

SLUŽBENI VJESNIK

2019.

BROJ: 68

UTORAK, 15. LISTOPADA 2019.

GODINA LXV

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 45. stavka 4. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd donio je

PRAVILNIK

o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Gvozd

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se uvjeti i način korištenja službenih automobila u vlasništvu Općine Gvozd za službene potrebe, te prava i obveze općinskih dužnosnika, službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Gvozd.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog načelnika Općine Gvozd, Općinskog vijeća Općine Gvozd i Jedinственог управног одјела Općine Gvozd, a naročito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine Gvozd,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- sudjelovanje na konferencijama, edukacijama, savjetovanjima ili seminarima,
- prijevoz potreban za rad upravног одјела,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenih automobila za službene potrebe pripada:

- općinskom načelniku,
- zamjenicima općinskog načelnika,
- službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела.

Po posebnom odobrenju općinskog načelnika službene automobile mogu koristiti i članovi Općinskog vijeća, članovi radnih tijela Općinskog vijeća odnosno radnih tijela koje imenuje općinski načelnik, ravnatelji i zaposlenici ustanova kojima je Općina Gvozd osnivač te direktori i zaposlenici trgovačkih društava u kojima Općina Gvozd ima poslovne udjele, članovi Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Gvozd, članovi Savjeta mladih Općine Gvozd te druge osobe.

Članak 5.

Korisnik službenih automobila mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 6.

Zahtjev za korištenje službenog automobila u kojem je navedena svrha, vrijeme i lokacija putovanja, korisnik iz članka 4. stavka 1. podstavka 2. i 3. i stavka 2. Pravilnika podnosi općinskom načelniku najkasnije dan prije planiranog korištenja automobila.

Članak 7.

Službeni automobili koriste se prema rasporedu kojeg određuje općinski načelnik, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga odnosno putnog radnog lista koji je potpisan i ovjeren od strane općinskog načelnika.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti općinskog načelnika, putni radni list potpisuje i ovjerava osoba koju ovlasti općinski načelnik.

Korisnik službenog automobila dužan je u putnom radnom listu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog automobila, upisati razlog korištenja službenog automobila i naznačiti relaciju na kojoj je koristio službeni automobil.

Članak 8.

Službeni automobili koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena, a mogu se koristiti i izvan radnog vremena ovisno o potrebama obavljanja poslova i zadaća i trajanju službenih putovanja.

Članak 9.

Općinskom načelniku pripada pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno.

Općinski načelnik može koristiti privatni automobil za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog službenog automobila u kojem slučaju mu se isplaćuje naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 10.

Ukoliko se ne može osigurati službeni automobil u slučaju kada su svi službeni automobili Općine Gvozd u uporabi u istom vremenu i nema slobodnih službenih automobila, pravo na korištenje privatnog automobila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz članka 4. stavka 1. podstavka 2. i 3. i stavka 2. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao, po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zadužen službeni automobil.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- ime i prezime vozača ukoliko korisnik nije i vozač službenog automobila,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,

- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog automobila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobili,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Korisnik odnosno vozač službenog automobila je ispunjeni putni radni list je dužan u roku od 24 sata od završetka putovanja predati referentu - komunalnom redaru u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gvozd u čijem je djelokrugu rada vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i stanju goriva po pojedinom službenom automobilu.

Članak 12.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih automobila, korisnici su dužni su prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled automobila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl., te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog automobila navesti prilikom razduživanja službenog automobila.

Članak 13.

U slučaju da prije ili tijekom korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnik je dužan napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnik službenog automobila obavezan je sve račune za pogonsko gorivo, cestarinu, parkiranje i sl., kao i podatak o stanju kilometraže prilikom punjenja gorivom predati računovodstvu odmah po završetku puta, radi evidentiranja nastalih troškova.

Članak 14.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vodi referent - komunalni redar u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gvozd u čijem je djelokrugu poslova briga o službenim automobilima.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje opskrbljenosti službenih automobila gorivom,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog službenog automobila i potrošnji goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenih automobila, servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti,
- vođenje brige o registraciji i osiguranju službenih automobila.

Članak 15.

Korisnik odnosno vozač službenog automobila dužan je u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila,

kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika i Jedinštveni upravni odjel, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost za prouzročenu nezgodu, oštećenje ili kvar službenog automobila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu, općinski načelnik će sa korisnikom odnosno vozačem koji je prouzročio prometnu nezgodu, oštećenje ili kvar službenog automobila zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok isplate naknade prouzročene štete na službenom automobilu.

Ako korisnik odnosno vozač ne pristane na zaključivanje sporazuma iz stavka 2. ovog članka, o pokretanju sudskog postupka radi naknade štete odlučuje općinski načelnik Općine Gvozd.

Članak 16.

