



ISSN 2939-4090

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE STARI JANKOVCI

Godina V	Stari Jankovci, 01. travnja 2026.	Broj ON-3-26
-----------------	--	-------------------------

„Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci izlazi prema potrebi

SADRŽAJ

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA.....	2
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA	7
PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA I ODLUKAMA	10
PROCEDURA STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE STARI JANKOVCI	13
PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA.....	19
PROCEDURA UTVRĐIVANJA I NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA.....	25



**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI**

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/26-03/51

URBROJ: 2196-23-02-26-19

Stari Jankovci, 31. ožujka 2026.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije 04/21 i 17/22), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 51. radnom sastanku donosi

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Stari Jankovci, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja .

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

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se predaje primatelju gotovog novca, a drugi s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj se sastavlja na kraju mjeseca.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- specifikaciju gotovog novca.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 7.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 400,00 eura.

Članak 8.

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

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Općine.

Članak 10.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi
- po odobrenju načelnika isplata nagrada, potpora, naknada, jubilarnih nagrada, dar za djecu povodom sv.Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- socijalna davanja, ako se drugačije ne može isplatiti
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju

temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Za ispravno utvrđen iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora jasno biti naznačena svrha uplate.

Jedan primjerak uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj. Primljeni novac se odlaže u sef.

Članak 12.

Isplata akontacije za službena putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane načelnika odobrenog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 13.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava načelnik Općine svojim potpisom na dokumentu.

Članak 14.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 663,61 EUR po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobile ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava načelnik ili osoba koju ovlasti načelnik.

Članak 15.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 16.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim ju vlastoručno potpisuje primatelj novca. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopiju blagajničke isplatnice blagajnik predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 17.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrti i upiše ispravan podatak uz potpis osobe koje je napravila ispravak.

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 18.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine, ovisno o visini blagajničkog maksimuma.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci i web stranici Općine Stari Jankovci – www.o-jankovci.hr, a primjenjuje se od 1. svibnja 2026. godine, dok se dosadašnja Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 024-04/25-03/171;URBROJ: 2196-23-02-25-17, od 28. ožujka 2025. godine stavlja izvan snage.

Općinski načelnik

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/26-03/51

URBROJ: 2196-23-02-26-20

Stari Jankovci, 31. ožujka 2026.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci («Službeni vjesnik» Vukovarsko –srijemske županije 04/21 i 17/22), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 51. radnom sastanku 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 Stari Jankovci. 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 Stari Jankovci ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine Stari Jankovci ili sudjelovanje u radu povjerenstava Općine Stari Jankovci.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	POP RATNI DOKUMENTI	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev službenika/namještenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	službenik/namještenik, odnosno njegovo neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Općinski načelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu evidencije službenih putovanja koja se vodi računalno putem aplikacije	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Knjigovođa/općinski načelnik	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

			nalog se nalazi u Knjizi evidencije službenih putovanja bez obračuna	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu.	Knjigovođa	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku i službeniku/namješteniku ili osobi koja je putovala na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog, vodi ga u Knjizi evidencije službenih putovanja	Najkasnije peti dan od povratka sa službenog
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi evidencije službenih putovanja	Knjigovođa	Evidentiranje u Knjizi evidencije službenih putovanja	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjigovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi evidencije službenih putovanja

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci te općinskoj web stranici – www.o-jankovci.hr, a primjenjuje se od 1. svibnja 2026. godine, dok se dosadašnja Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga KLASA: 024-04/25-03/171; URBROJ: 2196-23-02-25-18 od 28. ožujka 2025. godine stavlja izvan snage.

