



Bistrički glasnik

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA

Broj:	6/26	godina:	XVIII.	Marija Bistrica	Datum, 10. lipnja 2026.	ISSN 1846-906X
-------	------	---------	--------	-----------------	-------------------------	----------------

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Izmjena Plana prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Marija Bistrica za 2026. god... 2 – 3
2. Pravilnik o načinu i uvjetima izvršavanja proračuna i financijskog plana proračunskih korisnika s jedinstvenog računa Ríznice Općine Marija Bistrica..... 3 – 11

KLASA: 112-08/26-01/4
URBROJ: 2140-22-01-26-1
Marija Bistrica, 1. lipnja 2026. god.

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 47. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica br. 4/21 i 10/25) i prijedloga pročelnice Jedinственог upravnog odjela, načelnik Općine Marija Bistrica dana 1. lipnja 2026. godine donosi sljedeću

**Izmjenu PLANA prijma u službu
u Jedinствени upravni odjel Općine Marija Bistrica za 2026. godinu**

Članak 1.

U Planu prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Marija Bistrica za 2026. godinu (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica, br. 1/26 i 3/26, dalje u tekstu Plan) mijenja se sadržaj tablice iz članka 2. Plana, a koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Izmjene Plana.

Članak 2.

Ova Izmjena Plana će se objaviti Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

**Načelnik
Općine Marija Bistrica
Josip Milički, ing.**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti na neodređeno vrijeme	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MARIJA BISTRICA					
1	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	1	0	0
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN	1	0	1	0
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	2	2	0	0
4.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1	1	0	0
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, JAVNU NABAVU I EU FONDVE	1	1	0	0
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ EU PROJEKATA	1	0	0	0
7.	VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJEALTNOSTI I OPĆE POSLOVE	1	1	0	0

8.	SPREMAČICA	1	1	0	0
9.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE	1	1	0	0
10.	VIŠI REFERENT – KOORDINATOR KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA	1	1	0	0
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE	1	0	1	0
12.	VIŠI REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNI REDAR	2	1	1	0
13.	REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR	1	0	0	1
14.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – POLJOPRIVREDNI REDAR	1	0	1	0
15.	REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR	1	0	0	0
16.	ČISTAČ	3	0	0	0
17.	KOORDINATOR POSLOVA NA GROBLJU	1	1	0	0
18.	RADNIK NA POSLOVIMA UKOPA I ODRŽAVANJA GROBLJA	2	0	0	0
19.	POMOĆNI RADNIK NA POSLOVIMA UKOPA I ODRŽAVANJA GROBLJA	2	2	0	0
20.	REFERENT - KOORDINATOR POSLOVA PARKIRANJA	1	0	0	0
UKUPNO		26	13	4	1

KLASA: 400-01/26-01/1

URBROJ: 2140-22-02-26-1

Marija Bistrica, 10. lipnja 2026. godine

Na temelju članka 61. stavka 8. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21, dalje u tekstu: Zakon) i članka 47. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica, broj 4/21 i 10/25), općinski načelnik donosi

PRAVILNIK O NAČINU I UVJETIMA IZVRŠAVANJA PRORAČUNA I FINACIJSKOG PLANA PRORAČUNSKIH KORISNIKA S JEDINSTVENOG RAČUNA RIZNICE OPĆINE MARIJA BISTRICA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet uređenja i obveznici primjene

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuju način i uvjeti izvršavanja proračuna i financijskog plana proračunskih korisnika s jedinstvenog računa Rizinice Općine Marija Bistrica, način povrata neutrošenih i nenamjenski utrošenih sredstava proračunske zalihe na jedinstvenom računu Rizinice Općine Marija Bistrica, način

povrata pogrešno ili više uplaćenih sredstava s jedinstvenog računa Riznice Općine Marija Bistrica te način povrata sredstava na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na Općinu Marija Bistrica i njene proračunske korisnike koji posluju preko jedinstvenog računa Riznice Općine Marija Bistrica.

(3) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se u skladu sa Zakonom o proračunu, odlukom o izvršavanju Proračuna Općine Marija Bistrica za pojedinu proračunsku godinu, drugim zakonima i podzakonskim propisima kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internim aktima Općine i proračunskih korisnika.

