

ISSN: 2757-3435

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE NEGOSLAVCI

Broj 29. God. IV Negoslavci, 10.03.2025. godine

Izlazi prema potrebi

**„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE NEGOSLAVCI“**

**Nakladnik – Općina Negoslavci**

Uredništvo:

Općinski načelnik: Dušan Jeckov – glavni i odgovorni urednik

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela: Marina Stojnović

Negoslavci, Vukovarska 7, 32 239 Negoslavci, Republika Hrvatska

Telefon: 032/517-054

Fax: 032/517-054

e-mail: [opcina.negoslavci@gmail.com](mailto:opcina.negoslavci@gmail.com)

**Izlazi prema potrebi**

**KAZALO**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Procedura stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Negoslavci ............................4

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga ...........................................................................9

Procedura stvaranja ugovornih obveza ..............................................................................................12

Procedura zaprimanja e-računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja ...................................15

Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Negoslavci .............................................................................................................................17

Odluka o donošenju Programa mjera i provedbenog plana suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području Općine Negoslavci za 2025. godinu ..................................................................................22

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 95/19), članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci (“Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21, 07/23 i 09/24), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 10.03.2025. godine donosi

**PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE NEGOSLAVCI**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Negoslavci izuzev postupka davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina, postupka davanju na korištenja grobonog mjesta i groba, koji su postupci uređeni drugim općim aktima Općine**.**

**II. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 2.**

Ovom Odlukom se naročito uređuje:  
- stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama,  
- provođenje natječaja za prodaju nekretnina, zakup zemljišta, zamjenu nekretnina i osnivanje prava građenja,  
- ostvarivanje i zasnivanje drugih prava na nekretninama.

**Članak 3.**

U sklopu stjecanja, raspolaganja, upravljanja i korištenja nekretninama u vlasništvu Općine Negoslavci, Općina:  
- uređuje vlasničko-pravno stanje nekretnina,  
- vrši investicijsko i tekuće održavanje nekretnina,  
- uređuje građevinsko zemljište pripremom zemljišta za izgradnju (uređenje vlasničko-pravnog stanja, izrada prostornih dokumenata) te osigurava izgradnju komunalnih i telekomunikacijskih instalacija, objekata i uređaja individualne i zajedničke potrošnje,  
- vrši izgradnju ili drugi oblik i način uređenja i korištenja građevinskog zemljišta,  
- prodaje uređeno neizgrađeno građevinsko zemljište,  
- prodaje izgrađeno građevinsko zemljište,  
- formira građevinske čestice,  
- prodaje i druge nekretnine,  
- daje u zakup zemljište u svom vlasništvu ,  
- osniva pravo građenja na svojim nekretninama,  
- osniva stvarne terete na svojim nekretninama,  
- kupuje i prima na dar nekretnine,  
- mijenja nekretnine u vlasništvu Općine s nekretninama trećih osoba,  
- priznaje pravo vlasništva trećim osobama (izdaje tabularne isprave podobne za uknjižbu prava vlasništva),  
- vrši i druga vlasnička prava u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

**Članak 4.**

Općinski načelnik Općine Negoslavci (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) upravlja nekretninama u vlasništvu Općine pažnjom dobrog gospodara, na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnost, u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski razvoj Općine, za osiguranje društvenih i drugih interesa, te za probitak i socijalnu sigurnost građana Općine, te donosi odluke o stjecanju i otuđenju nekretnina.  
 Općinski načelnik donosi odluku o stjecanju nekretnina do vrijednosti 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju nekretnine.   
 Općinsko vijeće donosi odluku o stjecanju nekretnina čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju nekretnine.  
 Pri stjecanju nekretnine vodi se računa o tržišnoj cijeni nekretnine.  
 Općinski načelnik je ovlašten pregovarati s vlasnikom nekretnine o kupnji nekretnine.  
Odredbe stavka 2. i 3. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju na otuđenje nekretnine.  
   
**III. PRODAJA NEKRETNINA**

**Članak 5.**

Početna (najniža) cijena nekretnine utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

**Članak 6.**

Općinski načelnik/Općinsko vijeće donosi Zaključak/Odluku o prodaji/stjecanju nekretnina u vlasništvu Općine sukladno ukupnoj vrijednosti nekretnine kako je navedeno u članku 6. ove Odluke te istim Zaključkom ili posebnim aktom raspisuje javni natječaj.