Općinski načelnik:

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/26-03/171

URBROJ: 2196-23-02-26-21

Stari Jankovci, 31. ožujka 2026.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci (Službeni vjesnik Vukovarsko –srijemske županije 04/21 i 17/22) i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Općinski načelnik Općine Stari Jankovci donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA I ODLUKAMA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa Zaprimanje odluke koja sadrži odredbe o plaćanjima	Račune zaprima knjigovodstveni referent, referent za financije i stručni suradnik za financije Odluke zaprima administrativni referent i prosljeđuje knjigovodstvenom referentu, referentu za financije i stručnom suradniku za financije	Knjigovodstveni referent Referent za financije Stručni suradnik za financije Administrativni referent	Isti dan, iznimno najkasnije tri dana nakon zaprimanja	e-račun ili papirni ili otplatni blok, odluka općinskog načelnika/ općinskog vijeća, narudžbenica, ugovor, otpremnic a, obračunske situacije

Računovodstvena kontrola	Računi se usklađuju sa proračunskim pozicijama, ugovorima, narudžbenicama i planom nabave i upisuje točan datum te stavlja tekst o sukladnosti traženom i nabavljenom Odluke se usklađuju s proračunskim pozicijama, planom nabave i registrom ugovora; Provodi se računska i formalna kontrola računa	Knjigovodstveni referent Referent za financije Stručni suradnik	Isti dan, iznimno najkasnije tri dana nakon zaprimanja	e-račun ili papirni ili otplatni blok
Dostava verificiranog računa	Dostava na potvrdu općinskom načelniku i/ili eventualna ispravka pročelnici JUO	Knjigovodstveni referent Referent za financije Stručni suradnik za financije	Isti dan, iznimno najkasnije tri dana nakon verifikacije	e-račun ili papirni ili otplatni blok
Odobrenje za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun odobrenje i paraf/ e- potvrda	Knjigovodstveni referent Referent za financije Stručni suradnik za financije Općinski načelnik	Isti dan, iznimno najkasnije tri dana nakon verifikacije	e-račun ili papirni ili otplatni blok
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Knjigovodstveni referent Referent za financije Stručni suradnik za financije	Najkasnije treći dan od odobrenja	Ulazni računi
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje po pozicijama proračuna te unos u računovodstveni sustav	Knjigovodstveni referent Referent za financije	Unutar ugovorenih rokova/i ili postupanje	Kontni plan/klasifikacijski sustav/ registar ugovora/ plan nabave

		Stručni suradnik za financije	odmah po nalogu načelnika/pročelnika	
Plaćanje računa unutar roka dospijeca	Priprema naloga za plaćanje	Knjigovodstveni referent Referent za financije Stručni suradnik za financije	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću /odluke općinskog načelnika po primitku	Odobrenje naloga za plaćanje od strane općinskog načelnika	Općinski načelnik	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Čuvanje računa	Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Knjigovodstveni referent Referent za financije Stručni suradnik za financije	Unutar zakonskih rokova	e-račun ili papirni ili otplatni blok Zapisnik ili odobrenje za izlučivanje dokumenata

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima i odlukama stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci te općinskoj web stranici – www.o-jankovci.hr., a primjenjuje se od 1. svibnja 2026. godine, dok se dosadašnja Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima i odlukama KLASA: 024-04/25-03/171 ;URBROJ: 2196-23-02-25-19 od 28. ožujka 2025. godine stavlja izvan snage.

Općinski načelnik:

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/26-03/171

URBROJ: 2196-23-02-26-22

Stari Jankovci, 31. ožujka 2026.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci («Službeni vjesnik» Vukovarsko –srijemske županije, broj 04/21. i 17/22), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 51. radnom sastanku donosi

PROCEDURU STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE STARI JANKOVCI

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Stari Jankovci.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.Oduka o prodaji, zakupu, najmu, zamjeni, stjecanju nekretnina	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije Plana upravljanja imovinom i/ili odluke Općinskog vijeća/načelnika	Viši referent-asistent na projektu Pročelnica JUO	8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva i prosljeđuje općinskom načelniku	Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci, Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Stari Jankovci Pristigli zahtjevi Analiza opravdanosti stjecanja
2.	Analiza tržišta i pribavljanje procjene ovlaštenog procjenitelja, te pozitivnog mišljenja Procjeniteljskog povjerenstva nadležne županije	Pročelnica JUO Općinski načelnik Stručni suradnik za finncije	U roku od mjesec dana pokretanja postupka	Ponude i dijelovi oglasnika Procjembeni elaborati
3.	Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće – ovisno o vrijednosti nekretnine	Kroz godinu Procjembeni elaborat za istu nekretninu se može koristiti 2 godine od dana izdavanju, a nakon toga se mora tražiti nova procjena Iznimno ako se nakon tri natječaja za istu nekretninu nekretnina	Odluka Procjembeni elaborati

	prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji ili kupnji		ne proda, pristupa se izradi novog elaborata)	
4.	Kod javnih natječaja – <i>zakupa i najma ili prodaje</i>	Pročelnica JUO Općinski načelnik	U roku od mjesec od dana donošenja odluke	Natječaj ili zakup
5.	Zaprimanje ponuda	Viši referent-asistent na projektu	Odmah po primitku	Ponude
6.	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja Općine otvara i pregledava pristigle ponude	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja	U roku od 15 dana od primitka ili isteka natječaja	Zapisnici o otvaranju i usporedbi ponuda
7.	Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude Prijedlog liste prvenstva (najam stana)	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja	Na održanoj sjednici	Prijedlog Odluke o prihvatu najpovoljnije odluke Prijedlog liste prvenstva (najam stana)
8.	Dostava Odluke i zapisnika Općinskom načelniku ili na sjednicu Općinskog vijeća ovisno o vrijednosti imovine	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja i administrativni referent	Najkasnije 5 dana od održane sjednice	Zapisnici o otvaranju i usporedbi ponuda Prijedlog Odluke o prihvatu najpovoljnije odluke Prijedlog liste prvenstva (najam stana)
9.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Općinski načelnik ukoliko se radi o nekretnini čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju, a najviše do 132.722,81 eura	Najkasnije u roku od 60 dana od dana prijema prijedloga Odluke o prihvatu najpovoljnije odluke ili Odluke o poništenju natječaja Najkasnije u roku 15 dana Prijedloga liste prvenstva	Odluka o prihvatu najpovoljnije odluke Odluka o poništenju natječaja Odluka o prihvaćanju Liste prvenstva

		ili b) Općinsko vijeće ukoliko se radi o nekretnini čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnine čija je pojedinačna vrijednost veća od 132.722,81 euro;		
10.	Rješavanje po žalbi – ako je žalba ponesena	Općinsko vijeće ili upravni spor – ako je Odluku donijelo Općinsko vijeće	-U roku od 8 dana od primitka Odluke o prihvatu najpovoljnije ponude Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću prigovor najkasnije u roku od 15 dana od primitka prigovora Odluka Općinskog vijeća mora biti dostavljena podnositelju u roku 15 dana od donošenja Odluke -U roku od 15 dana od objave Liste prvenstva podnošenje prigovora	Žalba Prigovor Odluka o žalbi ili prigovoru
11.	Po konačnosti Odluke sklapa se Ugovor o prodaji/zakupu/nabavi/zamjeni	Općinski načelnik Pročelnica JUO	U roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o prihvatu najpovoljnije ponude odnosno u roku	Ugovor Konačna lista prvenstva

	Danom objave Konačne liste		15 dana od isteka roka za podnošenje prigovora na Listu prvenstva	
12.	U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene, ugovorne kamate i za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju	Pročelnica JUO		Ugovor
13.	Izuzetak od propisane procedure je izravna pogodba, temeljem članka 6. Odluke o stjecanju i raspolaganju nekretninama i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) – Donošenje odluke načelnika o izravnoj pogodbi	Općinski načelnik/Općinsko vijeće		Odluka o izravnoj pogodbi
14. Davanje u zakup javnih i drugih	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe /stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj	Viši referent-asistent na projektu	Odmah po primitku	Zahtjev

zemljišnih površina	dužnosti radi realizacije Plana upravljanja imovinom ili Odluke o zakupu i Oduke o komunalnom redu			
15.	Donošenje oduke o davanju u zakup javnih i dr. zemljišnih površina	Općinski načelnik/komunalni redar	U roku od max.15 dana	Odluka i rješenje o korištenju javne površine - terase
16.	Izravna pogodba; javna površina uz poslovni prostor može se dati u zakup korisniku poslovnog prostora	Općinski načelnik/komunalni redar	U roku od max.15 dana	Odluka i rješenje o korištenju javne površine - terase