Značenje pojmova

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Jedinstveni račun Riznice je transakcijski račun Općine Marija Bistrica na kojem se ostvaruju priljevi i izvršavaju odljevi Proračuna i proračunskih korisnika,
2. Riznica je sustav koji organizacijski i informacijski objedinjava procese planiranja, izvršavanja Proračuna, računovodstva i upravljanja novčanim sredstvima,
3. Informacijski sustav Riznice je informacijski sustav koji Općina i proračunski korisnici koriste za planiranje, praćenje i izvršavanje proračuna i financijskih planova,
4. Web planiranje i Riznica je informacijski sustav koji Općina i proračunski korisnici koriste za izvršavanje proračunskih procesa,
5. Proračunski korisnik je proračunski korisnik Općine Marija Bistrica upisan u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Općinska knjižnica i čitaonica Marija Bistrica i Dječji vrtić Pušlek Marija Bistrica).
6. Račun je ulazni račun ili drugi vjerodostojni dokument koji je nakon provedenih kontrola i odobrenja proračunskog korisnika evidentiran u informacijskom sustavu Riznice i dostavljen Općini na izvršenje,
7. Zahtjev za plaćanje je račun ili drugi dokument koji je nakon provedenih kontrola i odobrenja proračunskog korisnika evidentiran u informacijskom sustavu Riznice i dostavljen Općini na izvršenje,
8. Raspoloživa sredstva su sredstva osigurana Proračunom odnosno financijskim planom proračunskog korisnika za pojedinu namjenu i izvor financiranja, uvećana odnosno umanjena u skladu s važećim propisima i aktima o izvršavanju Proračuna,
9. Dospjela obveza je obveza kojoj je nastupio rok plaćanja,
10. Najava plaćanja je pravodobna obavijest proračunskog korisnika Općini o većem, izvanrednom ili drugom plaćanju koje zbog svojeg iznosa ili dinamike može značajnije utjecati na likvidnost jedinstvenog računa Riznice Općine Marija Bistrica.

II. NAČIN I UVJETI IZVRŠAVANJA PRORAČUNA I FINANCIJSKOG PLANA S JEDINSTVENOG RAČUNA RIZNICE OPĆINE MARIJA BISTRICA

Računi za izvršavanje proračuna i financijskog plana

Članak 3.

(1) Izvršavanje proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika koji posluju putem jedinstvenog računa provodi se putem jedinstvenog računa Riznice Općine Marija Bistrica.

(2) S jedinstvenog računa Riznice izvršavaju se rashodi, izdaci i drugi odljevi Općine i proračunskih korisnika u skladu sa zakonom, Proračunom, financijskim planovima proračunskih korisnika i drugim propisima.

Načelo izvršavanja proračuna i financijskog plana proračunskog korisnika

Članak 4.

(1) Sredstva u proračunu, odnosno financijskom planu planiraju se i izvršavaju prema modificiranom novčanom načelu utvrđenom u posebnom propisu koji se donosi sukladno Zakonu o proračunu.

(2) Rashodi i izdaci izvršavaju se do visine planiranih sredstava odnosno do visine raspoloživih sredstava u skladu s izvorom financiranja i namjenom.

(3) Proračunski korisnik ne smije preuzimati obveze na teret Proračuna iznad iznosa utvrđenih njegovim financijskim planom, osim u slučajevima i pod uvjetima dopuštenima zakonom, odlukom o izvršavanju Proračuna ili drugim aktom nadležnog tijela.

(4) Proračunski korisnik odgovoran je za vjerodostojnost, potpunost i točnost podataka koje unosi u informacijski sustav Riznice.

Uplata prihoda, primitaka i ostalih priljeva proračuna i proračunskog korisnika

Članak 5.

(1) Prihodi, primici i drugi priljevi proračuna i proračunskog korisnika uplaćuju se na jedinstveni račun Riznice, osim ako je zakonom ili drugim propisom određeno drukčije.

(2) Prihodi, primici i drugi priljevi proračuna i proračunskog korisnika uplaćuju se sukladno nalogu o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba odnosno sukladno instrukcijama za uplatu Ministarstva financija ili proračunskog korisnika.

(3) Ministarstvo financija sukladno nalogu iz stavka 2. ovoga članka izrađuje vezne tablice, koje sadrže brojčanu oznaku izvora financiranja i analitičkog računa te brojčanu oznaku vrste odnosno podvrste prihoda, primitaka i drugog priljeva, sukladno kojima se evidentiraju prihodi i primici te drugi priljevi proračuna i proračunskog korisnika.

