: upravno tijelo), prilikom nabave roba, usluga i radova u vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu je dužno zatražiti više ponuda (mailom ili faksom), usporediti pristigle ponude i Načelniku Općine Strizivojna predložiti odabir one ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu.

U smislu stavka 1. ovoga članka službenik upravnog tijela obvezno sastavlja zapisnik i prijedlog ugovora, sukladno odredbama propisa o proračunu, obveznim odnosima i ostalim propisima. Zapisnik obvezno ovjerava pročelnik istog upravnog tijela. Prijedlog ugovora prije potpisivanja od strane načelnika obvezno kontroliraju tajnik ili pročelnik odjela što ovjeravaju svojim potpisom na jednom primjerku akta.

Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti ispod 20.000,00 kn bez PDV, u pravilu se ispostavlja narudžbenica koju potpisuje načelnik ili pročelnik Jedinственog upravnog odijela.

Odredba iz stavka 1. ovoga članka koja se odnosi na prikupljanje ponuda ne primjenjuje se, ukoliko je pružatelj usluga pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske i slične usluge).

2. Nabava roba, usluga i radova u vrijednosti većoj od 70.000,00 kn bez PDV-a

Članak 4.

Nabava roba, usluga i radova u vrijednosti većoj od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Odluci o izvršenju Proračuna Općine Strizivojna.

Članak 5.

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave podnosi pročelnik Jedinственог управног одјела, ili načelnik dostavom sve dokumentacije potrebne za početak postupka javne nabave.

Članak 6.

Za obveze po investicijskim projektima obavezno je prethodno provesti stručno vrednovanje i ocjenu opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta, za investicije čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 70.000,00 kn.

Investicijski projekti, u smislu ovog Naputka, obuhvaćaju ulaganja u povećanje i očuvanje vrijednosti imovine, ulaganja u zemljišta, građevine, opremu i drugu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, uključujući ulaganja u izobrazbu i osposobljavanje, razvoj novih tehnologija, poboljšanja kvalitete života i druga ulaganja iz kojih će se ostvariti koristi.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA OPĆINE STRIZIVOJNA

Članak 7.

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno Odluci o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora u Općini Strizivojna i Odluke o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije u Općini Strizivojna. Na temelju natječajnog postupaka od strane posebnog povjerenstva načelnik donosi zaključak kojim predstavničkom tijelu predlaže donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju.

Članak 8.

Ugovorne obveze u drugim oblastima iz samoupravnog djelokruga Općine Strizivojna koje nisu obuhvaćene odredbama članka 3. do 7. ovoga Pravilnika (zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, zakup poljoprivrednog zemljišta, dodjela stipendija, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Općine Strizivojna.

PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 9.

Načelnik je dužan je pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajnje realizacije ugovora.

Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljene situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

Svi primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se proslijediti u Službu za financije odmah po primitku.

Situacije (privremene i okončana) nakon ovjere od stručnog nadzora (ili stručnog referenta) i ugovornih strana prosljeđuju se na plaćanje Službi za financije u roku od najduže 3 dana od ovjere od strane načelnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Primjerak svakog ugovora dostavlja se u ured tajnika, radi unosa u središnji Registar ugovora i Službu za financije.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom Glasniku Općine Strizivojna

KLASA: 023-01/13-01/302

URBROJ: 2121/08-01-13-1

Strizivojna, 31.03.2013.

Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž, dipl. ing.stroj.v.r.

Na temelju članka 79. Statuta Općine Strizivojna (Glasnik Općine Strizivojna 02/13) Načelnik Općine Strizivojna donosi :

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATA VLASTITIH PRIHODA

R.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: • Rješenja • Računa	Tajnik, referent za financije i proračun	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, građ.dozvole i sl.
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, računa za najam	Pročelnik JUO Tajnik	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa komunalne naknade i vode za pravne osobe i uplatnica za fizičke osobe, zakupa posl. prostora i dr.	Referent za financije i proračun, tajnik	mjesečno	Računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik JUO	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	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i SC)	Referent za financije i proračun	dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Načelnik Općine, Pročelnik JUO	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Referent za proračun i financije	Za pravne osobe kvartalno, za fizič. 2x godišnje	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Obračun kamata za zaskasnjelo plaćanje računa	Referent za proračun i financije	Prema potrebi	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi komunalne naknade/vode, ovršni postupak kod odvjetnika

8. Redovito praćenje naplate

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 salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

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

9. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, voda, plin, zakup posl. prostora i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Načelnik Općine. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

10. Ovrhe

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade). Razrez i naplatu općinskih poreza za Općinu Strizivojna vodi Porezna uprava, Ispostava Dakovo.

11. Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Odvjetnik prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe.	Referent za financije i proračun i Odvjetnik	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	Knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata Rješenje o visini kom.naknade (kod Upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrši komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom	Referent za proračun i financije i Odvjetnik		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade Obračun kamata Opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrši komunalne naknade/ vode	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrši komunalne naknade/ dr.rješenja, Prijedlog za ovrhu odvjetniku
4.	Ovjera i potpis Pročelnika kod prijedloga za ovrhu za odvjetnika	Pročelnik JUO		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Administrativni tajnik, Ured odvjetnika	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Štambilj izvršnosti ovjera i potpis na Rješenju o ovrši kom. naknade	Pročelnik JUO	

7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Odvjetnik		Rješenje o ovrsi komunalne naknade/vode
----	--	-----------	--	---

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obaviješten nije podigao Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi kom.nak stavlja se na oglasnu ploču.

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

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

Ovrhe koje vodi Odvjetnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI odnosno MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja motornog vozila.

Ovrha na nekretnine trenutno se ne radi jer iziskuje velike troškove a za fizičke osobe radi se o manjim iznosima.

Ova procedura bit će objavljena u „Službenom Glasniku“ Općine Strizivojna, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Načelnik Općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl. inž. stroj. v.r.

Klasa: 400-01/13-01/02

Ur broj: 2121/08-01-13-1-302

Strizivojna, 31. ožujak 2013

Na temelju članka 47. Statuta Općine Strizivojna (“Službeni glasnik” br. 2/13.), Načelnik Općine Strizivojna, dana 31. ožujka 2013. godine, donosi;

ODLUKU

o imenovanju odgovorne osobe za provedbu i praćenje investicijskih projekata

I.

Načelnik Općine Strizivojna donosi Odluku o imenovanju odgovorne osobe za provođenje i praćenje investicijskih projekata

II.

Za provođenje i praćenje investicijskih projekata u Općini Strizivojna imenuje se:

Mijo Raguž – načelnik,

kao odgovorna osoba za provođenje i praćenje projekata.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u “Službenom glasniku” Općine Strizivojna

OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa: 023-01/13-01/300
Ur.broj: 2121/08-01-13-1
U Strizivojni 31.03.2013. godine.

Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj. v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK

Temeljem članka 20. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11) i članka 27. Statuta Općine Strizivojna (Sl.Glasnik Općine Strizivojna, br. 3/09) načelnik općine Strizivojna donio je 13. veljače 2013. godine

PLAN NABAVE OPĆINE STRIZIVOJNA ZA 2013. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom nabave Općina Strizivojna za 2013. godinu planira nabavu roba i usluga, te ustupanje radova za Općinu Strizivojna za 2013. godinu kako slijedi:

Članak 2.

Za pripremu i provedbu postupka nabave utvrđenih ovim Planom općinski Načelnik općine Strizivojna donosi internu Odluku kojom se utvrđuje početak i odabir postupka javne nabave te ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave.

Najmanje jedan ovlašteni predstavnik javnog naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Administrativno – tehničke poslove vezane za pripremu postupka nabave obavlja Jedinствeni Upravni odjel općine Strizivojna.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost ukupnih nabava u 2013. godini utvrđuje se u iznosu od 1.500.108,00 kuna.

Tablica Plana nabave za 2013. godinu sastavni je dio ovog Plana.

Članak 4.

Ovaj Plan nabave podliježe izmjenama i dopunama prilikom donošenja Rebalansa plana općine Strizivojna.

Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna i na internetskoj stranici općine Strizivojna (www.Strizivojna.hr) a primjenjuje se od 01. siječnja 2013. godine.

Klasa: 400-03/13-01/01
Ur.broj: 2121/08-01-13-1
Strizivojna, 31.03.2013.

Načelnik općine Strizivojna:

Mijo Raguž, dipl. ing. stroj v.r.

TABLICA PLANA NABAVE ZA 2013. GODINU

Red. broj	Finan. Pozicija u Proračunu	Predmet nabave	Evidencijski Broj nabave	Procijenjena Vrijednost (kn)	Vrsta postupka	Sklapa li Se ugovor, okvirni sporazum, narudžbenica	Planiran početak Postupka (I,II,III,IV Kvartal)	Planirano Trajanje ugovora
1.	F013	Nabavka zemljišta	Bagatelna nabava	40.000,00	*	-	*	
2.	F013	Uređska i komunikacijska oprema	Bagatelna nabava	7.000,00	*	-	*	*
3.	F013	Ostala oprema	Bagatelna nabava	20.000,00	-	narudžba	*	*
4.	F013	Planovi -	Bagatelna nabava	20.000,00	*	narudžba	-	*
5.	F013	Uredski materijal- Toneri, papir, koverta	Bagatelna nabava	12.000,00	*	Ugovor 2013.	-	*
6.	F013	Literatura, časopisi, glasila, mediji	Bagatelna nabava	14.000,00	-	narudžba	-	*
7.	F013	Materijal i sredstva za čišćenje	Bagatelna nabava	3.500,00	-	narudžba	-	*
8.	F013,F05	Električna energija	Bagatelna nabava	20.000,00	*	-	-	*
9.	F013	Plin	Bagatelna nabava	70.000,00	-	*	-	*
10.	F013	Sitan inventar	Bagatelna nabava	3.000,00	-	narudžba	*	*
11.	F013	Pošta i telefon	Bagatelna nabava	17.966,00	-	Ugovor	-	*
12.	F013,F05	Tekuće održavanje objekata -	Bagatelna nabava	33.000,00	-	narudžba	-	*
13.	F013	Tekuće održavanje opreme	Bagatelna nabava	9.400,00	-	narudžba	-	*
14.	F04	Tekuće održavanje Polj. puteva i nerarvrst. cesta	Bagatelna nabava	14.000,00	-	narudžba	-	*