Ova Procedura stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Stari Jankovci stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci te općinskoj web stranici – www.o-jankovci.hr., a primjenjuje se od 1. svibnja 2026. godine, dok se dosadašnja Procedura stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Stari Jankovci KLASA: 024-04/25-03/171 ;URBROJ: 2196-23-02-25-22 od 28. ožujka 2025. stavlja izvan snage.

Općinski načelnik:

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/26-03/51

URBROJ: 2196-23-02-26-23

Stari Jankovci, 31.ožujka 2026.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 04/21. i 17/22.), a u svezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 i 83/23) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Stari Jankovci, donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u postupku nabave roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 26.544,56 eura (bez PDV-a) odnosno do 66.361,40 eura (bez PDV-a) i postupku javne nabave te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Stari Jankovci (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Stari Jankovci (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 i predložiti općinskom načelniku, svi zaposlenici Općine, članovi Općinskog vijeća Općine Stari Jankovci, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

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

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i planom nabave Općine za tekuću godinu, te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom Općine i planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu Općinski načelnik dužan je odbaciti te predložiti Općinskom vijeću izmjenu i/ili dopunu proračuna.

Članak 4.

Ukoliko općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom Općine i planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.544,56 eura (bez PDV-a) odnosno do 66.361,40 eura (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) ne primjenjuju se odredbe Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.).

Postupci nabave iz stavka 1. ovoga članka provode se sukladno važećoj odluci provedbi postupaka jednostavne nabave u Općine Stari Jankovci.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave (u daljnjem tekstu: postupci jednostavne nabave) s obzirom na vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine, u skladu sa zakonskim odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba/radova/ usluga; Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave	Nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti	Narudžbenica i /ili ugovor s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru - Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave: - do 2.654,45 eura – općinski načelnik slobodno nabavlja od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru - narudžbenicom - od 2.654,45 eura do 13.272,27 eura do općinski načelnik upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru -od 13.272,28 eura do 26.544,56 eura – roba i usluge i od 13.272,28 eura do 66.361,40 eura – općinski načelnik započinje postupak jednostavne nabave internom odlukom o početku postupka koja sadrži navod o ovlaštenim predstavnicima naručitelja i stručnom povjerenstvu, a Jedinstveni	Tijekom godine

			upravni odjel je obvezan zahtjev za prikupljanje ponuda objaviti na web stranici Općine Stari Jankovci Za intelektualne i druge usluge i sl. – prema stručnosti i zvanju – bez obzira na visinu nabave	
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s proračunom Općine i planom nabave Općine	Općinski načelnik i stručni suradnik za financije	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe (izdavanje narudžbenice) odnosno provođenja postupka jednostavne nabave Ako NE-negativan odgovor na prijedlog (zahtjev) za sklapanje ugovora/narudžbe/provođenja postupka jednostavne nabave, do izmjene Plana nabave ili rebalansa Proračuna	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Odluka o nabavi/narudžbi/početku postupka jednostavne nabave	Općinski načelnik	Pisana odluka o početku postupka jednostavne nabave/usmeno odobrenje za izdavanje narudžbenice	Prema proračunskim mogućnostima
4.	Prikupljanje ponuda/provođenje postupka jednostavne nabave /naručivanje	stručno povjerenstvo za jednostavnu i /ili nabavu, za narudžbenice općinski načelnik	Poziv na dostavu ponuda, ponude, zapisnik o javnom otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda / ponuda ako nema obveze prikupljanja ponuda i izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor	30 dana od odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod provođenja postupka jednostavne nabave	Općinski načelnik na prijedlog stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu	Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude/obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave	20 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Ugovor/narudžbenica	po provedbi postupka, ali ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 7.