**Članak 7.**

Natječaj provodi Natječajno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).  
 Povjerenstvo priprema i objavljuje natječaj o prodaji nekretnine u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije, na oglasnoj ploči i na internet stranicama Općine.  
Tekst natječaja sadrži:  
- oznaku i površinu nekretnine,  
- početnu cijenu nekretnine   
- iznos jamčevine (najmanje 10% od početne cijene),  
- sadržaj ponude  
- način, rok i mjesto za podnošenje ponude   
- odredbu da ako najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja kupoprodajnog ugovora, odnosno uplate kupoprodajne cijene, gubi pravo na povrat jamčevine,  
- rok u kojem je najpovoljniji prodavatelj dužan sklopiti ugovor o kupoprodaji s Općinom,  
- ostale dodatne informacije i uvjete.

**Članak 8.**

U tekstu natječaja uz uvjete iz prethodnog članka ove Procedure, od ponuditelja će se zatražiti da dostavi i sljedeće:  
1. podatke o ponuditelju  
2. presliku osobne iskaznice ili putovnice za fizičke osobe, a za pravne osobe presliku rješenja o upisu u sudski ili drugi odgovarajući registar za pravne osobe, presliku kartice tekućeg računa ili broja žiro-računa na koji se može vratiti jamčevina   
3. dokaz o uplaćenoj jamčevini,  
4. ponuđeni iznos kupoprodajne cijene izražen u kunama,   
5. dokaz o nepostojanju duga prema Općini Negoslavci Općini od strane ponuditelja, kao i od strane članova njegovog kućanstva, te tvrtki i obrta koji su bilo u vlasništvu ponuditelja, bilo u vlasništvu članova njegovog kućanstva

**Članak 9.**

Po isteku roka za dostavu ponuda po natječaju, Povjerenstvo otvara pristigle ponude i sastavlja zapisnik o svom radu.  
 Nepravodobno prispjele i nepotpune ponude neće se razmatrati.   
Između pravovremeno pristiglih ponuda sa svom potrebnom dokumentacijom izabire se najpovoljnija ponuda.   
 Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz Natječaja sadrži i najviši iznos ponuđene cijene.

**Članak 10.**

Javni natječaj smatra se valjanim ako pristigne makar i samo jedna valjana ponuda.

**Članak 11.**

U slučaju da dva ili više ponuditelja, uz ispunjavanje svih uvjeta ovog Natječaja, ponude isti iznos cijene, Natječaj će se ponoviti.

**Članak 12.**

U slučaju da nitko ne dostavi ponudu u postupku prikupljanja ponuda ili ponuditelji ne ponude niti početnu cijenu, Općinski načelnik/Općinsko vijeće može donijeti odluku o sniženju početne cijene.

**Članak 13.**

Na temelju zapisnika Povjerenstva, Općinski načelnik donosi odnosno predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

**Članak 14.**

Ponuditelju koji nije uspio u natječaju, jamčevina će se vratiti u roku od 15 dana od dana odabira najpovoljnije ponude.  
 U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja kupoprodajnog ugovora, odnosno uplate kupoprodajne cijene, gubi pravo na povrat jamčevine.   
Najpovoljnijem ponuditelju položena će se jamčevina uračunati u kupoprodajnu cijenu

**Članak 15.**

Odredbe članka 6. do 15. ove Procedure na odgovarajući način se primjenjuju na raspisivanje natječaja za ostale vidove raspolaganja nekretninama.

**Članak 16.**

Općinski načelnik/Općinsko vijeće može donijeti Odluku o sklapanju ugovora izravnom pogodbom i prema procijenjenoj vrijednosti nekretnine:  
1. osobi kojoj je dio tog zemljišta potreban za formiranje neizgrađene građevne čestice u skladu s lokacijskom dozvolom ili detaljnim planom uređenja, ako taj dio ne prelazi 20% površine planirane građevne čestice,  
2. osobi koja je na zemljištu u svom vlasništvu, bez građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta nadležnog tijela državne uprave, izgradila građevinu u skladu s detaljnim planom uređenja ili lokacijskom dozvolom, a nedostaje joj do 20 % površine planirane građevne čestice, pod uvjetom da se obveže da će u roku od jedne godine od dana sklapanja kupoprodajnog ugovora ishoditi građevinsku dozvolu,  
3. u drugim zakonom propisanim slučajevima.