(4) Vezne tablice iz stavka 3. ovoga članka objavljuju se na mrežnim stranicama Ministarstva financija.

(5) Proračunski korisnik dužan je uplatitelju pravodobno dostaviti ispravnu instrukciju za uplatu prihoda, primitaka i drugih priljeva iz svoje nadležnosti.

(6) Proračunski korisnik odgovoran je za praćenje i evidentiranje prihoda, primitaka i drugih priljeva iz svoje nadležnosti.

(7) Podaci o uplaćenim prihodima, primicima i drugim priljevima evidentiraju se u informacijskom sustavu Riznice u skladu s pravilima sustava i važećim propisima.

Zahtjev za prijenos neutrošenih namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih Prihoda

Članak 6.

(1) Namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi proračunskih korisnika koriste se u skladu sa zakonom, Proračunom, financijskim planom proračunskog korisnika i drugim propisima kojima je određena njihova namjena.

(2) Prijenos neutrošenih namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda iz prethodne godine provodi se u skladu sa Zakonom o proračunu i drugim propisima.

(3) Proračunski korisnik dužan je pravodobno dostaviti Općini podatke potrebne za evidentiranje i praćenje namjenskih i vlastitih prihoda.

III. POSTUPAK IZVRŠAVANJA PRORAČUNA I FINACIJSKOG PLANA S JEDINSTVENOG RAČUNA RIZNICE OPĆINE MARIJA BISTRICA

Postupak izvršavanja proračuna i financijskog plana s jedinstvenog računa Riznice Općine Marija Bistrica.

Članak 7.

Osnovni postupak izvršavanja rashoda, izdataka i drugih odljeva proračunskih korisnika s jedinstvenog računa Proračuna obuhvaća:

1. planiranje rashoda i izdataka u financijskom planu,
2. preuzimanje obveze,
3. zaprimanje i kontrolu vjerodostojne knjigovodstvene isprave,
4. evidentiranje računa u poslovnim knjigama proračunskog korisnika,
5. unos računa i potrebnih podataka u informacijski sustav Riznice,

6. odobravanje računa za plaćanje od strane odgovorne osobe proračunskog korisnika,
7. formiranje zahtjeva za plaćanje u informacijskom sustavu Riznice,
8. kontrolu zahtjeva za plaćanje od strane Općine,
9. izvršenje plaćanja s jedinstvenog računa Riznice.

Članak 8.

- (1) Proračunski korisnik obvezu preuzima u skladu sa svojim financijskim planom, važećim propisima i svojim internim aktima.
- (2) Prije preuzimanja obveze proračunski korisnik dužan je provjeriti raspoloživost sredstava u svom financijskom planu i odgovarajućem izvoru financiranja.
- (3) Preuzimanje obveze mora se temeljiti na odgovarajućem pravnom temelju, kao što su ugovor, narudžbenica, odluka, rješenje ili drugi odgovarajući dokument.
- (4) Proračunski korisnik dužan je voditi evidencije o preuzetim obvezama u skladu s propisima i svojim internim procedurama.

Unos računa

Članak 9.

- (1) Proračunski korisnik dužan je po zaprimanju računa odnosno drugog dokumenta koji predstavlja osnovu za plaćanje provesti propisane računovodstvene, materijalne i druge kontrole.
- (2) Kontrolom se osobito provjerava:
 - pravni temelj obveze,
 - vjerodostojnost i potpunost dokumentacije,
 - je li roba isporučena odnosno usluga ili rad izvršen,
 - odgovara li račun ugovorenim uvjetima,
 - točnost iznosa i podataka za plaćanje,
 - proračunska klasifikacija,
 - izvor financiranja,
 - raspoloživost sredstava,
 - druga pitanja od značaja za zakonitost i opravdanost plaćanja.
- (3) Račun koji ne ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ne može biti odobren za plaćanje dok se nedostaci ne otklone.
- (4) Nakon provedbe kontrola iz stavka 2. ovoga članka proračunski korisnik evidentira račun u svojim poslovnim knjigama i unosi ga u informacijski sustav Riznice.
- (5) Podaci uneseni u informacijski sustav Riznice moraju biti potpuni, točni i vjerodostojni te odgovarati dokumentaciji na temelju koje se račun evidentira.
- (6) Za točnost podataka unesenih u informacijski sustav Riznice odgovara proračunski korisnik.
- (7) Račun se u informacijski sustav Riznice unosi u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima aplikacije Web planiranje i Riznica.

