



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GROŽNJAN GAZZETTA UFFICIALE DEL COMUNE DI GRISIGNANA

Broj:	<b>12</b>	Grožnjan, 4. studenog	<b>2019.</b>	Cijena:	20,00 kn
Numero:		Grisignana, 4 Novembre		Prezzo:	

## SADRŽAJ – SOMMARIO

### OPĆINSKO VIJEĆE

		Str./ Pag.
1.	ODLUKA o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o radu općinskog načelnika Općine Grožnjan za razdoblje siječanj – lipanj 2019.g.	2

### OPĆINSKI NAČELNIK

		Str./ Pag.
1.	ODLUKA o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Grožnjan-Grisignana	2
2.	ODLUKA o privremenom obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Grožnjan-Grisignana	3
3.	PROCEDURA stvaranja ugovornih obveza	4
4.	PROCEDURA zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa	7
5.	PROCEDURA naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja	9
6.	PROCEDURA blagajničkog poslovanja	15
7.	PROCEDURA izdavanja i obračuna putnih naloga	17
8.	PRAVILNIK o načinu korištenja službenih automobila	19

Na temelju članka 39. Statuta Općine Grožnjan Grisignana („Službene novine Općine Grožnjan Grisignana“ br.3/09, 3/13 i 11/18), Općinsko vijeće Općine Grožnjan Grisignana na svojoj 22. sjednici održanoj dana 24. rujna 2019.g. donijelo je slijedeću

## **ODLUKU**

### **o prihvatanju Polugodišnjeg izvješća o radu općinskog načelnika Općine Grožnjan za razdoblje siječanj – lipanj 2019.g.**

#### **Članak 1.**

Prihvaća se Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Grožnjan Grisignana za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2019.g.

#### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana“.

KLASA: 023-01/19-01/04  
URBROJ: 2105/06-01/1-19-2  
Grožnjan, 24. rujna 2019.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GROŽNJAN GRISIGNANA  
PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Roberta Veroneze, v.r.

---

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 1., Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18), i članka x. Statuta Općine Grožnjan-Grisignana, načelnik Općine Grožnjan-Grisignana, dana 23. listopada 2019. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Grožnjan-Grisignana**

#### **Članak 1.**

Donosi se Plan djelovanja civilne zaštite za Općinu Grožnjan-Grisignana (dalje u tekstu: Plan) od 23. listopada 2019.g., KLASA: 810-03/18-01/13, URBROJ: 2105/06-02/1-19-2 .

Plan iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ove Odluke.

## **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Grožnjan-Grisignana“. Plan iz stavka 1. ovog članka se ne objavljuje.

KLASA: 810-03/18-01/13

URBROJ: 2105/06-02/1-19-3

Grožnjan, 23. listopada 2019.g.

Općinski načelnik:  
Claudio Stocovaz, prof., v.r.

---

Temeljem odredbi članka 13. i članka 24. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN broj: 68/18,110/18) i članka čl. 57. Statuta Općine Grožnjan ( „Službene novine Općine Grožnjan“ broj 03/09 i 03/13), Općinski načelnik dana 29. listopada 2019.godine, donosi sljedeću

### **ODLUKU o privremenom obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Grožnjan-Grisignana**

#### **I.**

Do odabira koncesionara za obavljanje uslužne komunalne djelatnosti - dimnjačarskih poslova, privremeno će poslove dimnjačara na području Općine Grožnjan-Grisignana obavljati trgovačko društvo D.M.M.-TIM d.o.o. Novigrad, Karigador 154, OIB:93819657319.

#### **II.**

Trgovačko društvo iz točke I. ove Odluke, koje će privremeno obavljati poslove dimnjačara, dužno je u obavljanju poslova postupati sukladno Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova (Službene novine Općine Grožnjan-Grisignana br. 13/13) i svim zakonskim propisima, te prilikom naplate usluga pridržavati se Cjenika dimnjačarskih usluga za 2018. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

#### **III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenim novinama Općine Grožnjan-Grisignana.

### **Obrazloženje**

Člankom 13. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN broj: 68/18,110/18) propisano je da se komunalne djelatnosti obavljaju kontinuirano na način koji osigurava održavanje komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne sposobnosti radi ostvarivanja neprekidne isporuke komunalnih usluga, uz mogućnost uskrate isporuke komunalnih usluga korisnicima samo u iznimnim i opravdanim slučajevima (načelo kontinuiteta obavljanja komunalnih djelatnosti).

