



SLUŽBENI VJESNIK GRADA KRIŽEVACA

Godina XXIX

Križevci, 03. SIJEČNJA 2024.

BROJ: 01/24

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca	1
2. Procedura blagajničkog poslovanja Grada Križevaca	5

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10., 125/14. i 48/23.) i članka 12. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/18.) te na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, gradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Križevaca i pročelnice Upravnog odjela za pravne i opće poslove, a uz prethodno

mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Sindikalne podružnice Gradske Uprave Grada Križevaca, gradonačelnik Grada Križevaca donio je

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 4/23 i 6/23 – u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 7., radna mjesta pod rednim brojevima 2. i 3. mijenjaju se i glase:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Uvjeti: <ul style="list-style-type: none">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- komunikacijske vještine,- položen državni stručni ispit,- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,- poznavanje rada na računalu i- poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije.						
Opis poslova i postotak utrošenog vremena:						
- priprema i obrada sjednica Gradskog vijeća, a osobito izrada zapisnika, podsjetnika te dostava donijetih odluka na sjednici upravnim tijelima Grada Križevaca, kao i nadležnim državnim tijelima na kontrolu zakonitosti						5%
- izrada konačnih tekstova odluka, zaključaka i drugih akata te zapisnika						5%
- pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima Grada vezano uz izradu pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće						5%
- izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga Gradskog vijeća koji ne spadaju u djelokrug upravnih odjela						10%
- predlaže donošenje i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela						10%
- pruža pravnu pomoć i surađuje s upravnim odjelima pri izradi nacрта općih akata te kontrolira njihovu materijalnu i formalnu pravnu ispravnost						5%
- pruža pravnu, administrativnu i drugu pomoć vijećima mjesnih odbora i predsjednicima vijeća mjesnih odbora te sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnost mjesnih odbora						5%
- obavlja, po potrebi, poslove pripremanja i provođenja postupaka javne nabave koju provode upravna tijela Grada i gradske ustanove te prati i proučava propise vezane za postupak javne nabave, kontrolira i osobno je odgovoran za zakonito i pravilno provođenje javne nabave						5%
- sklapa ugovore proizašle iz postupka javne nabave, po ukazanoj potrebi						5%
- priprema kompletnu dokumentaciju i vodi brigu o cjelokupnom tijeku i pravilima postupka te obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima javne nabave						5%

- sudjeluje u provođenju postupaka prodaje poslovnih prostora, postupak prodaje stanova u vlasništvu Grada, te kupoprodaje svih nekretnina od interesa za Grad, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora	10%					
- obavlja poslove iz područja imovinsko pravnih poslova, radi na sređivanju zemljišno-knjižnog stanja nekretnina, ažurira postojeće evidencije imovine i registar nekretnina	10%					
- provodi postupak zakupa poslovnih prostora, postupak najma stanova u vlasništvu Grada, od raspisivanja natječaja do sklapanja ugovora, vodi evidenciju o stanovima i najmoprimcima	10%					
- provodi postupak za davanje neizgrađenog građevinskog zemljišta i drugih javnih površina u vlasništvu Grada u zakup	5%					
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%					
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%					
<u>Složenost poslova:</u>						
- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;						
<u>Samostalnost u radu:</u>						
- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,						
<u>Stupanj odgovornosti:</u>						
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,						
<u>Stupanj suradnje:</u>						
- stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši savjetnik za odnose s javnošću i protokol	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<u>Uvjeti:</u>						
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,						
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,						
- komunikacijske vještine,						
- položen državni stručni ispit,						
- poznavanje rada na računalu i						
- poznavanje dva strana jezika s područja Europske unije.						
<u>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</u>						
- obavlja korespondenciju gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te po potrebi predsjednika i članova Gradskog vijeća vezanu uz protokol i gradska događanja						20%
- priprema protokol kod službenih posjeta gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te po potrebi predsjednika Gradskog vijeća kao i kod dolaska službenih delegacija						15%
- obrađuje stručna pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća za objavu na webu Grada te prikuplja i analizira stavove medija potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja, pri čemu prati i fotografira sve aktivnosti						20%
- samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Grada i suradnje gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama						10%
- najavljuje, organizira i vodi konferencije za medije						10%