U postupcima propisanim pozitivno pravnim aktima po posebnim propisima ugovorene obveze nastaju temelj posebnih propisa i nakon provedenih natječaja poput Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15. i 37/21.), te programi potpora u poljoprivredi i gospodarstvu, socijalnom programi i ostali.

Pokreću se kada općinski načelnik raspiše javni natječaj, a završavaju sklapanjem ugovora.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe provedbi postupka javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/ usluga/radova	Općinski načelnik	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/radova i okvirnim cijenama	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s proračunskim mogućnostima i usklađenjem plana nabave
2.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu (posebno za svaki postupak javne nabave)	Prije početka postupka javne nabave za svaki pojedini postupak
3.	Istraživanje tržišta –prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima (analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u svezi s nabavom)	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu u suradnji s općinskim načelnikom	Objava prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima (objava nacрта dokumentacije o nabavi na službenim internetskim stranicama Općine)	Prije početka postupka javne nabave za svaki pojedini postupak. Prethodno savjetovanje u trajanju od najmanje 5 dana od dana objave.

4.	Istraživanje tržišta – prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima (razmatranje svih primjedbi i prijedloga zainteresiranih gospodarskih subjekata)	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu u suradnji s općinskim načelnikom	Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima i objava na službenim internetskim stranicama Općine.	Odmah nakon provedenog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima.
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik odnosno imenovani članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Objava odgovarajuće obavijesti javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi u EOJN RH ili u EOJN RH i Službenom listu EU (javna nabava velike vrijednosti)	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija o nabavi, ponude gospodarskih subjekata, upotpunjavanja, pojašnjenja dokumentacije o nabavi i ponuda, zapisnik o javnom otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Odluke općinskog načelnika nakon pregleda i ocjene ponuda	Općinski načelnik temeljem prijedloga stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju/odluka o nedopustivosti sudjelovanja u ograničenom postupku, natjecateljskom dijalogu i partnerstvu za inovacije	Odluka o odabiru u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok. Odluka o poništenju u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok. Odluka o nedopustivosti sudjelovanja u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu zahtjeva za

				sudjelovanje, osim ako u dokumentaciji o nabavi nije određen duži rok.
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Članak 9.

Sve kopije ugovora službenik sa urudžbenog zapisnik dostavlja stručnom suradniku za financije radi unosa u Evidenciju ugovora.

Članak 10.

Ova Procedura stvaranja obveza stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci – www.o-jankovci.hr., a primjenjuje se od 1. svibnja 2026. godine, dok se dosadašnja Procedura stvaranja obveza KLASA: 024-04/25-03/171; URBROJ: 2196-23-02-21-21, od 28. ožujka 2025. godine stavlja izvan snage.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci i na službenoj internetskoj stranici Općine Stari Jankovci, www.o-jankovci.hr.

Općinski načelnik:

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/26-03/51

URBROJ: 2196-23-02-26-24

Stari Jankovci, 31. ožujka 2026.

Na temelju članka 17. i 51. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko –srijemske županije 4/21. i 17/22.), Općinski načelnik Općine Stari Jankovci donosi

PROCEDURU UTVRĐIVANJA I NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura utvrđivanja i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Stari Jankovci, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Prihodi Općine Stari Jankovci za koje se poduzimaju mjere naplate potraživanja:

- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
- zakup javnih površina
- zakup poslovnih prostora i najam stanova i domova u vlasništvu Općine Stari Jankovci
- zakup i prodaja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i Općine Stari Jankovci
- naknada za dane koncesije
- godišnja grobna naknada
- naknada za grobno mjesto
- naknada za korištenje infrastrukture
- naknada za uređenje voda
- naknada za uređenje javne površine
- korištenje mrtvačnica

Članak 3.