Kako je na području Općine Grožnjan-Grisignana istekao koncesijski ugovor za obavljanje dimnjačarskih poslova, a u svrhu kontinuiranog obavljanja dimnjačarskih poslova i poštivanja odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o zaštiti od požara, općinski načelnik donio je ovu Odluku.

Prilikom donošenja ove Odluke, općinski načelnik je izvršio uvid u Izvadak iz Sudskog registra za pravnu osobu D.M.M. – TIM d.o.o. Novigrad, Karigador 154, Potvrdu o položenom majstorskom ispitu Marcela Juriše od 20.05.2013.godine, izdanu od Hrvatske obrtničke komore KLASA: 602-11-01-01/13-02/96 URBROJ:312-14/13-2 uz koju su priložene i potvrde o stručnom usavršavanju Marcela Juriše iz 2013., 2014. i 2018. godine, te Cjenik dimnjačarskih usluga za 2018.godinu.

Temeljem navedenog, izvanredno se omogućuje obavljanje dimnjačarskih poslova pravnoj osobi navedenoj u točki I. ove Odluke do provedbe postupka dodjele koncesije i odabira koncesionara za obavljanje dimnjačarskih poslova.

Ova Odluka će se objaviti u Službenim novinama Općine Grožnjan-Grisignana, te na mrežnim stranicama Općine Grožnjan-Grisignana. Na oglasnim pločama Općine Grožnjan-Grisignana postaviti će se obavijesti sa kontakt podacima o ovlaštenom dimnjačaru.

KLASA: 363-02/19-06/01  
URBROJ: 2105/06-02/1-19-1  
Grožnjan, 29.10.2019.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Claudio Stocovaz, prof., v.r.

---

Na temelju članka 57. Statuta Općine Grožnjan („Službene novine Općine Grožnjan Grisignana“, broj: 03/09, 03/13 i 11/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Grožnjan Grisignana donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Grožnjan Grisignana, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Općinski načelnik Općine Grožnjan Grisignana je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Grožnjan Grisignana.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti općinskom načelniku pročelnik i svi zaposlenici Općine Grožnjan Grisignana, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### **Članak 3.**

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 4.**

Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti općinskog načelnika je li

pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Grožnjan Grisignana za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Grožnjan Grisignana za tekuću godinu, istu je načelnik Općine dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Grožnjan Grisignana izmjene i dopune Proračuna.

#### Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave Općine Grožnjan Grisignana, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

#### Članak 6.

Ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Pročelnik - Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Odobrenje za sklapanje ugovora/ narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Općinski načelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Ugovor/narudžba	15 dana od odobrenja za sklapanje ugovora/ narudžbe

#### Članak 7.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu/ korištenje usluga/	Pročelnik - Zaposlenici – nositelji	Prijedlog s opisom potrebne robe/	Mjesec dana prije pripreme

	izvođenje radova	pojedinih poslova i aktivnosti	usluga/ radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu, odnosno prije isteka važećeg ugovora
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a sukladno Odluci načelnika Općine (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Referent za proračun, financije i računovodstvo u suradnji s Pročelnikom i načelnikom Općine	Proračun	Listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik - Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (provjera stvarne potrebe za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenom Proračunom i Planom nabave	Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora Općine Grožnjan Grisignana.

### Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana“ te na internetskoj stanici Općine Grožnjan Grisignana ([www.groznjan-grisignana.hr](http://www.groznjan-grisignana.hr)).

KLASA: 470-01/19-01/12

URBROJ: 2105/06-02/1-19-1

Grožnjan, 29. listopada 2019. godine

Općinski načelnik:  
Claudio Stocovaz, prof., v.r.