Izvršavanje plaćanja računa

Članak 10.

- (1) Nakon provedene kontrole računa čelnik proračunskog korisnika ili osoba koju je on ovlastio odobrava račun za plaćanje.

(2) Odobrenje iz stavka 1. ovoga članka predstavlja potvrdu da je proračunski korisnik proveo propisane kontrole i da postoji pravni i financijski temelj za plaćanje.

(3) Nakon odobrenja račun se u informacijskom sustavu Riznice označava odnosno obrađuje kao zahtjev za plaćanje.

(4) Samo račun koji je pravilno evidentiran i odobren u informacijskom sustavu Riznice može biti uključen u postupak plaćanja s jedinstvenog računa Riznice.

(5) Općina nije dužna izvršiti plaćanje računa koji nije pravilno evidentiran, nije odobren od odgovorne osobe proračunskog korisnika ili za koji nisu ispunjeni drugi uvjeti propisani ovim Pravilnikom.

(6) Plaćanje računa proračunskih korisnika i Općine izvršavaju osobe ovlaštene za izvršavanje platnog prometa u Općini.

(7) Plaćanje se izvršava na temelju pravilno evidentiranog i odobrenog zahtjeva za plaćanje te nakon provedenih kontrola propisanih ovim Pravilnikom.

Pravila u izvršavanju plaćanja

Članak 11.

(1) Plaćanja se izvršavaju u skladu s raspoloživim sredstvima na jedinstvenom računu Proračuna i dospjećem obveza.

(2) U pravilu se prednost daje dospelim obvezama, uzimajući u obzir njihovu prirodu, zakonske rokove plaćanja, moguće posljedice kašnjenja i raspoloživost sredstava.

(3) Ako zbog nedostatka raspoloživih sredstava nije moguće istodobno izvršiti sva dospelja plaćanja, nadležno upravno tijelo Općine za financije određuje dinamiku plaćanja vodeći računa o likvidnosti Proračuna i prioritetima utvrđenima zakonom, Proračunom i drugim aktima Općine.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Općina može s proračunskim korisnikom uskladiti dinamiku izvršenja pojedinih plaćanja.

(5) Usklađivanje dinamike plaćanja može se provoditi elektroničkom poštom, telefonskim putem ili drugim odgovarajućim načinom komunikacije.

(6) Usklađivanje dinamike plaćanja iz stavka 5. ovoga članka ne zamjenjuje obvezu proračunskog korisnika da račun odnosno zahtjev za plaćanje evidentira i odobri u informacijskom sustavu Riznice.

(7) Proračunski korisnik dužan je pravodobno obavijestiti Odsjek za financije i proračun Općine o većim, izvanrednim ili planiranim plaćanjima koja zbog svojeg iznosa ili dinamike mogu značajnije utjecati na likvidnost jedinstvenog računa Riznice.

(8) Način i rok najave većih plaćanja može se pobliže urediti uputom Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

(9) U hitnim i nepredviđenim okolnostima proračunski korisnik dužan je bez odgode obavijestiti Odsjek za financije i proračun Općine za financije o potrebi izvršenja takvog plaćanja.

(10) Plaćanje se izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima na jedinstvenom računu Riznice.

(11) Općina može odgoditi izvršenje plaćanja ako nisu ispunjeni uvjeti za plaćanje, ako je potrebno otkloniti nepravilnosti ili ako na jedinstvenom računu Riznice nema dovoljno raspoloživih sredstava.

(12) O odgodi ili vraćanju zahtjeva za plaćanje proračunski korisnik se obavještava na odgovarajući način.

(13) Ako se prije izvršenja plaćanja utvrdi da račun ili zahtjev za plaćanje sadrži pogrešne ili nepotpune podatke, Općina može zahtjev vratiti proračunskom korisniku na ispravak.

(14) Proračunski korisnik dužan je bez odgode provesti potrebni ispravak i ponovno dostaviti zahtjev za plaćanje kroz informacijski sustav Riznice.

(15) Ako je plaćanje već izvršeno, a naknadno se utvrdi pogreška, proračunski korisnik dužan je poduzeti mjere za ispravak računovodstvenih evidencija i, prema potrebi, povrat sredstava.