- daje usmene izjave i pismena priopćenja za medije u svojstvu glasnogovornika Grada	10%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak iz područja prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama te vodi odgovarajuće evidencije	10%
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%
Složenost poslova:	
- izrada akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;	
Samostalnost u radu:	
- rad uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,	
Stupanj odgovornosti:	
- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,	
Stupanj suradnje:	
- stalni kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	

Članak 2.

U članku 9. Pravilnika, radna mjesta pod rednim brojevima 8. i 9. mijenjaju se i glase:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za gradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Uvjeti:						
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske, tehničke ili prometne struke,						
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,						
- komunikacijske vještine,						
- položen državni stručni ispit,						
- poznavanje rada na računalu i						
- poznavanje engleskog jezika						
Opis poslova i postotak utrošenog vremena:						
- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za gradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i održavanje kapitalnih objekata u vlasništvu Grada, udruga i tvrtki kojima je Grad osnivač						10%
- vodi sve poslove vezane za izvođenje radova za kapitalne građevinske objekte i infrastrukturu kako Grada, tako i tvrtki i udruga koje je osnovao Grad						10%
- izrađuje tehničku dokumentaciju za javnu nabavu, vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za gradnju, rekonstrukciju i održavanje građevina, kada je grad investitor (potrebne suglasnosti, izdavanje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola) te vodi interni nadzor nad istim te poslove vezane uz sklapanje ugovora						10%
- sudjeluje u izradi okončanih obračuna po završetku izgradnje, osigurava arhiviranje i čuvanje kompletne tehničke i obračunske dokumentacije izgradnje						10%
- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata, iz djelokruga svojeg radnog mjesta te prati pravodobno provođenje istih						10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće						10%
- izrađuje prijedlog programa zaštite i čuvanja spomenika kulture						10%

- obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti u području održivog razvoja i projekata sufinanciranih iz fondova EU; obavlja poslove vezane uz strategiju razvoja Grada, poslove vezane na uspostavljanje i poticanju prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe navedenih projekata, poslovima prevođenja	5%					
- brine o održavanju stanova, poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata u vlasništvu Grada	10%					
- izrađuje Posebne uvjete i Potvrde glavnog projekta kada je Grad JPT	5%					
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU	5%					
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%					
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%					
<u>Složenost poslova:</u> – obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,						
<u>Samostalnost u radu:</u> – obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,						
<u>Stupanj odgovornosti:</u> – odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,						
<u>Stupanj suradnje:</u> - kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i infrastrukturu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<u>Uvjeti:</u> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, geotehničke struke, energetske, arhitektonske, tehničke ili prometne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu i - poznavanje engleskog jezika						
<u>Opis poslova i postotak utrošenog vremena:</u>						
- izrađuje nacрте programa i drugih planskih dokumenata iz djelokruga svojeg radnog mjesta, te prati pravodobno provođenje istih						10%
- priprema i sudjeluje u izradi akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće						10%
- obavlja sve stručne poslove u svezi komunalne infrastrukture, prometa i veza, javne rasvjete te vodoopskrbe						10%
- priprema, pribavlja i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za izgradnju komunalne i prometne infrastrukture						10%
- sudjeluje u izradi investicijskih programa, kontroli troškova, prati kvalitetu izvođenja radova, te vodi interni nadzor nad istima						10%
- priprema tehničku dokumentaciju za javnu nabavu						5%
- kontrolira i odgovoran je za ukupno izvršenje projekata						10%