Ukoliko korisnik odnosno vozač službenog automobila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počini neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti bude novčano kažnjen, dužan je u cijelosti pravovremeno podmiriti novčanu kaznu i pripadajuće troškove.

Članak 17.

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava općinski načelnik.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti općinskog načelnika o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje.

U roku od 7 dana po povratku sa službenog putovanja korisnik je dužan predati računovodstvu putni nalog uz koji je priloženo pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- vrijeme polaska na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu (marku i registarsku oznaku službenog automobila),
- razlog putovanja,
- vrijeme povratka s putovanja.

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika Jedinštvenog upravnog odjela predaju se zajedno s putnim nalogom računovodstvu.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 406-01/19-01/01
URBROJ: 2176/09-02-19-1
Vrginmost, 14. listopada 2019.

**Načelnik
Milan Vrga, v.r.**

6.

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr i 123/17) i članka 45. stavka 4. alineja 7. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd donio je

P R A V I L N I K

o korištenju službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Gvozd

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- način korištenja službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Gvozd,
- prava i obveze općinskog načelnika Općine Gvozd, zamjenika općinskog načelnika Općine Gvozd, pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela Općine Gvozd i službenika u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Gvozd u vezi s korištenjem službenih mobilnih telefona.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu odredbi ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni komunikacijski uređaj bez obzira na opremljenost s pripadajućom SIM karticom.

Članak 4.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona imaju:

- općinski načelnik Općine Gvozd i zamjenici općinskog načelnika Općine Gvozd,
- pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela Općine Gvozd,
- službenici u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Gvozd kojima korištenje odobri općinski načelnik Općine Gvozd.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog ili

se službeni mobilni telefon koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, općinski načelnik Općine Gvozd može korisniku službenog mobilnog telefona iz stavka 1. ovog članka uskratiti ovlaštenje za korištenje pojedinačnom odlukom.

Članak 5.

Korisnici službenih mobilnih telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

RAZRED A)

- općinski načelnik Općine Gvozd i zamjenici općinskog načelnika Općine Gvozd

RAZRED B)

- pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Гвозд
- službenici u Jedinственом управном одјелу Опćине Гвозд којима коришћење одобри опćински načelnik Опćине Гвозд.

Članak 6.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja službenog mobilnog telefona do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, koji iznos obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju, kako slijedi:

RAZRED	OGRANIČENJE
A	bez ograničenja
B	500,00 kuna

Korisnici razreda B, kojima je utvrđeno mjesečno financijsko ograničenje, snose razliku korištenja troškova službenih mobilnih telefona iznad propisanog iznosa ograničenja.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, općinski načelnik Općine Gvozd može za pojedini mjesečni račun odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava Proračuna Općine Gvozd, ako je ista nastala radi obavljanja poslova od interesa i za potrebe Općine Gvozd.

Članak 7.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju službenog mobilnog telefona te o podmirivanju troškova popravka službenog mobilnog telefona oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa ograničenja iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika.

Obrazac Izjave o preuzimanju službenog mobilnog telefona (MOB-1), kao i obrazac Evidencije službenih mobilnih telefona (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u ovom Pravilniku te izdavanje odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Гвозд.

Iznimno, korisniku službenog mobilnog telefona može se dopustiti prijenos vlastitog broja čime preneseni broj postaje službeni broj.

Članak 8.

O zamjeni službenog mobilnog telefona odlučuje općinski načelnik Općine Gvozd.

Zamjena iz ovog članka evidentira se u obrascu iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 9.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

Članak 10.

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se službenim mobilnim telefonom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama.

Članak 11.

Korisnik je obavezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno danom uskrate istog prema odredbi članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 030-04/19-01/01
URBROJ: 2176/09-02-19-1
Vrginmost, 14. listopada 2019.

Načelnik
Milan Vrga, v.r.

Obrazac MOB 1**(Izjava)****I Z J A V A**_____
(ime i prezime)_____
(adresa prebivališta)_____
(OIB)**radno mjesto, upravno tijelo i ustrojstvena jedinica****u kojoj je djelatnik zaposlen**po ovlaštenju _____
(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje služb. mob. telefona / SIM kartice)

u statusu korisnika _____ razreda, ovim potvrđujem da sam dana _____

1. preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sa SIM karticom _____
(vrsta i model službenog**mobilnog telefona te broj SIM kartice)**2. zamijenio/la mobilni telefonski uređaj / SIM karticu _____
(vrsta i model službenog**mobilnog telefona / broj SIM kartice)**za uređaj / SIM karticu _____
(vrsta i model službenog mobilnog telefona / broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona / SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenoga mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja za _____ razred iz članka 6. stavak 1. Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Gvozd, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka odnosno plaćanjem računa za razliku u potrošnji iznad utvrđenog iznosa ograničenja (financijski limit).

U _____, _____ godine

Potpis korisnika

7.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19) i članka 45. stavka 4. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd donio je

**PROCEDURU
blagajničkog poslovanja**

Članak 1.

