



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE PODSTRANA

Godina XXIII

Podstrana 18. kolovoza 2016.

Broj 18/2016

### NAČELNIK

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana 07/2013), a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12), načelnik Općine Podstrana donosi:

#### **PRAVILNIK o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana**

##### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Podstrana u cjelini, osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drugačije.

##### **Članak 2.**

Načelnik Općine Podstrana je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Podstrana te koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova pružanjem usluga, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, radova i usluga.

##### **Članak 3.**

Nabavu roba, radova i usluga može inicirati službenik u upravnim odjelima Općine Podstrana iz djelokruga svoga rada, usmeno ili podnošenjem pismenog prijedloga, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

##### **Članak 4.**

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu potrebno ju je odbaciti ili predložiti izmjene i dopune Proračuna i Plana nabave. Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave, Načelnik donosi odluku o stvaranju ugovorne obveze odnosno odluku o pokretanju postupka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

##### **Članak 5.**

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna i nabavu radova do 500.000 kuna ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13. i 143/13.). Postupci nabave roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka provode se sukladno Pravilniku za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (Službeni glasnik Općine Podstrana 09/2015).

Postupak stvaranja obveze iz stavka 2. ovog članka provodi se po sljedećoj proceduri:

**1. Za jednostavne nabave do 20.000,00 kuna postupak provodi svaki zaposlenik u domeni i za potrebe svog radnog mjesta.**

<b>Red. broj</b>	<b>OPIS AKTIVNOST</b> - dijagram tijeka	<b>ODGOVORNOST</b> <b>/ IZVRŠIOCI</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Sa protokola zatražiti klasu predmeta	Službenik pisarnice	Klasa i urbroj	Isti dan
2.	Pismeni ili usmeni upit se šalje na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata	Službenik koji je inicirao nabavu	Upit	Jedan do pet dana
3.	Pristiglu ponudu ili ponude dostaviti na protokol	Službenik koji je inicirao nabavu	Ponuda	Jedan dan
4.	Dodijeliti broj narudžbe sukladno redosljedu iz knjige narudžbi	Tajnica	Broj narudžbe	Isti dan
5.	Izrada narudžbenice	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Jedan dan
6.	Dostava narudžbenice načelniku na potpis	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Isti dan
7.	Jedan primjerak potpisane narudžbenice je za protokol, a druga ostaje u predmetu	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Isti dan
8.	Dostav potpisane narudžbenice gospodarskom subjektu	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Isti dan
9.	Kompletiran predmet: upit, ponuda i narudžbenica, dostaviti u pisarnicu za arhivu i za registra narudžbenica.	Službenik koji je inicirao nabavu	Kompletiran predmet	Isti dan
10.	Realizacija narudžbenice	Službenik koji je inicirao nabavu	-	U predviđenom roku

**2. Za nabave u iznosu 20.000,00 i preko 20.000,00 kuna postupak provodi UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove.**

Red. broj	OPIS AKTIVNOST - dijagram tijeka	ODGOVORNOST / IZVRŠIOC	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova: tekstualni opis i/ili troškovnik	Službenik koji je inicirao nabavu	e-mail: drustvene.djelatnosti@podstrana.hr	Tijekom godine, prema Planu nabave
2.	Postupak nabave sukladno Pravilniku za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (Sl.gl.09/15)	UO za javnu nabavu, gospodar., društ. djelatnosti i EU fondove	- provjera Plana nabave - Upit - Ponuda - Zapisnik - Odluka o odabiru	15 dana
3.	Jednostavna nabava	UO za javnu nabavu, gospodar., društ. djelatnosti i EU fondove	Narudžbenica	7 dana
4.	Kompletiran predmet nabave dostaviti: Višoj/em savjetnici/ku za komunalne poslove -građevinski radovi i nadzor Višoj/em savjetnici/ku za pravne poslove	Upravni odjel nadležan za tematiku inicirane nabave	Ugovor	5 dana
5.	Potpis ugovora: načelnik-dobavljač	Službenica/k koja/i sastavlja ugovor	Ugovor	2 dana
6.	Dostava potpisanog Ugovora 1. Original - Protokol 2. Original – Inicijator nabave 3. Kopija ugovora + povrat predmeta nabave- UO za javnu nabavu 4. Kopija ugovora – službeniku koji vodi evidenciju registra ugovora	Službenica/k koja/i sastavlja ugovor	Ugovor	Isti dan
7.	Izvršenje Ugovora i dostava jamstva	Zaposlenik koji je inicirao nabavu, ili sukladno Odluci službeni glasnik br. 06/2016	-	Sukladno uvjetima ugovora
8.	Po primitku jamstva dostaviti isti UO za proračun i financije	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	-	Odmah po primitku

**Članak 6.**

Bagatelnoj nabavi može se iznimno pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za nabave koje se plaćaju gotovinom ili kreditnom/debitnom karticom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu i slično) do 1.000,00 kn.