15.	F04	Geodetski katastr usl.	Bagatelna nabava	4.000,00	-	narudžba	-	-
16.	F04	Troškovi obr. Polj.	Bagatelna nabava	5.000,00	-	-	-	-
17.	F05	Tekuce održavanje groblja	Bagatelna nabava	33.000,00	-	ugovor	2013.	-
18.	F05	Tekuce održavanje kanalske mreže	Bagatelna nabava	20.000,00	-	narudžba	-	-
19.	F013	Komunalne usluge- voda, uređenje okol.	Bagatelna nabava	20.000,00	-	narudžba	-	-
20.	F013	Usluge odvjetnika i Prav. savjetnika	Bagatelna nabava	3.000,00	-	narudžba	-	-
21.	F013	Računalne usluge	Bagatelna nabava	2.000,00	-	ugovor	-	-
22.	F013	Reprezentacija	Bagatelna nabava	15.000,00	-	narudžba	-	-
23.	F013	Članske pristojbe, Protokol, ostalo	Bagatelna nabava	28.634,00	-	narudžba	-	-
24.	F05	Veterinarske usluge	Bagatelna nabava	2.000,00	-	narudžba	-	-
25.	F06	Javna rasvjeta		145.000,00				
26.	F06	Održavanje javne rasvjeta	Bagatelna nabava	22.000,00	-	ugovor	-	-
27.	F06	Ostali objekti- mrtvačnica	Bagatelna nabava	5.000,00	-	narudžba	-	-
28.	F06	Ost. objekti -DVD		117.000,00				
29.	F06	Nerazvijene ceste, staza	Bagatelna nabava	10.608,00	-	narudžba	-	-
30.	F06	vodovod	Bagatelna nabava	10.000,00	-		-	-
31.	F06	Odvodnja II - etapa	CVP 450000 gradnja	400.000,00		2013/S 002- 0054973	U tijeku	MRR i EU
32.	F06	Niskonapon mreža	Bagatelna nabava	15.000,00	-	narudžba	-	-
33.	F06	ugibalna		70.000,00		narudžba		
34.	F06	Poduz. zona		200.000,00				
35.	F06	Parkiralište	otvoreni	89.000,00		ugovor	U tijeku	
		UKUPNO:		1.500.108				

PLAN KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA ZA 2013.

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Radni Suž	Ukupno dana	Vrijeme korištenja	Napomena Stari god.
1.	Ivanka Damjanović	Računovodstveni referent	34	30	od 06.08 – 17.09.2013	—
2.	Antun Duhović	Administrativni tajnik	25	27	od 16.07. - 26.08.2013.	—
3.	Slavica Darnjanović	Čistačica dostavljачica	13	27	od 08.07. – 12.07. 2013. od 12.08. – 11.09. 2013.	—

OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa:023-01/13-01/593
Ur.broj.: 2121/08-01-13-1
Strizivojna, 31. ožujka 2013.

Načelnik općine Strizivojna
Mijo Raguž, dipl.ing.stroj.v.r.

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Posebni popis s rokovima čuvanja | str.1.-2. |
| 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa prema Zakonu o javnoj nabavi
- općinski Načelnik | st.3. |
| 3. Izjava o nepostojanju sukoba interesa prema Zakonu o javnoj nabavi
Zamjenik općinskog Načelnika | str.4. |
| 4. Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima | str.5.-6. |
| 5. Pravilnik o stvaranju i praćenju ugovornih obveza općine Strizivojna | str.7.-9. |
| 6. Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda | str.10-12. |
| 6. Odluka o imenovanju osobe za provedbu i praćenje investicijskih projekata | str. 13. |
| 7. Plan nabave za 2013. godinu | str.14.-16. |
| 8. Plan korištenja godišnjih odmora za 2013. god. | str.17. |

«Službeni Glasnik» općine Strizivojna

Izdaje općina Strizivojna

Glavni i odgovorni urednik: Mijo Raguž dipl.inž stroj. Načelnik općine Strizivojna

Tisak: Administrativni Tajnik - Jedinostveni upravni odjel općine Strizivojna, Braće Radića 172

Žiro račun kod Hypo-Alpe-Adria banka Đakovo br. 2500009-184210006