---

Na temelju članka 57. Statuta Općine Grožnjan („Službene novine Općine Grožnjan Grisignana“, broj: 0/09, 03/13 i 11/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Grožnjan Grisignana donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Grožnjan Grisignana, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

### Članak 2.

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

Redni broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Administrativni referent	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa

2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/ predložio nabavu robe/korištenje usluga/ izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/ obavljena usluga/ izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ponude. Zaprimljeni račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/ otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora, narudžbenice/ popratnih dokumenata) ispravnosti sadržaja računa	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za proračun, financije i računovodstvo	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za proračun, financije i računovodstvo	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za proračun, financije i računovodstvo	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća
8.	Plaćanje računa	Načelnik Pročelnik JUO	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća



### **Članak 3.**

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana“ te na internetskoj stanici Općine Grožnjan Grisignana ([www.groznjan-grisignana.hr](http://www.groznjan-grisignana.hr)).

KLASA: 470-01/19-01/10

URBROJ: 2105/06-02/1-19-1

Grožnjan, 28. listopada 2019. godine

Općinski načelnik:  
Claudio Stocovaz, prof., v.r.

---

Na temelju članka 57. Statuta Općine Grožnjan („Službene novine Općine Grožnjan Grisignana“, broj: 03/09, 03/13 i 11/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Grožnjan Grisignana donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA, OBRAČUNA I NAPLATE DOSPJELIH, A NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA**

### **Članak 1.**

Procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Grožnjan, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Procedurom se utvrđuje naplata prihoda, obračun i naplata dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Vlastiti prihodi Općine Grožnjan su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, porez na korištenje javnih površina, porez na potrošnju alkoholnih napitaka u ugostiteljskim objektima, prihodi od nekretnina i vlasničko-imovinskih prava (zakup poslovnih prostora, najam stanova, prihodi od prodaje imovine, prihodi od trajnog zakupa grobnih mjesta, prihodi od naplate usluga parkiranja...)
2. Povremeni prihodi su: porez na promet nekretnina, porez na kuće za odmor, naknade za korištenje javnih površina, prihodi od kamata te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima i regulirani aktima Općine Grožnjan Grisignana.

Zajednički prihodi: Porez na dohodak od nesamostalnog rada, prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske, prihodi od prodaje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, upravne pristojbe u skladu s posebnim zakonom.

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje:  - računa,  - rješenja	Pročelnik JUO,  Referent za računovodstvo i naplatu prihoda,  Referent za komunalnu djelatnost– komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i sl. kontinuirano tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje	Referent za računovodstvo	Kvartalno,	Uplatnice

	računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih poreza	i naplatu prihoda	mjesečno	
4.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i naplatu prihoda, Referent za komunalnu djelatnost– komunalni redar	Mjesečno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i naplatu prihooda	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
9.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Općinski načelnik, Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Sukcesivno, tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo	30 dana nakon slanja opomene	Opomene

	nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	i naplatu prihoda		
11.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Općinski načelnik, Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomena pred ovrhu
12.	Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe od strane pročelnika JUO	Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Tijekom godine	Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom
13.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog

#### Članak 6.

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

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

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

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

Redni broj	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog	Referent za računovodstvo i	Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do	Rješenje, knjigovodstvena

	stanja dužnika	naplatu prihoda	zastare potraživanja	evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje pročelniku JUO	Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
3.	Prosljeđivanje svih priloga iz točke 2. pravnoj službi	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
4.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od izrade rješenja/prijedloga za ovrhu	
6.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Administrativni tajnik	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa
7.	Izvršnost rješenja – stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenju
8.	Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ukoliko se radi o ovrsi na pokretnine	Referent za računovodstvo i naplatu prihoda, Administrativni tajnik	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i

9.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i naplatu prihoda	Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31.12. tekuće godine	Pisani razlozi za otpis
----	---	---	---	-------------------------

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

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

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

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

### Članak 9.

Za potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, referent za računovodstvo i naplatu prihoda tijekom godine vodi evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacijama ili
- b) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- c) kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravnu osnovu,
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaključku Općinskog načelnika,
- f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

## **Članak 10.**

Evidencije spornih potraživanja referent za računovodstvo i naplatu prihoda dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 30.11. tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna, pojedinačno za svakog dužnika,
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.),
- c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa,
- d) potraživanja otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o visini duga.