- arhivira i čuva kompletnu tehničku dokumentaciju izgradnje komunalne infrastrukture	5%
- brine o gradnji i održavanju nerazvrstanih cesta	5%
- vodi evidencije o izvorištima i javnim bunarima te prati ispravnost istih	5%
- obavlja sve stručne poslove u vezi s komunalnim gospodarstvom, komunalnim doprinosom i komunalnom naknadom	15%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

Samostalnost u radu:

- rad uz povremeni nadzor i upute od strane pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 024-05/23-01/0004
URBROJ: 2137-2-01/1-24-9
Križevci, 03. siječnja 2024.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn

2. Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20) gradonačelnik Grada Križevaca donosi

Proceduru blagajničkog poslovanja Grada Križevaca

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se plaćanje i naplata gotovim novcem, organizacija blagajničkog poslovanja, blagajničke isprave, kontrola blagajničkog poslovanja, postupanje s manjkovima i viškovima u blagajni i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem Grada Križevaca.

II. Ustrojstvo blagajničkog poslovanja

Članak 2.

Grad Križevci vodi jednu blagajnu - glavnu blagajnu u domaćoj valuti (EUR) za potrebe pojedinih priljeva te za isplate za koje je dozvoljeno plaćanje gotovinom.

Gotov novac drži se u blagajni kojom rukuje blagajnik, a koja se nalazi u uredu u upravnoj zgradi Grada Križevaca.

Članak 3.

Osobe uključene u vođenje, evidentiranje i kontrolu blagajničkog poslovanja Grada Križevaca su blagajnik, likvidator i službenik zadužen za vođenje knjige blagajne.

Blagajnik je zadužen i odgovoran za cjelokupno poslovanje blagajne – uplate i isplate iz blagajne, stanje gotovine u blagajni, izradu blagajničkih isprava i njihovu pravodobnu dostavu likvidatoru, dužan je voditi računa o zakonskim ograničenjima i zabranama plaćanja gotovim novcem te da se sve isplate gotovine obavljaju na temelju pisanog naloga (zaključka, odluke ili drugog dokumenta) gradonačelnika.

Likvidator je zadužen za provjeru vjerodostojnosti blagajničkih isprava te kontrolu knjiženja istih na analitičkom računu blagajne.

Službenik zadužen za vođenje knjige blagajne zadužena je za otvaranje knjige blagajne, knjiženje likvidiranih blagajničkih isprava, spremanje i čuvanje istih te arhiviranje.

Članak 4.

Grad Križevci je ustrojio knjigu blagajne na način da se evidentiranje svih transakcija u gotovom novcu provodi u glavnoj knjizi Grada Križevaca na

analitičkom računu 1131101 Glavna blagajna u domaćoj valuti, na temelju vjerodostojnih, istinitih, urednih i prethodno kontroliranih blagajničkih isprava.

Knjiga blagajne Grada Križevaca otvara se na početku i zaključuje na kraju svake kalendarske godine, a sastoji se od:

1. ispisa analitičkog računa 1131101 Glavna blagajna u domaćoj valuti po završetku svih knjiženja u godini, potpisanog od strane službenika zaduženog za vođenje knjige blagajne i likvidatora,
2. blagajničkih isprava u izvorniku: blagajničkih dnevnika uz koje su priložene blagajničke uplatnice i isplatnice.

III. Blagajničke uplatnice i isplatnice

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavljaju se za svaku uplatu i isplatu gotovog novca u/iz blagajne u trenutku nastanka iste, a moraju sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv: Grad Križevci
- naziv dokumenta: "uplatnica", odnosno "isplatnica"
- redni broj isprave,
- iznos uplate/isplate upisan brojkom (i slovima),
- ime uplatitelja, odnosno osobe kojoj se isplaćuje iznos,
- svrhu uplate/isplate,
- mjesto i datum uplate/isplate,
- potpis blagajnika, likvidatora te uplatitelja ili primatelja novca.

Članak 6.

