

	<h1>SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SKRAD</h1>	
Skrad, 26. veljače 2021.	Broj 02/2021	Godina: 2021
<p>IZDAVAČ: Općina Skrad UREDNIŠTVO: 51311 Skrad, Josipa Blaževića Blaža 8, Tel./Fax.: 051/810-680 WEB: www.skrad.hr E-MAIL: opcina.skrad@ri.t-com.hr ODGOVORNI UREDNIK: Damir Grgurić dipl.ing. IZLAZI: Po potrebi</p>		

S A D R Ź A J

I. Općinski načelnik	Stranica
4. VII. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Skrad	6
5. Proceduru blagajničkog poslovanja u Općini Skrad	8
6. Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općini Skrad	11
II. Općinsko vijeće	
1. Odluka o imenovanju člana Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije	14

I. Općinski načelnik**4.**

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD
Općinski načelnik

KLASA: 023-01/21-01/4
URBROJ: 2112/04-18-01-01
Skrad, 25. veljače 2021.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14), članka 47. Statuta Općine Skrad ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 18/13, 28/13 i 8/14 i „Službene novine Općine Skrad“ broj 3/18, 5/18, 7/18-pročišćeni tekst i 5/20), te članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Skrad ("Službene novine Općine Skrad" broj 7/16) Općinski načelnik Općine Skrad donio je

**VII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SKRAD**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Skrad (KLASA: 023-01/10-01/3; URBROJ: 2112/04-10-01-01 od 20. rujna 2010. godine, KLASA: 023-01/16-01/3; URBROJ: 2112/04-18-01-01 od 23. prosinca 2016. godine, KLASA: 023-01/18-01/1; URBROJ: 2112/04-18-01-01 od 07. svibnja 2018. godine, KLASA: 023-01/18-01/3; URBROJ: 2112/04-18-01-01 od 20. prosinca 2018. godine, KLASA: 023-01/19-01/1; URBROJ: 2112/04-18-01-01, od 20. lipnja 2019. godine, KLASA: 023-01/20-01/2; URBROJ: 2112/04-20-01-01, od 12. listopada 2020. godine i KLASA: 023-01/21-01/2; URBROJ: 2112/04-21-01-01, od 28. siječnja 2021. godine) u članku 7. točka 7. mijenja se na način da ista sada glasi:

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI ZA SKRAD“			
Privremeno radno mjesto na kojem se obavljaju privremeni poslovi za vrijeme trajanja ugovorenog projekta pod nazivom <i>Zaželi za Skrad</i> (službenik je za obavljanje svojih poslova i zadataka zaposlen na nepuno radno vrijeme, tj. pola radnog vremena)			
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	6.	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
upravlja projektnim aktivnostima;		15	
koordinira i delegira zadatke, prati rad žena zaposlenih na projektu,		50	

vodi evidencije i tablice radnih sati, pronalazi i raspoređuje krajnje korisnike, vrši kontrolu rada žena zaposlenih na projektu;	
obavlja ostale zadatke sukladno projektnoj prijavi (aktivnosti promidžbe i vidljivosti i dr.)	10
priprema izvještaje i dostavlja ih provedbenom tijelu;	15
određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu;	5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika;	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog svjetskog jezika, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacije izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik radi, pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 2.

U članku 7., iza točke 7. dodaje se točka 8. koja glasi:

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PROJEKTNI ASISTENT PROJEKTA „ZAŽELI ZA SKRAD“			
Privremeno radno mjesto na kojem se obavljaju privremeni poslovi za vrijeme trajanja ugovorenog projekta pod nazivom <i>Zaželi za Skrad</i> (službenik je za obavljanje svojih poslova i zadataka zaposlen na nepuno radno vrijeme, tj. pola radnog vremena)			
Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	6.	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati napredak projekta;		20	
priprema status projektnih aktivnosti za voditelja projekta, prati troškove projekta, radi kontrolu i likvidaturu troškova te mjesečno dostavlja izvještaj o troškovima računovodstvu;		45	
pohranjuje dokumentaciju projektnih isporuka;		10	
pruža logističku podršku članovima projekta;		5	

obavlja administrativne zadatke (nabava materijala i opreme i ostale administrativne zadatke vezane uz projekt);	15
obavlja ostale poslove po nalogu voditelja projekta i pročelnika;	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog svjetskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacije izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik radi, pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 3.

Ove VII. izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Skrad“:

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

5.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Skrad («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 18/13, 28/13 i 8/14 i „Službene novine Općine Skrad“ broj 3/18, 5/18, 7/18-pročišćeni tekst i 5/20), 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 („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad donio je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI SKRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Općini Skrad (u daljnjem tekstu: Općina), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Općini se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općine.

Gotovinu Općine čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Općini se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna bročano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Općine je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na poslovni račun Općine te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine,
- naplata izdanih računa od strane Općine,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Općine.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja Općine.

Članak 10.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Općine dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Općine.

Članak 11.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Općine.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Općinski načelnik.

Članak 12.

Blagajnički izvještaj sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Općine, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Općine.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisan podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Kunska blagajna Općine vodi se i zaključuje svakodnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se po završetku mjeseca u računovodstvo na knjiženje.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši savjetnik za računovodstvo i financije/pročelnik Jedinственog

upravnog odjela.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/21-01/4
URBROJ: 2112/04-21-01-01
Skrad, 25. veljače 2021.

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

6.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Skrad («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 18/13, 28/13 i 8/14 i „Službene novine Općine Skrad“ broj 3/18, 5/18, 7/18-pročišćeni tekst i 5/20), 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 („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad donio je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OPĆINI SKRAD

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Skrad (u daljnjem tekstu: Općina)

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjelovanje u radu odbora i povjerenstava Općine.

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 službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/Zahtjev za upućivanje dužnosnika/sluzbenika i namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Proračuna Općine Skrad daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent/pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/sluzbenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, da li je koristio osobni automobil ili dr., cestarine i sl.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu savjetniku za računovodstvo i financije/pročelniku Jedinственog upravnog odjela 	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Isplata putnog naloga	Administrativni referent/savjetnik za računovodstvo i financije/pročelnik Jedinственог управног одјела	<ul style="list-style-type: none">- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga- obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis ili osobi koju on ovlasti- isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/slужbenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne- likvidira putni nalog- evidentira isplatu u računovodstvu	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
----	-----------------------	--	---	---

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/21-01/5
URBROJ: 2112/04-21-01-01
Skrad, 25. veljače 2021.

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

II. OPĆINSKO VIJEĆE

1.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Skrad ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 18/13, 28/13 i 08/14 i „Službene novine Općine Skrad“ broj 3/18, 5/18, 7/18-pročišćeni tekst i 5/20) Općinsko vijeće Općine Skrad, na sjednici održanoj 28. prosinca 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju člana Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj
Primorsko-goranske županije

Članak 1.

Sukladno članku 15. stavka 1. Sporazuma o osnivanju Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije, Ivan Crnković iz Skrada, Veliko Selce 17, imenuje se članom Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije na mandat od dvije godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 320-01/20-01/6
URBROJ: 2112/04-20-01-03
Skrad, 28. prosinca 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SKRAD

Predsjednik
Ivan Crnković, bacc.ing.sec., v.r.