## **Članak 11.**

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Proces naplate prihoda od 16.11.2016.g.

## **Članak 12.**

Procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana“ te na internetskoj stanici Općine Grožnjan ([www.groznjan-grisignana.hr](http://www.groznjan-grisignana.hr)).

KLASA: 470-01/19-01/08

URBROJ: 2105/06-02/1-19-1

Grožnjan, 28. listopada 2019. Godine

Općinski načelnik:

Claudio Stocovaz, prof., v.r.

---

Na temelju članka 57. Statuta Općine Grožnjan („Službene novine Općine Grožnjan Grisignana“, broj: 03/09, 03/13 i 11/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Grožnjan Grisignana donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Grožnjan, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

## **Članak 2.**

Gotovinu Općine Grožnjan čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Grožnjan,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Grožnjan.

## **Članak 3.**

U Općini Grožnjan se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

## **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za proračun, financije i računovodstvo, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge - račune, naloge, potvrde).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

## **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Referent za proračun, financije i računovodstvo koji je odgovoran za naplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni. Referent za proračun, financije i računovodstvo dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Referent za računovodstvo i naplatu prihoda.

## **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- paušalna naknada za parkiranje,
- . prihodi od prodaje suvenira Jazz festivala i monografija Grožnjana.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

## **Članak 7.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

## **Članak 8.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.



Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

#### **Članak 9.**

Naplate u glavnu blagajnu polažu se u roku od 3 radna dana na transakcijski račun Općine Grožnjan Grisignana.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se dnevno, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za proračun, financije i računovodstvo obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u Referentu za računovodstvo i naplatu prihoda na knjiženje.

#### **Članak 10.**

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna što je određeno Odlukom broj: KLASA: 450-11718-01/01, URBROJ: 2105/06-02/1-18-1 od 21. prosinca 2018. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Grožnjan Grisignana.

#### **Članak 11.**

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana“ te na internetskoj stanici Općine Grožnjan Grisignana ([www.groznjan-grisignana.hr](http://www.groznjan-grisignana.hr)).

KLASA: 470-01/19-01/11

URBROJ: 2105/06-02/1-19-1

Grožnjan, 28. listopada 2019. godine

Općinski načelnik:  
Claudio Stocovaz, prof., v.r.

---

Na temelju članka 57. Statuta Općine Grožnjan („Službene novine Općine Grožnjan Grisignana“, broj: 03/09 03/13 i 11/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Grožnjan Grisignana donosi

### **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja i obračuna putnih naloga dužnosnika te službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela u Općini Grožnjan Grisignana, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

## Članak 2.

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/ namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Naredba za izdavanje putnog naloga, ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s Proračunom	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisan od općinskog načelnika ili osobe koju načelnik ovlasti, upisan u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/ namještenik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga, prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja, dostavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta, obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji, ovjera putnog naloga potpisivanjem i prosljeđivanje obračunatog putnog naloga s priložima na daljnje postupanje	U roku 3 dana od dana povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Referent za proračun, financije, računovodstvo i isplate	Matematička i formalna provjera obračunatog putnog naloga, prosljeđivanje obračunatog putnog naloga na potpis općinskom načelniku, isplaćivanje troškova po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za proračun, financije, računovodstvo i isplate	Likvidacija putnog naloga i evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi
----	---	--	---	----------------------------------

### Članak 3.

Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana“ te na internetskoj stranici Općine Grožnjan Grisignana ([www.groznjan-grisignana.hr](http://www.groznjan-grisignana.hr)).

KLASA: 470-01/19-01/09

URBROJ: 2105/06-02/1-19-1

Grožnjan, 28. listopada 2019. godine

Općinski načelnik:  
 Claudio Stocovaz, prof., v.r.