Ostali načini izvršavanja državnog proračuna i financijskog plana

Članak 12.

(1) Proračunski korisnik dužan je redovito usklađivati svoje računovodstvene evidencije s podacima evidentiranim u informacijskom sustavu Riznice.

(2) Usklađivanje se provodi najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

(3) Proračunski korisnik dužan je bez odgode obavijestiti Odsjek za financije i proračun Općine za financije o utvrđenim razlikama i poduzeti potrebne radnje za njihovo usklađivanje.

Članak 13.

(1) Osobe ovlaštene od Načelnika Općine Marija Bistrica u provedbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti mogu od proračunskog korisnika zatražiti dokumente i podatke vezane uz izvršavanje proračuna, osim podataka koji su klasificirani prema stupnju tajnosti sukladno propisima.

(2) Proračunski korisnik dužan je na zahtjev Općine dostaviti podatke i dokumentaciju potrebnu za praćenje izvršavanja financijskog plana, izvršavanja rashoda i izdataka, upravljanje likvidnošću te provedbu kontrola.

(3) Dokumentacija se dostavlja u roku koji odredi Jedinstveni upravni odjel Općine i Odsjek za financije i proračun.

(4) Proračunski korisnik odgovoran je za potpunost, točnost i pravodobnost dostavljenih podataka.

(5) Općina ima pravo provjeravati zakonitost, namjensko i svrhovito korištenje sredstava isplaćenih proračunskom korisniku odnosno za potrebe njegova poslovanja.

(6) Proračunski korisnik dužan je omogućiti Općini uvid u dokumentaciju i podatke potrebne za provedbu kontrole.

(7) Ako se utvrde nepravilnosti, Općina može zatražiti poduzimanje odgovarajućih mjera, uključujući povrat sredstava u Proračun.

IV. POVRAT SREDSTAVA

Povrat sredstava s jedinstvenog računa Riznice Općine Marija Bistrica

Članak 14.

- (1) Pogrešno ili više uplaćeni prihodi na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica vraćaju se uplatiteljima na teret tih prihoda.
- (2) Zahtjev za povrat pogrešno ili više uplaćenih prihoda upućuje se Općini Marija Bistrica ili proračunskom korisniku u čijoj je nadležnosti prihod.
- (3) Proračunski korisnik koji zaprimi zahtjev za povrat, a nije nadležan za donošenje odgovarajućeg akta, dužan je zahtjev bez odgode proslijediti Općini zajedno s očitovanjem o njegovoj opravdanosti i dokumentacijom kojom se zahtjev potkrepljuje.
- (4) O povratu iz stavka 3. ovoga članka općinski načelnik donosi rješenje.
- (5) Prije donošenja rješenja iz stavka 4. službenik iz Odsjeka za financije i proračuna vrši provjeru navoda iz zahtjeva za povrat, te općinskom načelniku upućuje pisanu službenu bilješku s karticom kupca ili izvatkom iz bankovnog izvoda uz vlastoručni potpis.
- (5) Proračunski korisnik koji je naložio uplatu te zaprimio zahtjev uplatitelja za povrat pogrešno ili više uplaćenog prihoda, a nije ovlašten za donošenje rješenja, Općini Marija Bistrica uz zahtjev uplatitelja dostavlja i očitovanje o opravdanosti zahtjeva uplatitelja za povratom pogrešno ili više uplaćenog prihoda.

Povrat sredstava na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica

Članak 15.

- (1) Ako se naknadno utvrdi da je isplata iz proračuna izvršena nezakonito i/ili neopravdano odnosno ako se utvrdi da su sredstva utrošena nezakonito, nenamjenski ili nesvrhovito, Općina i proračunski korisnik dužni su odmah zahtijevati povrat sredstava u proračun.
- (2) Sredstva iz stavka 1. ovoga članka vraćaju se na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica u korist rashoda/izdatka koji je terećen u trenutku isplate ako je povrat ostvaren u godini u kojoj je izvršena isplata.
- (3) Sredstva iz stavka 1. ovoga članka vraćaju se na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica u korist ostalih nespomenutih prihoda ako se sredstva odnose na rashode/izdatke izvršene prethodnih godina.
- (4) Sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćena prethodnih godina iz izvora financiranja vlastiti prihodi te namjenski prihodi i primici vraćaju se na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica sukladno naputku o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba.
- (5) Sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćena u istoj godini i u prethodnim godinama iz fondova Europske unije vraćaju se na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica sukladno stavku 2. ovoga članka.
- (6) Proračunski korisnik koji je dao nalog za plaćanje daje uputu o povratu sredstava na jedinstveni račun Riznice Općine Marija Bistrica.