Postupak utvrđivanja i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obavlja se po slijedećoj proceduri:

RE DB R.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNA DOKUMENTACIJ A
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa te za sklapanje ugovora	Stručni suradnik za financije, referent-komunalni redar, pročelnik JUO	Tijekom godine	Poslovna dokumentacija (zahtjev za upis/promjenu obveznika kom. naknade, zahtjev za zakup javne površine i slično)
2.1.	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za uređenje voda, zakup i prodaja poljoprivrednog zemljišta	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja
RE DB R.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNA DOKUMENTACIJ A
2.2.	Izdavanje rješenja za zakup javne površine	Komunalni redar	Tijekom godine	Rješenja
2.3.	Izdavanje računa za zakup javne površine, zakup poslovnog prostora, koncesije i slično	Komunalni redar Referent za financije	Tijekom godine	Računi
2.4.	Provođenje postupaka i sklapanje ugovora, sporazuma i slično vezano uz zakup poslovnog prostora, davanje koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta i slično	Pročelnik JUO, Stručni suradnik za financije Referent za financije Komunalni redar	Tijekom godine	Ugovori, sporazumi

3.1.	Izdavanje računa za komunalnu naknadu za pravne osobe	Stručni suradnik za financije	Polugodišnje	Računi
3.2.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu za fizičke osobe	Referent za financije	Polugodišnje	Uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje obveza po izdanim rješenjima, izdanim računima i sklopljenim ugovorima u salda kontima)	Referent za financije Stručni suradnik za financije	Kontinuirano	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti i unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama)	Referent za financije Stručni suradnik za financije	Kontinuirano	Knjigovodstvene kartice
6.	Utvrdjivanje dospjelih potraživanja	Stručni suradnik za financije Referent za financije	Polugodišnje	Pregled analitičkih kartica, izvod iz otvorenih stavki
7.1.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	Stručni suradnik za financije Referent za financije	Jednom godišnje	Opomene i opomene pred ovrhu
7.2.	Izdavanje i slanje opomena i opomena pred ovrhu za zakup poljoprivrednog zemljišta u	Stručni suradnik za financije Referent za financije	Jednom godišnje	Opomene i opomene pred ovrhu

	vlasništvu RH i vlasništvu Općine			
7.3.	Izdavanje i slanje opomena i opomena pred ovrhu za zakup javnih površina, zakup poslovnog prostora	Stručni suradnik za financije	Jednom godišnje	Opomene i opomene pred ovrhu
8.	Praćenje naplate prihoda	Stručni suradnik za financije i općinski načelnik Općine	Dnevno	Izvatci po poslovnim računima
9.	Izještavanje o dugovanjima i dužnicima te naplati potraživanja, praćenje promjene stanja dužnika (promjena obveznika, predstečajni i stečajni postupci, likvidacije i slično)	Referent za financije Stručni suradnik za financije	Periodično	Zahtjevi stranaka, izvatci po poslovnim računima, izvatci FINA-e te ostala odgovarajuća izvješća
10.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja (priprema prijedloga za ovrhu, rješenja o ovrsi, izrada prijedloga i rješenja, potvrđivanje izvršnosti rješenja, vođenje daljnjeg postupka do okončanja)	Stručni suradnik za financije, pročelnik JUO i općinski načelnik, odvjetnik	Najmanje jednom godišnje	Rješenja o ovrsi, Prijedlog za ovrhu te ostala popratna dokumentacija vezana uz postupak vođenja ovršnog postupka
11.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Pročelnik JUO Stručni suradnik za financije	Na kraju godine	Izveštaj se dostavlja općinskom načelniku

Članak 4.

Postupak obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja i prihoda za poreze i prireze Općine Stari Jankovci povjereno je nadležnoj Poreznoj upravi, Ispostava Vinkovci.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja su: pismena opomena, pismena opomena pred ovrhu, naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja, mogućnost obročne otplate i pokretanje ovršnog postupka.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja poduzimaju Jedinostveni upravni odjel u suradnji s računovodstveni servis Vitez, d.o.o. ili Ris, d.o.o. Vinkovci.

Članak 6.

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

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 odnosno dugovanja (obveze) koja su ranije dospjela, a nisu naplaćena.

Članak 7.

