

Općinsko poglavarstvo je dužno izvjestiti Općinsko vijeće o korištenju Tekuće rezerve Proračuna.

Članak 19.

Proračun se izvršava od 1. siječnja do 31. prosinca 2007. godine.

Samo naplaćeni prihodi u kalendarskoj godini jesu prihodi Proračuna za 2007. godinu.

Financijske obveze koje ne budu podmirene do 31. prosinca 2007. godine podmirit će se iz namjenskih odobrenih sredstava Proračuna za 2008. godinu.

O viškovima prihoda ostvarenim u 2007. godini odlučuje Općinsko vijeće.

Članak 20.

Jedinstveni upravni odjel ima pravo nadzora nad financijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici su obvezni dati sve potrebite podatke, isprave i izvješća koja se od njih zatraže.

Ako se prilikom nadzora utvrdi da su sredstva bila upotrebljena protivno zakonu ili Proračunu izvjestit će se Općinsko vijeće Općine Fužine i poduzeti mjere da se tako utrošena sredstva nadoknade ili će se privremeno obustaviti

isplata sredstava na stavki s koje su sredstva bila nenamjenski utrošena.

Članak 21.

Prijedlog godišnjeg obračuna proračuna Općinsko poglavarstvo podnosi Općinskom vijeću na donošenje najkasnije do 01. lipnja 2008. godine.

Članak 22.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, a primjenjuje se od 01. siječnja 2007. godine.

Klasa: 021-05/06-01/08

Ur. broj: 2112/03-01-06-21

Fužine, 14. prosinca 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Miljenko Fak, v.r.

63.

PLAN PRORAČUNA ZA 2007. - 2009. PROJEKCIJA PRIHODI I PRIMICI

Račun/	Opis	PLAN 2007.	PROJEKCIJA 2008.	PROJEKCIJA 2009.
1	2	3	4	5
6	Prihodi poslovanja	20.677.000,00	18.500.725,00	20.220.658,00
61	Prihodi od poreza	5.012.000,00	5.284.025,00	6.193.306,00
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	4.760.000,00	4.935.000,00	4.448.600,00
64	Prihodi od imovine	845.000,00	886.200,00	939.372,00
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	10.060.000,00	7.395.500,00	8.639.380,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	2.228.000,00	2.339.400,00	2.479.764,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	2.200.000,00	2.310.000,00	2.448.600,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	28.000,00	29.400,00	31.164,00
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	6.070.000,00	73.500,00	77.910,00
81	Primljene otplate (povrati) glavnice danih zajmova	70.000,00	73.500,00	77.910,00
84	Primici od zaduživanja	6.000.000,00	0,00	0,00
	UKUPNO	28.975.000,00	20.913.625,00	22.778.332,00

PLAN PRORAČUNA ZA 2007. - 2009. PROJEKCIJA RASHODI I IZDACI

Račun/	Opis	PLAN 2007.	PROJEKCIJA 2008.	PROJEKCIJA 2009.
1	2	3	4	5
6	Prihodi poslovanja	20.677.000,00	18.500.725,00	20.220.658,00
61	Prihodi od poreza	5.012.000,00	5.284.025,00	6.193.306,00
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	4.760.000,00	4.935.000,00	4.448.600,00
64	Prihodi od imovine	845.000,00	886.200,00	939.372,00
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	10.060.000,00	7.395.500,00	8.639.380,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	2.228.000,00	2.339.400,00	2.479.764,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	2.200.000,00	2.310.000,00	2.448.600,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	28.000,00	29.400,00	31.164,00
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	6.070.000,00	73.500,00	77.910,00
81	Primljene otplate (povrati) glavnice danih zajmova	70.000,00	73.500,00	77.910,00
84	Primici od zaduživanja	6.000.000,00	0,00	0,00
	UKUPNO	28.975.000,00	20.913.625,00	22.778.332,00

Klasa: 021-05/06-01/08
 Ur. broj: 2112/03-02-06-25
 Fužine, 14. prosinca 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik
Miljenko Fak, v.r.

64.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05), članka 3. Odluke o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 18/04) i članka 53. Statuta Općine Fužine (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 37/05 i 07/06) uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Fužine, od 14. prosinca 2006. godine, Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Fužine donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutrašnjem ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Fužine

Članak 1.

U Pravilniku o unutrašnjem ustroju Jedinštenog upravnog odjela (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 23/05 i 16/06), čl. 10. mijenja se i glasi:

»U Jedinštenom upravnom odjelu Općine Fužine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- VII./1 stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- Opis poslova:
 - rukovodi radom odjela,
 - osigurava zakonit rad odjela,
 - planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,
 - provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva Općine Fužine,
 - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,
 - pomaže predsjedniku Poglavarstva u pripremi i organiziranju sjednica Poglavarstva,
 - pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremi i organiziranju sjednica Općinskog vijeća,
 - donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela, kada je na to sukladno posebnim propisima ili Odlukama poglavarstva ili vijeća ovlašten,
 - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela,
 - obavlja kadrovske poslove Jedinštenog upravnog odjela
 - predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda ili rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
 - predlaže Općinskom poglavarstvu donošenje akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela,
 - izrađuje Program rada odjela te podnosi Izvješća,

- razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinštenog upravnog odjela,
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, ili prijedloge ugovora po odlukama Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine, kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.

2. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

- VII stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- Opis poslova:
 - obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine i obveza,
 - vodi evidencije i vrši obradu podataka za isplatu drugog dohotka,
 - prati naplatu prihoda općine Fužine (komunalne naknade, komunalni doprinosi, šumski doprinosi, energetska renta, zakupi poslovnih prostora, naknade za korištenje mineralne sirovine, izrađuje izvještaje o naplati praćenih prihoda),
 - vodi evidencije i praćenje postupka javne nabave,
 - izrađuje nacрте rješenja-odluka o provođenju postupaka prisilne naplate,
 - vodi evidenciju i prati postupak naplate posebnih poreza, prikuplja i ažurira podatke iz navednog područja,
 - vodi evidenciju podataka i priprema nacрте ugovora o sufinanciranju raznih programa iz područja javnih potreba,
 - vodi evidenciju i podnosi izvješća u vezi sa nenaplaćenim prihodima radi pokretanja postupaka prisilne naplate prihoda,
 - sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija,
 - prati propise iz područja financija,
 - podnosi izvješća o radu najmanje jednom tromjesečno ili češće ukoliko to zatraži Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela,
 - obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 3 godine radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- broj izvršitelja: 1
- Opis poslova:
 - obavlja stručne poslove u svezi sa materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine Fužine koji se odnose na materijalno knjigovodstvo,
 - vrši likvidaturu, vodi blagajnu i izrađuje blagajnička izvješća,
 - prati i kontrolira izvode žiroračuna,
 - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
 - unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženja),
 - priprema nacрте za plaćanje,
 - vodi knjigu imovine,
 - obavlja poslove kontiranja,
 - obračunava plaće i druge naknade,
 - izrađuje izlazne financijske dokumente,
 - prati priliv sredstava u proračun i izvršavanje dospjelih obveza,
 - priprema nacрте za transfer sredstava za proračunske korisnike,