V. PRETHODNO PLAĆANJE I DRUGE POSEBNE SITUACIJE

Plaćanje predujmom

Članak 16.

- (1) Plaćanje predujmom za robu, radove i usluge dopušteno je samo u slučajevima i pod uvjetima utvrđenima zakonom, odlukom o izvršavanju Proračuna i drugim važećim propisima.
- (2) Proračunski korisnik dužan je prije podnošenja zahtjeva za plaćanje predujma provjeriti jesu li ispunjeni svi uvjeti za takvo plaćanje.
- (3) Za predujmove za koje je potrebna prethodna suglasnost Općine proračunski korisnik dužan je pribaviti suglasnost prije unosa zahtjeva za plaćanje u informacijski sustav Riznice.

VI. UPRAVLJANJE LIKVIDNOŠĆU

Planiranje i praćenje likvidnosti

Članak 17.

- (1) Općina prati stanje novčanih sredstava na jedinstvenom računu Proračuna i planira dinamiku izvršavanja plaćanja vodeći računa o očekivanim prihodima, primicima i drugim priljevima te dospjelim i očekivanim obvezama.
- (2) Proračunski korisnici dužni su nadležnom upravnom tijelu Općine za financije pravodobno dostaviti podatke potrebne za planiranje likvidnosti.
- (3) Proračunski korisnici dužni su, osobito u slučaju većih ili neuobičajenih obveza, pravodobno najaviti očekivano plaćanje.
- (4) Podaci iz stavaka 2. i 3. ovoga članka mogu se dostavljati putem informacijskog sustava Riznice, elektroničkom poštom ili na drugi način koji odredi Odsjek za financije.

VII. INFORMACIJSKI SUSTAV RIZNICE

Korištenje sustava

Članak 18.

- (1) Općina i proračunski korisnici koriste informacijski sustav Riznice za planiranje, evidentiranje, praćenje i izvršavanje proračunskih procesa u opsegu koji je određen funkcionalnostima sustava i internim pravilima Općine.
- (2) Proračunski korisnici dužni su koristiti informacijski sustav Riznice na način propisan ovim Pravilnikom i uputama nadležnog upravnog tijela Općine za financije.
- (3) U slučaju tehničke nedostupnosti informacijskog sustava Riznice, postupanje se provodi prema uputama nadležnog upravnog tijela Općine za financije, uz obvezu naknadnog evidentiranja podataka u sustav.
- (4) Tehničke procedure korištenja aplikacije Web planiranje i Riznica mogu se pobliže urediti posebnim uputama i ne moraju biti predmet ovog Pravilnika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Provedba Pravilnika

Članak 19.

- (1) Za provedbu ovoga Pravilnika nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine.
- (2) Jedinstveni upravni odjel Općine može donositi upute i tehničke naputke kojima se pobliže uređuje način provedbe pojedinih postupaka iz ovoga Pravilnika, pod uvjetom da nisu protivni ovom Pravilniku, odluci o izvršavanju Proračuna i važećim propisima.
- (3) Upute i tehnički naputci iz stavka 2. ovoga članka osobito mogu sadržavati rokove za unos i obradu računa, način najave većih plaćanja, način komunikacije između Općine i proračunskih korisnika te tehničke postupke korištenja informacijskog sustava Riznice.

Usklađivanje internih akata

Članak 20.

Proračunski korisnici dužni su svoje interne akte i postupke koji uređuju izvršavanje financijskih planova uskladiti s ovim Pravilnikom u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Stupanje na snagu

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Marija Bistrica“.

Načelnik
Josip Milički, ing.

	<i>"Bistrički glasnik"</i> SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MARIJA BISTRICA NOVINE IZLAZE PO POTREBI ODGOVORNI UREDNIK: Suzana Hajnić, upr.prav. tel: 049/469-119; fax: 049/469-595 e-mail: opcina.marija.bistrica@kr.t-com.hr www.marija-bistrica.hr	
--	--	--