**Članak 7.**

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>Red. broj</b>	<b>OPIS AKTIVNOST</b> - dijagram tijeka	<b>ODGOVORNOST / IZVRŠIOCI</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Donošenje Odluke o početku postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka javne nabave	Isti dan
2.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu	Službenik kojeg je zadužio načelnik u Odluci o početku postupka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	U roku od trideset (30) dana od donošenja Odluke načelnika
3.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu	Službenik kojeg je zadužio načelnik u Odluci o početku postupka javne nabave, a sukladno Odluci službeni glasnik br. 06/2016	Dokumentacija za nadmetanje	U roku od trideset (30) dana od donošenja Odluke načelnika
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, a sukladno Odluci službeni glasnik br. 06/2016	UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	U roku od dva (2) dana od provjere tehničke i natječajne dokumentacije
5.	Provođenje postupka javne nabave (otvaranje ponuda, pregledi ocjena ponuda, odluka o odbiru ili poništenju, završetak postupka javne nabave)	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu, a sukladno Odluci službeni glasnik br. 06/2016	UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama
6.	Izrada prijedloga ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom	Viši/a savjetnik/ca za komunalne poslove - građevinske radovi i nadzor Viši/a savjetnik/ca za pravne poslove – sve ostalo	Prijedloga ugovora o javnoj nabavi	Po donošenju Odluke o odabiru
7.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Po izvršnosti Odluke i isteku roka mirovanja

8.	Izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Osoba zadužena za kontrolu izvršenja – Odluka službeni glasnik br. 06/2016	Zapisnik o primopredaji radova	Sukladno uvjetima ugovora
9.	Vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i objava na internetskim stranicama Općine Podstrana	Službenik koji vodi evidenciju registra ugovora	Registar ugovora	Ažuriranje jedan do dva puta godišnje
10.	Izrada izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu	Zaposlenik-ca zadužen za javnu nabavu	Statističko izvješće iz čl. 181. Zakona o javnoj nabavi	Do 31.03. tekuće godine

### Članak 8.

Odluka će se objaviti u službenom glasniku Općine Podstrana, na oglasnoj ploči i internet stranici Općine Podstrana.

KLASA: 022-05/16-01/05  
URBROJ: 2181/02-02/03-16-1  
Podstrana, 17. kolovoza 2016

Načelnik

Mladen Bartulović, dipl.krim.

Na temelju članka 30. st. 2. Zakona o vatrogastvu ("Narodne novine" broj NN 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09, 80/10.) i članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 07/13), načelnik Općine Podstrana donio je

## ODLUKU

### Članak 1.

Ovom Odlukom potvrđuje se izbor Zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Podstrana, Nikole Bakote, dok se ne potvrđuje izbor Dozapovjednika Nene Tomasovića, koji su izabrani na redovitoj izbornoj Skupštini Dobrovoljnog vatrogasnog društva Podstrana održanoj dana 4. lipnja 2016. godine.

### Članak 2.

Ova Odluka dostavit će se Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Podstrana.

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Podstrana“.

Klasa: 022-05/16-01/02  
Urbroj: 2181/2-02/03-16-2  
Podstrana, 15. srpnja 2016. godine

Načelnik:

Mladen Bartulović, dipl.krim.

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., 150/11., 144/12. i 19/13. - pročišćeni tekst) i na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 07/2013), načelnik Općine Podstrana dana 8. kolovoza 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije koja se isplaćuju iz Proračuna Općine Podstrana**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak dodjele sredstava za sponzorstva i donacije, za koja Proračunom Općine Podstrana za tekuću godinu nisu utvrđeni krajnji korisnici.

Pravilnik se ne odnosi na sponzorstva i donacije koje se ostvaruju na temelju natječaja ili javnog poziva, budući da su oni uređeni posebnim pravnim propisima.