Prvi korak u naplati dospjelih a nepodmirenih potraživanja čini sustav opominjanja koji započinje opomenom dužniku i najmanje jednom godišnje svim dužnicima bez obzira na visinu duga.

Na opomeni se se navode podaci o dužniku, vrsti i visini duga, te mu se određuje rok od 8 dana za podmirenje obveze

Ukoliko dužnik niti nakon primitka pismene opomene ne podmiri obvezu u navedenom roku, dostavlja mu se opomena pred ovrhu. Također se navode podaci o dužniku, vrsti i visini duga, te mu se određuje rok od najmanje 8 dana za podmirenje obveze.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 67,00eur po jednom dužniku ili prije isteka roka zastare potraživanja.

Članak 8.

Opomene za izdaju jednom godišnje.

Dužnik neće biti opominjan ukoliko prijeti zastara potraživanja ili zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanja.

Članak 9.

Ukoliko je dužnik predao sredstvo osiguranja plaćanja, dospjelo, a nepodmireno potraživanje namirit će se najprije iz navedenog sredstva osiguranja plaćanja, a potom će se poduzeti druge mjere naplate potraživanja ukoliko nije moguće cjelokupni iznos potraživanja naplatiti iz sredstva osiguranja plaćanja.

Članak 10.

Nakon što u roku od 30 dana od dana kada je poslana opomena pred ovrhu, dugovanje nije plaćeno, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (zahtjev dužnika na koju je općinski načelnik dao suglasnost).

Dužnik može u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o ovrsi podmiriti dug ili se izjavom, na koju je općinski načelnik dao suglasnost, obvezati na obročnu otplatu duga (nagodba o obročnoj otplati duga), a u protivnom, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja slanjem rješenja o ovrsi na izvršenje.

Članak 11.

Dužniku će se odobriti obročna otplata duga ukoliko se utvrdi da bi naplatom potraživanja dužniku bilo onemogućeno zadovoljavanje osnovnih životnih potreba njegove obitelji kao i u slučajevima kada je to jedini način naplate cjelokupnog potraživanja.

Članak 12.

Ovrha se provodi na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama dužnika (ovršenika).

Ukoliko se u provedenom postupku utvrdi da dužnik (ovršnik) nema stalnih novčanih primanja ili su nedostatna, ili na njima (zbog zakonskih ograničenja) nije moguća ovrha, kod općinskog suda na čijem području se nalazi nekretnina može se provesti osiguranje tražbine na nekretnini koja se nalazi u vlasništvu dužnika (ovršnika) ili se kod nadležne ispostave MUP-a zatražiti zabilježba zabrane otuđenja na pokretninama (osobno vozilo) .

Postupak ovrhe u slučaju zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH provodi nadležno državno odvjetništvo.

Članak 13.

Prilikom pokretanja ovršnog postupka nadležno tijelo vodi računa o visini dospjelog nepodmirenog potraživanja i njegovoj starosti, pa se postupak ovrhe najprije pokreće za veće iznose nepodmirenih potraživanja, te za ona potraživanja kod kojih će nastupiti zastara.

Članak 14.

Postupak ovrhe obavlja se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNA DOKUMENTACIJA
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu i statusu ili imovinskom stanju dužnika (upit o zaposlenju za fizičke osobe, upit MUP-u o posjedovanju osobnog automobila ili upit HZMO o mirovini i slično)	Pročelnik JUO Centar kompetencija, d.o.o. i stručni suradnik za financije, odvjetnik	U roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje ovršnog postupka	
2.	Kompletiranje dokumentacije- vjerodostojna (knjigovodstvena kartica) ili ovršna isprava (rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti), ugovori, sporazumi, opomene, povratnice i dr.	Pročelnik JUO Referent za financije i stručni suradnik za financije, odvjetnik	15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika odnosno prikupljenih podataka o poslovnom računu/statusu dužnika	Knjigovodstvena kartica, Rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti, ugovori, opomene, povratnice