**IV. OSTALI NAČINI RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA**

**Članak 17.**

Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta do donošenja odluke o privođenju namjeni određenoj prostorno planskom dokumentacijom.  
 Zemljište u vlasništvu Općine daje se u zakup na osnovi javnog natječaja.  
 Na zemljištu koje je predmet zakupa nije dozvoljena gradnja građevine niti izvođenje drugih radova.  
 Iznimno od st. 3. ovog članka, na zemljištu koje se daje u zakup radi uređenja i korištenja zemljišta kao parkirališnog prostora, otvorenog skladišnog prostora ili uređenje zelenih površina, za poljoprivrednu obradu i slične namjene, uz prethodnu suglasnost Općine, dozvoljeno je izvođenje građevinskih radova koji su nužni radi privođenja namjeni koja je svrha zakupa, bez prava na povrat troškova ulaganja. Uz zahtjev za odobrenje, zakupnik je dužan priložiti i odgovarajuću tehničku dokumentaciju (idejno rješenje, hortikulturno rješenje i sl).  
 Ako je predmet zakupa dio zemljišne čestice, uz zahtjev je potrebno dostaviti skicu izmjere (iskolčenje) po ovlaštenom geodeti.

**Članak 18.**

Općina može, temeljem odluke Općinskog načelnika/Općinskog vijeća, zamjenjivati nekretnine radi:  
1. razvrgnuća suvlasničke zajednice,  
2. stjecanja vlasništva na građevinskom zemljištu ili drugim nekretninama radi privođenja zemljišta ili postojećih objekata namjeni utvrđenoj prostornim planovima,  
3. u drugim opravdanim slučajevima.

**Članak 19.**

Na zemljištu u vlasništvu Općine mogu se ugovorom osnivati prava služnosti u korist vlasnika povlasne nekretnine, nositelja prava građenja na njoj ili u korist određene osobe.  
 O osnivanju služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine, odlučuje Općinski načelnik uz uvjete:  
1. ako je to nužno za odgovarajuće korištenje povlasne nekretnine,  
2. ako se time bitno ne ograničava korištenje nekretnine u vlasništvu Općine - poslužne nekretnine,  
3. ako se Općini isplati aktom o zasnivanju služnosti utvrđena naknada.

Naknada za zasnivanje stvarne služnosti utvrđuje se ugovorom.  
 O zasnivanju služnosti Općinski načelnik i predlagatelj zaključuju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

**Članak 20.**

Na nekretnini u vlasništvu Općine može se osnovati pravo građenja u korist druge osobe.  
 Pravo građenja osniva se ugovorom između Općine kao vlasnika nekretnine i nositelja prava građenja.  
 Pravo građenja zasniva se na rok koji će se odrediti javnim natječajem.  
 Iznos naknade za pravo građenja utvrđuje se sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

**Članak 21.**

Zasnivanje založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine može se dozvoliti iznimno ako je to u izravnom interesu za ostvarivanje funkcije Općine.  
 Pod interesom Općine u smislu stavka 1. ovog članka smatra se i interes trgovačkih društava, ustanova i drugih subjekata u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Općine.  
 O zasnivanju založnog prava odlučuje Općinski načelnik/Općinsko vijeće.  
   
**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 22.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Negoslavci (KLASA: 401-01/19-01/03, URBROJ: 2196/06-01-19-01, od 28.10.2019. godine).

**Članak 23.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 401-01/25-01/01

URBROJ: 2196-19-01-25-01

Negoslavci, 10. ožujka 2025.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21, 07/23 i 09/24), Općinski načelnik Općine Negoslavci 10.03.2025. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Negoslavci.