Ovom Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Gvozd kao i kontrola blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

Iz blagajne se mogu vršiti isplate za plaćanje nabavljenih dobara i usluga.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Dokumentacija blagajničkog poslovanja odlaže se i čuva na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (»Narodne novine«, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) te Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registarturnog gradiva Općine Gvozd.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-01/19-01/01
URBROJ: 2176/09-02-19-1
Vrginmost, 14. listopada 2019.

Načelnik
Milan Vrga, v.r.

8.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju

i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19) i članka 45. stavka 4. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd donio je

PROCEDURU izdavanja i obračuna putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Gvozd te službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Gvozd.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Gvozd kao i službenika/ namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Gvozd određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za razmatranje zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine / Pročelnik Jedinственог управног одјела	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine / Pročelnik Jedinственог управног одјела	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa planom proračuna Općine Gvozd daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik Jedinственог управног одјела zaposlen u pisarnici	Putni nalog potpisuje načelnik Općine ili iznimno osoba koju on ovlasti, a za općinskog načelnika zamjenik općinskog načelnika, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Gvozd	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, cestarine i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, račun za gorivo i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. 4. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo Jedinственог управног одјела Опćине Gvozd 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
5.	Isplata putnog naloga	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela/ službenik u računovodstvu Jedinstvenog upravnog odjela	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog prosljeđuje načelniku Općine na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun/tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-01/19-01/01
URBROJ: 2176/09-02-19-1
Vrginmost, 14. listopada 2019.

Načelnik
Milan Vrga, v.r.

9.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju

i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19) i članka 45. stavka 4. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd donio je

I. IZMJENE I DOPUNE

Procedure stvaranja ugovornih obveza u Općini Gvozd

Članak 1.

U članku 5. Procedure stvaranja ugovornih obveza u Općini Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 39/12 - u daljnjem tekstu: Procedura) u stavku 1. riječi (»Narodne novine«, broj 90/11) zamjenjuju se riječima (»Narodne novine«, broj 120/16)«.

U tablici u članku 5. Procedure dodaje se novi redak pod rednim brojem 4. koji glasi:

4.	Dostava na znanje preslike sklopljenog ugovora službi računovodstva u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd	Referent za računovodstvo i financijsko knjigovodstvo	Ugovor	Odmah nakon potpisivanja ugovora
----	---	---	--------	----------------------------------

U tablici u članku 5. Procedure dosadašnji redci pod rednim brojem 4. i 5. postaju redci pod rednim brojem 5. i 6.

Članak 2.

U članku 6. Procedure u stavku 1. riječi (»Narodne novine«, broj 90/11)« zamjenjuju se riječima (»Narodne novine«, broj 120/16)«.

U tablici u članku 6. Procedure dodaje se novi redak pod rednim brojem 11. koji glasi:

11.	Dostava na znanje preslike sklopljenog ugovora o javnoj nabavi službi računovodstva u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd	Referent za računovodstvo i financijsko knjigovodstvo	Ugovor o javnoj nabavi	Odmah nakon potpisivanja ugovora o javnoj nabavi
-----	---	---	------------------------	--

U tablici u članku 6. Procedure dosadašnji redci pod rednim brojem 11. i 12. postaju redci pod rednim brojem 12. i 13.

Članak 3.

Ove I. izmjene i dopune Procedure stvaranja ugovornih obveza u Općini Gvozd stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-01/12-01/02
URBROJ: 2176/09-02-19-2
Vrginmost, 14. listopada 2019.

Načelnik
Milan Vrga, v.r.

S A D R Ź A J

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

15. Zaključak o osiguranju sredstava za naknadu troškova izborne promidžbe za izbor članova Vijeća nacionalne manjine Grada Gline za 2019. godinu 4183

GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

52. Odluka o donošenju Plana djelovanja Grada Hrvatska Kostajnica u području prirodnih nepogoda za 2020. godinu 4183
53. Odluka o izmjeni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice 4184
54. Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika 4185
55. Plan davanja koncesija za 2020. godinu 4185

AKTI GRADONAČELNIKA

16. Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva 4186

GRAD NOVSKA KOLEKTIVNI UGOVOR

4. Kolektivni ugovor o V. izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Novske od 25. travnja 2013. godine 4186

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

50. Polugodišnje izvješće o izvršenju Proračuna Općine Donji Kukuruzari za 2019. godinu 4187
51. Odluka o nerazvrstanim cestama Općine Donji Kukuruzari 4206

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Pravilnik o korištenju službenih automobila u vlasništvu Općine Gvozd 4213
6. Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona u vlasništvu Općine Gvozd 4215
7. Procedura blagajničkog poslovanja 4219
8. Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga 4220
9. I. izmjene i dopune Procedure stvaranja ugovornih obveza u Općini Gvozd 4221

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.