3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	odvjetnik	8 dana od kompletiranja dokumentacije	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku, općinskom sudu Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu javnom bilježniku , općinskom sudu, općinskom sudu	Općinski načelnik	5 dana od izrade i dostave prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi ili Prijedloga za ovrhu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, općinskom sudu te dostava rješenja o ovrsi ovršeniku, preporučeno s povratnicom	odvjetnik	Najviše 2 dana od potpisa prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi ili Prijedloga za ovrhu s dostavnicom/ povratnicom
6.	Postupak po žalbama, odgovori sudu, nadležnom drugostupanjskom tijelu, kompletiranje spisa za spor	Pročelnik JUO, odvjetnik	Pravovremeno, pazeći da ne dođe do zastare potraživanja	Odgovor na žalbu, prigovor i slično
7.	Izvršnost prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi -klauzula izvršnosti	Javni bilježnik Pročelnik JUO	Po izvršnosti	Ovjereni primjerak rješenja o ovrsi s ispunjenim, potpisanim i ovjerenim pečatom izvršnosti
8.	Dostava rješenja o ovrsi po izvršnosti na naplatu FINI ili na sud radi zasnivanja založnog prava, odnosno MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretninama, preporučeno s povratnicom	odvjetnik	Najviše 3 dana od izvršnosti	Rješenje o ovrsi s dopisom FINI , sudu, MUP-u, s povratnicom

Članak 15.

Ako se rješenje o ovrsi vrati neuručeno uz napomenu „Obaviješten, nije podigao pošiljku“, rješenje se pokušava ponovno uručiti putem pošte preporučeno.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „otputovao“, „odselio“, ili „nepoznat“, zaduženi službenik koji vodi predmet upućuje dopis nadležnoj ispostavi MUP-a za dostavu podataka o prebivalištu dužnika (ovršenika) te se po primitku podataka od nadležne ispostave MUP-a rješenje ponovno dostavlja na novu adresu.

Ukoliko dužniku (ovršeniku) ipak nije moguće dostaviti rješenje na opisane načine navedene u prethodnim stavcima, rješenje se dostavlja dužniku (ovršeniku) temeljem dostave javnom objavom stavljanjem pismena na oglasnu ploču Općine, objavom pismena u dnevnim novinama, na internetskoj stranici Općine, [www. o-jankovci.hr](http://www.o-jankovci.hr) ili na drugi prikladan način sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 16.

Ukoliko dužnik (ovršenik) izjavi žalbu ili prigovor na rješenje o ovrsi, zaduženi službenik postupa sukladno zakonskim propisima.

Članak 17.

Ukoliko naplata po ovršnom rješenju izostane, ovršno rješenje šalje se FINI-i na izvršenje prisilne naplate, odnosno nadležnoj ispostavi MUP-a radi zabilježbe zabrane otuđenja na pokretninama (osobno vozilo) ili u nadležni općinski sud radi upisa zabilježbe založnog prava na nekretninama te se u slijedećih 30 dana prati naplata po ovršnom rješenju.

Članak 18.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, unose se u evidenciju spornih potraživanja koju vodi stručni suradnik za financije te se u istu upisuje napomena o kojoj se spornoj okolnosti radi (npr. obveznik fizička osoba je umro, a nema nasljednika ili je nasljednik nepoznat ili nepoznatog prebivališta, obveznik pravna osoba je prestala postojati i brisana je iz registra, pogrešno zaduženje obveznika, apsolutna zastara i slično).

Evidencije spornih potraživanja s napomenama dostavljaju se općinskom načelniku i pročelniku Jedinog upravnog odjela s prijedlogom za otpis istih.

Odluku o otpisu potraživanja po prijedlogu iz prethodnog stavka donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno i visini spornih potraživanja.

Članak 19.

Ova Procedura utvrđivanja i naplate prihoda stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci te općinskoj web stranici – www.o-jankovci.hr., a primjenjuje se od 1. svibnja 2026. godine, dok se dosadašnja Procedura naplate prihoda KLASA: 024-04/25-03/171;URBROJ: 2196-23-02-25-20 od 28. ožujka 2025. stavlja izvan snage.

Općinski načelnik:
Dragan Sudarević, ing.el.