Pogrešno napisan podatak na blagajničkoj uplatnici ili isplatnici ne smije se brisati ili prepravljati, već je neispravnu ispravu potrebno poništiti (stornirati) precrtavanjem s dvije usporedne crte po dijagonalni, a između crta upisuje se riječ „storno“ te ispostavlja nova ispravna uplatnica/isplatnica.

Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavljaju se i vode na računalu te se ispisuju u tri (3) originalna primjerka (Prilog 1: Blagajnička uplatnica/isplatnica) od čega:

- se jedan primjerak daje primatelju odnosno uplatitelju novca,
- jedan primjerak zajedno s dokumentacijom temeljem koje je obavljena uplata/isplata i blagajničkim dnevnikom predaje se u računovodstvo na knjiženje,
- a jedan primjerak ostaje za potrebe blagajne.

Članak 8.

Iznimno od članka 7. ove Procedure, u situacijama kad je potrebno izvršiti isplatu gotovog

novca na drugoj lokaciji od lokacije na kojoj se nalazi blagajna većem broju primatelja, a što se prvenstveno odnosi na isplatu novčanih nagrada učenicima za postignute uspjehe tijekom školovanja i na natjecanjima, koja se najčešće odvija prilikom svečanosti u Hrvatskom domu, ista će se izvršiti na sljedeći način:

1. Zaključkom ili drugim aktom Gradonačelnika utvrđuju se primatelji sredstava te iznosi koji će se isplatiti svakom pojedinom primatelju.
2. Blagajnik će temeljem odobrenja gradonačelnika preuzeti gotovinu iz blagajne te isto evidentirati blagajničkom isplatnicom.
3. Blagajnik će pripremiti zajedničku blagajničku isplatnicu (Prilog 2: Zajednička blagajnička isplatnica) za primatelje novčanih nagrada, koji će primitak potpisat u dva (2) originalna primjerka.
4. U slučaju da svi primatelji sredstava ne preuzmu sredstva prilikom dodjele, blagajnik je dužan uplatiti sredstva u blagajnu te o tome sastaviti blagajničku uplatnicu.

Za sve ostale uplate i isplate iz blagajne sastavlja se zasebna pojedinačna blagajnička uplatnica ili isplatnica za svaku transakciju.

IV. Proračunski korisnici Grada Križevaca

Članak 9.

Za potrebe blagajničkog poslovanja, proračunski korisnici Grada Križevaca koji vode blagajnu u okviru svojeg poslovanja vlastita i namjenska sredstva u gotovini mogu podići na blagajni Grada Križevaca (Prilog 3: Popis proračunskih korisnika koji vode blagajnu i uputa o načinu podizanja gotovine na blagajni Grada Križevaca).

Članak 10.

Proračunski korisnici iz članka 9. ove Procedure gotovinu polažu u financijskoj instituciji na račun koji se vodi za specifične transakcije – naplatu prihoda proračunskih korisnika.

Članak 11.

Proračunski korisnici iz članka 9. ove Procedure su dužni podnijeti Zahtjev za podizanjem vlastitih i namjenskih sredstava u gotovini na blagajni Grada Križevaca (Prilog 4) najmanje 1 radni dan prije namjeravanog podizanja gotovine sukladno uputi u Zahtjevu.

Na temelju primljenog Zahtjeva, pročelnik odjela nadležnog proračunskim korisnicima priprema nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne Grada, koji odobrava Gradonačelnik (Prilog 5: Nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne proračunskom korisniku).

Po primitku naloga, blagajnik će proračunskom korisniku poslati povratnu informaciju

o mogućnosti podizanja gotovine na najavljeni datum ili predložiti drugi datum.

V. Blagajnički dnevnik

Članak 12.

Blagajnički dnevnik (Prilog 6: Blagajnički dnevnik) je zbirna isprava u koju se kronološkim redom upisuju sve uplatnice i isplatnice, a sastavlja se i vodi pomoću računala te se zaključuje dnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana i ispisuje u dva (2) originalna primjerka, koja vlastoručno potpisuje blagajnik.