#### **Članak 2.**

Za potrebe ovog Pravilnika izrazima sponzorstvo i donacija obuhvaćeno je sljedeće:

1. Sponzorstvo se odnosi na davanje novčanih sredstava za održavanje određenih javnih priredbi (umjetničkih, kulturnih, zabavnih, sportskih) ili potporu nekim institucijama, društvima (kazališta, sportski klubovi) ili potporu određenim akcijama i projektima (festivali, turniri, knjige) ili potporu poznatim osobama (sportašima, pjevačima). Za uzvrat sponzor ima pravo na promidžbu (reklamu) vlastite tvrtke, kao primjerice: navođenje imena sponzora u oglasima, na reklamnim panoima na priredbama, na sportskim dresovima, u pisanim materijalima, u knjigama i zbornicima radova i sl.

2. Donacija se odnosi na davanje novčanih sredstava neprofitnim organizacijama. Iznimno donacija se može odobriti i pravnim osobama za troškove namijenjene u humanitarne svrhe.

#### **Članak 3.**

Sponzorstvo ili donacija iz Proračuna Općine Podstrana, u smislu ovog Pravilnika, ne može se ostvariti za programe/aktivnosti koji se u cijelosti financiraju po posebnim propisima (npr. Zakon o Hrvatskom crvenom križu, Zakon o lovstvu, Zakon o vatrogastvu, Zakon o pravnom položaju vjerskih zajednica i sl.) ili programe/aktivnosti za koji su u cijelosti odobrena sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave te drugih izvora.

Također, sponzorstvo i donacija ne može se ostvariti, u smislu ovog Pravilnika, za programe/aktivnosti koje se ostvaruju na temelju natječaja ili javnog poziva.

#### **Članak 4.**

Sredstva se raspoređuju na temelju pisanog zahtjeva koji mora sadržavati:

- podatke o podnositelju zahtjeva (ime i prezime/naziv, adresa, OIB, broj računa, telefon, e-mail),
- namjenu donacije/sponzorstva (kratak opis projekta),
- područje (kultura i umjetnost, odgoj i obrazovanje, znanost, humanitarni projekti, sport, vjerski projekti, zdravlje i ekologija ili druge očekorisne namjene),
- ukupan iznos potreban za realizaciju projekta/aktivnosti,
- iznos koji se traži od Načelnika,
- kod sponzorstva potrebno je navesti i marketinške pogodnosti za sponzora.

Zahtjev se podnosi načelniku Općine Podstrana, a obrađuje se u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti.

### **Članak 5.**

U svrhu odlučivanja o osnovanosti zahtjeva, potrebno je ispuniti sljedeće kriterije:

- kvaliteta i originalnost projekta,
- posredno ili neposredno poboljšanje kvalitete života pojedinca ili društvene zajednice u cjelini,
- podnosioci zahtjeva moraju priložiti dokument ili obrazloženje kojim se potvrđuje društveno koristan učinak.

### **Članak 6.**

Podnosioci zahtjeva imaju pravo ostvariti sredstva za sponzorstvo i donacije iz ovog Pravilnika samo jednom u proračunskoj godini.

### **Članak 7.**

Odluku o dodjeli sredstava iz članka 1. ovog Pravilnika donosi načelnik, Zaključkom.

Sredstva za sponzorstvo i donacije, temeljem Zaključka iz stavka 1. ovog članka uplaćuju se izravno na račun korisnika ili, radi kontrole namjenskog korištenja sredstava na račun pružatelja usluga ili isporučitelja robe za koji se podnosi zahtjev.

### **Članak 8.**

Odobrena sredstva ne mogu iznositi više od 10.000,00 kuna.

### **Članak 9.**

Nakon što se zahtjev zaprimi i odobri iznos donacije ili sponzorstva od ovlaštene osobe, izrađuje se prijedlog Zaključka o dodjeli sredstava koji potpisuje načelnik.

Potpisani Zaključak dostavlja se, Upravnom odjelu za financije i proračun na provedbu.

Nadležni upravni odjel pismeno obavještava podnositelje zahtjeva o ostvarivanju ili neostvarivanju sponzorstva ili donacije iz Proračuna Općine Podstrana.

### **Članak 10.**

Odobrena novčana sredstva, korisnik je dužan koristiti za namjenu koju je naveo u zahtjevu, u skladu sa važećim propisima i ovim Pravilnikom te u primjerenom roku opravdati utrošena sredstva (izvješće, račune i sl.).

### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

KLASA: 022-05/16-01/04  
URBROJ: 2181/02-02/03-16-1  
Podstrana, 8. kolovoza 2016.

Načelnik:  
Mladen Bartulović, dipl.krim.

## **S A D R Ź A J**

### **N A Č E L N I K**

1. Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana
2. Odluka o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD Podstrana
3. Pravilnik o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije  
koja se isplaćuju iz Proračuna Općine Podstrana