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

**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 putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/i namještenika na službeni put | Općinski načelnik Općine ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/pročelnik JUO | Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put | Općinski načelnik Općine ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti | Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Viši referent za financije i proračun u JUO Općine/ Pročelnik JUO Općine | Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine ili osoba koju Općinski načenik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine | Jedan dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu | 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.). 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u odjel za financije Općine. | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Isplata putnog naloga | Administrativni tajnik | 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine na potpis ili osobi koju je Općinski načelnik Općine ovlastio. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne. | U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Knjiženje putnog naloga | Vanjsko knjigovodstvo | 1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | Po primitku |

**Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga (KLASA: 401-01/19-01/03, URBROJ: 2196/06-01-19-01, dana 28.10.2019. godine).

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 401-01/25-01/02

URBROJ: 2196-19-01-25-01

Negoslavci, 10. ožujka 2025.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 95/19), članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci (“Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21, 07/23 i 09/24), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 10.03.2025. godine donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH**

**OBVEZA**

**Članak 1**.

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

**Članak 2.**

Općinski načelnik Općine Negoslavci (u daljnjem tekstu Općinski načelnik) je odgovorna osoba

koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, zaposlenici, članovi

Općinskog vijeća, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

**Članak 3.**

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i / ili izvijestiti Općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti te predložiti Općinskom vijeću izmjenu proračuna.

**Članak 4**.

Nakon što Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi Odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

**Članak 5.**

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faza** | **Aktivnosti** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Prijedlog za nabavu, zahtjevnica | Pročelnik JUO | Odluka, prijedlog ugovora, ponuda, narudžbenica ili neki drugi dokument | Tijekom godine |
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu sa Proračunom i Planom nabave | Pročelnik JUO ili ovlaštene osobe od strane pročelnika | Zahtjev za provjeru usklađenosti sa Proračunom/prijedlog ugovora/ponuda/, narudžbenica ili neki drugi document Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora, narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice | Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti | Sklapanje ugovora/narudžbenice | 5 radnih dana od odobrenja iz točke 2. |

**Članak 6.**

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faza** | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Prijedlog za nabavu  roba/radova/usluga | Nositelji pojedinih  poslovnih  aktivnosti | Prijedlog s opisom  potrebne  robe/opreme/usluga/radova  i okvirnim  cijenama | Do donošenja godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i  natječajne  dokumentacije za  nabavu | Po potrebi  angažirati vanjskog  stručnog suradnika | Proračun Općine  Negoslavci | Zakonski rok za donošenje Plana nabave |
| 3. | Prijedlog za pokretanje  postupka javne nabave | Općinski načelnik u  suradnji s  pročelnikom  Jedinstvenog  upravnog odjela | Tehnička dokumentacija |  |
| 4. | Provjera da li je  prijedlog u skladu s  proračunom i Planom  nabave | Općinski načelnik u  suradnji s  pročelnikom  Jedinstvenog  upravnog odjela | Ako DA- Odluka o  imenovanju ovlaštenih  predstavnika naručitelja  i početak postupka  Ako NE- negativan  odgovor na prijedlog za  početak postupka | 3 radna dana od  zaprimanja  prijedloga |
| 5. | Pokretanje postupka  javne nabave | Općinski načelnik  odnosno osoba  koju on ovlasti | Objava poziva za  nadmetanje | Sukladno terminima iz Plana nabave |

**Članak 7.**

Ova procedura će se objaviti osmim danom od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 401-01/25-01/03

URBROJ: 2196-19-01-25-01

Negoslavci, 10. ožujka 2025.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 95/19), članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci (“Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21, 07/23 i 09/24), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 10.03.2025. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovim aktom se propisuje procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Negoslavci, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **TOK DOKUMENTACIJE** | **ODGOVORNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ROK** |
| **1.** | Zaprimanje E-računa | Vanjsko knjigovodstvo | E- računi se zaprimaju elektronskim putem. | 1-3 dana |
| **2.** | Urudžbiranje računa | Administrativni tajnik | E-račun se zaprimaju u pisarnici, upisuju se u knjigu ulaznih računa, dodjela broja i datuma zaprimanja, paraf. |  |
| **3.** | Suštinska kontrola E-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/otpremnica). Paraf na mjesto likvidirano. | 3-5 dana od zaprimanja računa |
| **4.** | Računovodstvena kontrola E-računa | Vanjsko knjigovodstvo | Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanja svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa. Datum i paraf osobe koja je obavila kontrolu. | Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa |
| **5.** | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Paraf na mjesto odobravam. | Najviše 6 dana od dana zaprimanja računa |
| **6.** | Obrada E-računa i kontiranje i knjiženje računa | Vanjsko knjigovodstvo | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav. | Unutar mjeseca na koje se odnosi račun |
| **7.** | Priprema računa za plaćanje | Vanjsko knjigovodstvo | Priprema naloga za plaćanje. | Prema datumu dospijeća |
| **8.** | Plaćanje računa | Vanjsko knjigovodstvo | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba. | Prema datumu dospijeća |

**Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom Općine Negoslavci.

KLASA: 401-01/25-01/04

URBROJ: 2196-19-01-25-01

Negoslavci, 10. ožujka 2025.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine” broj 95/19), članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci (“Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21, 07/23 i 09/24), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 10.03.2025. godine donosi

**ODLUKU**

**o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Negoslavci**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Negoslavci, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Vlastiti prihodi Općine Negoslavci su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, najam javne površine, porez na potrošnju, porez na javne površine, porez na nekretnine, naknada za koncesiju.
2. Povremeni prihodi: porez na promet nekretnina.

**II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

**Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavka 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 5.**

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Aktivnost** | **Izvršenje** | **Rok** | **Dokumenti** |
| **1.** | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje:  - računa,  - rješenja | Pročelnik JUO,  Računovodstvo,  Referent – komunalni redar | Kontinuirano tijekom godine | Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i sl. |
| **2.** | Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda | Pročelnik JUO, Računovodstvo,  Viši upravni referent | Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i sl. kontinuirano tijekom godine | Rješenja |
| **3.** | Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih poreza | Računovodstvo | Kvartalno, mjesečno | Uplatnice |
| **4.** | Kontrola potpunosti i točnosti podataka | Pročelnik JUO,  Računovodstvo,  Referent – komunalni redar | Mjesečno |  |
| **5.** | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi) | Računovodstvo | Dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| **6.** | Kontrola točnosti podataka | Računovodstvo | Dnevno |  |
| **7.** | Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima) | Računovodstvo | Dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| **8.** | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Općinski načelnik,  Pročelnik JUO,  Računovodstvo | Dnevno | Izvadak po računu, kartica subjekta |
| **9.** | Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku | Općinski načelnik,  Računovodstvo | Sukcesivno, tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci | Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku |
| **10.** | Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu | Pročelnik JUO,  Računovodstvo,  Viši upravni referent | 30 dana nakon slanja opomene | Opomene |
| **11.** | Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu | Općinski načelnik,  Računovodstvo | 30 dana nakon slanja druge opomene | Opomena pred ovrhu |
| **12.** | Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe pročelnika JUO | Računovodstvo | Tijekom godine | Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom |
| **13.** | Ovrha – prisilna naplata potraživanja | Općinski načelnik,  Pročelnik JUO | Tijekom godine | Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog |

**Članak 6.**

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti saldo, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

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

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

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

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

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

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača „Otputovao“ ili „Odselio“ pravna služba će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršeniku. Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrsi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na način opisan u stavku 1. i 2. ovog članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči ili na službenim internetskim stranicama Općine, rješenje dostavljeno na ovakav način se smatra dostavljenim istjekom osmog dana od dana javne objave.

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

**III. OTPIS POTRAŽIVANJA**

**Članak 9.**

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

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

1. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacijama ili
2. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
3. 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,
4. kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,
5. u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaključku Općinskog načelnika,
6. u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

**Članak 10.**

Evidencije spornih potraživanja Pročelnik JUO Općine dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 30.11. tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

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

**Članak 11.**

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

KLASA: 401-01/25-01/05

URBROJ: 2196-19-01-25-01

Negoslavci, 10. ožujka 2025.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov



Na temelju članka 5., stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci“ broj 01/21, 07/23 i 09/24) Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 26.02.2025. godine donosi

**ODLUKU**

**o donošenju Programa mjera i provedbenog plana suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području Općine Negoslavci za 2025. godinu**

**Članak 1.**

Donosi se Program mjera i provedbeni plan suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području Općine Negoslavci za 2025. godinu.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom nakon dana objave u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 322-04/25-01/01

URBROJ: 2196-19-01-25-03

Negoslavci, 26. veljače 2025.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Dušan Jeckov