Jedan (1) primjerak predaje se likvidatoru, zajedno s blagajničkim uplatnicama i isplatnicama, a jedan primjerak ostaje za potrebe blagajne.

Po izvršenoj kontroli blagajničkih isprava, likvidator ih vlastoručno potpisuje te predaj osobi zaduženoj za vođenje knjige blagajne na knjiženje i spremanje u knjigu blagajne.

VI. Kontrola blagajničkih isprava

Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja likvidator. Prije unosa podataka o uplatama i isplatama u poslovne knjige likvidator je dužan provjeriti vjerodostojnost knjigovodstvene isprave te istu potpisati (odobriti), a provjera mora obuhvatiti najmanje:

- slijede li upisani brojevi uplatnica i isplatnica numerički niz,
- sadrži li blagajnička isprava sve potrebne podatke,
- postoji li za svaku isplatnicu nalog za isplatu,
- jesu li uz uplatnice/isplatnice priložene izvorne isprave (računi, putni nalozi i dr.) temeljem kojih su obavljene uplate/isplate,
- odgovaraju li iznosi na izvornim ispravama iznosu na blagajničkoj isplatnici,
- je li blagajnička isprava potpisana od strane blagajnika i primatelja/uplatitelja novca,
- jesu li u blagajničkom izvještaju evidentirane sve uplatnice i isplatnice,
- odgovaraju li iznosi u blagajničkom izvještaju iznosima na uplatnicama i isplatnicama,
- jesu li ispravne računске operacije u blagajničkom izvještaju
- i druge kontrole.

VII. Višak i manjak novca u blagajni

Članak 14.

U slučaju da se kontrolom blagajne utvrdi blagajnički višak ili manjak, sastavlja se zapisnik. Uz zapisnik se prilaže izjava blagajnika i drugih odgovornih osoba.

Na temelju zapisnika i izjava gradonačelnik donosi odluku o postupanju s viškom/manjkom novca.

VIII. Blagajnički maksimum

Članak 15.

Iznos blagajničkog maksimuma utvrđuje se Odlukom o blagajničkom maksimumu.

IX. Primopredaja blagajne

Članak 16.

U slučaju kada blagajnik privremeno ili trajno prestaje obavljati posao blagajnika (zbog odlaska na godišnji odmor, bolovanja, prestanka radnog odnosa ili drugo), a njegov posao preuzima druga osoba, potrebno je popisati stanje novca u blagajni, stanje u knjizi blagajne uskladiti sa stvarnim stanjem te sastaviti zapisnik o primopredaji blagajne.

Zapisnik o primopredaji blagajne potpisuju blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te pročelnik za financije.

X. Arhiviranje i čuvanje

Članak 17.

Knjiga blagajne i knjigovodstvene isprave vezane uz blagajničko poslovanje čuvaju se 11 godina.

Rok čuvanja knjige blagajne i knjigovodstvenih isprava na temelju kojih su uneseni podaci u poslovne knjige počinje teći od zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.

Za arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i predaju na čuvanje sukladno roku iz stavka 1. ovoga članka odgovoran je službenik zadužen za vođenje knjige blagajne.

XI. Završne odredbe

Članak 18.

Gradonačelnik će odlukom imenovati službenike zadužene za vođenje, evidentiranje i kontrolu blagajničkog poslovanja Grada Križevaca – blagajnika, likvidatora i službenika zaduženog za vođenje knjige blagajne.

Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Grada Križevaca.

KLASA: 400-01/24-01/0002

URBROJ: 2137-2-04/4-24-1

Križevci, 02. siječnja 2024.

GRADONAČELNIK
Mario Rajn

"Službeni vjesnik Grada Križevaca", službeno glasilo Grada Križevaca.
Glavni i odgovorni urednik: Sandra Vuketić, dipl.iur., 48260 Križevci,
Ulica Ivana Zakmardija Dijankovečkog 12, telefon: 048/681-411.
Izdavač Grad Križevci.