Na temelju članka 57. Statuta Općine Grožnjan („Službene novine Općine Grožnjan Grisignana“, broj: 03/09, 03/13 i 11/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Grožnjan Grisignana donosi

## PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se način korištenja službenih automobila za službene potrebe.

Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju poslove iz nadležnosti općinskog načelnika Općine Grožnjan Grisignana (u daljnjem tekstu: općinski načelnik), Općinskog vijeća Općine Grožnjan Grisignana (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) i Jedinственог управног одјела Općine Grožnjan Grisignana (u daljnjem tekstu: Jedinственi управni одјел).

### Članak 2.

Pravo na korištenje službenih automobila pripada:

- općinskom načelniku,
- zamjeniku općinskog načelnika,
- članovima Općinskog vijeća,
- službenicima i namještenicima Jedinog upravnog odjela, kada su dužni obaviti službeni posao iz svog djelokruga rada, a po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korištenje službenih automobila za potrebe korisnika izvan Općine Grožnjan Grisignana, kao i za druge potrebe odobrava isključivo općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Korisnici službenih automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

### **Članak 3.**

Službeni automobili koriste se prema rasporedu kojeg određuje općinski načelnik, a na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga koji je potpisan i ovjeren od strane općinskog načelnika.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti općinskog načelnika, putni nalog potpisuje i ovjerava zamjenik općinskog načelnika, uz znanje općinskog načelnika.

Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta za svaki dan upotrebe službenog vozila, kratko opisati razlog korištenja službenog vozila i naznačiti relaciju na kojoj je službeno vozilo koristio.

### **Članak 4.**

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službena vozila mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

### **Članak 5.**

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika mogu privatne automobile koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog automobila.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog automobila u službene potrebe u iznosu određenom Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji

se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 117/12).

#### **Članak 6.**

Ukoliko se ne može osigurati odgovarajući službeni automobil, pravo na korištenje privatnog automobila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao, po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog automobila u službene potrebe u iznosu određenom Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 117/12).

#### **Članak 7.**

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zadužen službeni automobil.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokaciju na koju korisnik službenog automobila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog automobila,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog automobila,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na službenom automobilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Na kraju mjeseca, ispunjeni putni radni list zaključuje se i predaje računovodstvu.

#### **Članak 8.**

Službeni automobili moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju automobila brine se korisnik automobila, odnosno osoba koju odredi općinski načelnik.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenih automobila postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih automobila, korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti automobila i obvezni prigodom preuzimanja automobila izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i slično te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog automobila navesti prilikom razduživanja automobila.

#### **Članak 9.**

U slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnici službenog automobila obvezni su sve račune za pogonsko gorivo, mazivo i sl. predavati računovodstvu odmah po povratku s puta, radi evidentiranja nastalih troškova.

#### **Članak 10.**

Korisnici službenog automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom automobilu, odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

#### **Članak 11.**

Ukoliko korisnici službenog automobila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

#### **Članak 12.**

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava općinski načelnik.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti općinskog načelnika o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obvezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- vrijeme polaska na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu (marku i reg. oznaku službenog vozila),
- razlog putovanja,
- vrijeme povratka s putovanja.

### Članak 13.

Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila Općine Grožnjan Grisignana stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana“ te na internetskoj stranici Općine Grožnjan Grisignana ([www.groznjan-grisignana.hr](http://www.groznjan-grisignana.hr)).

KLASA: 470-01/19-01/13

URBROJ: 2105/06-02/1-19-1

Grožnjan, 29. listopada 2019. godine

Općinski načelnik:

Claudio Stocovaz, prof., v.r.

---

**"Službene novine Općine Grožnjan - Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana"** – Službeno glasilo Općine Grožnjan Grisignana

Izdavač: **Općina Grožnjan – Comune di Grisignana** ; Uredništvo: 52429 Grožnjan, Umberta Gorjana 3, Tel. (052) 776-131 i 776-349, fax. (052) 721-131; E-mail: [opcina@groznjan-grisignana.hr](mailto:opcina@groznjan-grisignana.hr)

Web: [www.groznjan-grisignana.hr](http://www.groznjan-grisignana.hr)

Odgovorni urednik: **Valerija Dešković – Mirosav mag.oec.**

Izlazi po potrebi

**IBAN: HR2824020061813800002** kod Erste & Steiermaerkische dd Buje