



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXXIII

Podstrana 16. rujna 2026.godine

Broj 10/2026

NAČELNIK

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 07/21 i 21/21,04/23, 12/25), i članka 36. Odluke o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 21/25), Općinski načelnik dana 25. kolovoza 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK

o iznosu sufinanciranja pokaznih karata studentima s područja Općine Podstrana

Članak 1.

Odobravaju se financijska sredstva u svrhu sufinanciranja pokaznih karata studentima sa područja Općine Podstrana. Studenti će plaćati pokaznu kartu u iznosu od 15,00 eura mjesečno, dok ostatak iznosa sufinancira Općina Podstrana.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje pokaznih karata ostvaruju studenti ako ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Podstrana
- redovno su upisani u tekuću akademsku godinu

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje pokazne karte studenti ostvaruju temeljem zahtjeva koji se dostavlja Upravnom odjelu za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove. Uz zahtjev je potrebno priložiti dokaze o prebivalištu i upis u akademsku godinu.

Članak 4.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Podstrana za 2026. godinu Aktivnost A1001 01: Financiranje redovne djelatnosti

Članak 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

KLASA: 024-01/26-01/35

URBROJ: 2181-39-02-1-26-1

Podstrana, 25. kolovoza 2026. g.

Načelnik:

Mijo Dropuljić, prof.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik 7/21, 21/21, 04/23 i 12/25), Odluke o raspisivanju Javnog poziva za sufinanciranje nabave sportske opreme roditeljima s troje i više djece (Službeni glasnik 5/26) i članka 7. Javnog poziva za sufinanciranje nabave sportske opreme roditeljima s troje i više djece, a po prijedlogu Upravnog odjela za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove, načelnik Općine Podstrana, 27. kolovoza 2026.g., donosi

ODLUKU

o odobravanju i dodjeli sredstava sufinanciranja sportske opreme roditeljima s troje i više djece

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se isplata i dodjela sredstava sufinanciranja sportske opreme u 2026. godini podnositeljima zahtjeva koji su navedeni u članku 2. ove odluke, a koji ispunjavaju uvjete iz Javnog poziva.

Članak 2.

Sredstva će se isplatiti jednokratno na tekuće račune podnositelja zahtjeva, iz sredstava Proračuna Općine Podstrana za 2026.godinu, Program 1006, Aktivnost A100601 – Novčane pomoći.

TABLICA – OBITELJI S TROJE I VIŠE DJECE

Redni broj	IME I PREZIME	ODOBRENI IZNOS U €
1	DANIJELLA ROGULJIĆ	200,00
	UKUPNO	200,00

Članak 3.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za proračun i financije Općine Podstrana.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

KLASA: 024-01/26-01/36

URBROJ: 2181-39-02-1-26-01

Podstrana, 27. kolovoza 2026.

Načelnik:

Mijo Dropuljić, prof.

Na temelju članaka 1. i 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br 111/18, 41/20 i 83/23), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) te na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana br. 7/21, 21/21, 04/23, 12/25), načelnik Općine Podstrana donosi

PRAVILNIK
o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabave roba, radova i usluga te drugih ugovornih obveza koje nastaju u okviru djelokruga i poslovanja Općine Podstrana, osim ako je za pojedine postupke posebnim propisom ili općim aktom određeno drugačije.

Članak 2.

Načelnik Općine Podstrana je odgovorna osoba koja odobrava stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Podstrana, u skladu s važećim propisima i drugim općim aktima Općine Podstrana.

Ugovorne obveze stvaraju se sklapanjem ugovora, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, ovisno o vrsti i vrijednosti obveze.

Članak 3.

Nabavu roba, radova i usluga može inicirati službenik upravnog odjela Općine Podstrana iz čijeg djelokruga rada proizlazi potreba za nabavom, usmenim ili pisanim prijedlogom, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Službenik koji inicira nabavu odgovoran je za pravodobno iskazivanje potrebe te za dostavu podataka, tehničkih specifikacija, troškovnika i druge dokumentacije potrebne za provedbu nabave.

Članak 4.

Prije odobravanja stvaranja ugovorne obveze provjerava se njezina usklađenost s važećim Proračunom Općine Podstrana, osiguranim sredstvima i, kada je primjenjivo, Planom nabave.

Ako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i/ili Planom nabave, mogu se provesti odgovarajuće izmjene i dopune istih.

Ako je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i, kada je primjenjivo, Planom nabave, Načelnik odobrava stvaranje ugovorne obveze te, kada je to primjenjivo, donosi odluku o pokretanju postupka javne ili jednostavne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, odnosno važećeg Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Članak 5.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi provodi se kao jednostavna nabava sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Podstrana.

Ugovorna obveza nastala provedbom jednostavne nabave stvara se sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o načinu ugovaranja utvrđenom sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i potrebama konkretnog predmeta nabave.

Postupak stvaranja ugovorne obveze kod jednostavne nabave provodi se prema sljedećoj proceduri:

A) Jednostavne nabave do 5.000,00 eura (postupak provodi službenik iz čijeg djelokruga rada proizlazi potreba za nabavom):

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI - dijagram tijeka	ODGOVORNOST / IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1	Otvaranje predmeta	Službenik koji je inicirao nabavu	Klasa i urbroj	Isti dan kada se šalje upit
2	Upit gospodarskom subjektu/ima, prema potrebi	Službenik koji je inicirao nabavu	Upit	Prema potrebi
3	Dostava pristigle ponude ili ponuda u pisarnicu	Službenik koji je inicirao nabavu	Ponuda	Jedan dan
4	Dodjela broja narudžbenice	Službenik pisarnice	Broj narudžbenice	Isti dan
5	Izrada narudžbenice	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Dva dana
6	Potpisivanje narudžbenice	Načelnik	Narudžbenica	Isti dan
7	Dostava potpisane narudžbenice gospodarskom subjektu i evidentiranje u predmetu	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Isti dan
8	Kompletiranje predmeta: upit, ponuda i narudžbenica	Službenik koji je inicirao nabavu	Kompletiran predmet	Isti dan
9	Realizacija narudžbenice	Službenik koji je inicirao nabavu i/ili službenik zadužen za praćenje realizacije ugovorne obveze	Dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje	Sukladno uvjetima nabave
10	Kopiju narudžbenice priložiti uz pristigli račun, a ovjereni račun dostaviti UO za proračun i financije.	Službenik koji je inicirao nabavu i/ili službenik zadužen za praćenje realizacije ugovorne obveze	Račun i prateća dokumentacija	Isti dan

B) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI - dijagram tijeka	ODGOVORNOST / IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave s opisom predmeta nabave, tehničkim specifikacijama i/ili troškovnikom te ostalom relevantnom dokumentacijom i zahtjevima	Službenik koji je inicirao nabavu	Zahtjev za nabavu na e-mail: nabava@podstrana.hr	Tijekom godine, prema Planu nabave
2.	Provedba postupka nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	1. Provjera Plana nabave i proračuna, 2. Odluka o početku postupka, 3. Upit/ Upute ponuditeljima, 4. Ponuda, 5. Zapisnik, 6. Odluka o odabiru/poništenju, te ostalo po potrebi	Sukladno potrebama postupka
3.1.	Izrada narudžbenice, ako se nabava realizira narudžbenicom	UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove (narudžbenica)	Narudžbenica	2 dana
3.1.1.	Potpisivanje narudžbenice	Načelnik	Narudžbenica	Isti dan
3.1.2.	Dostava potpisane narudžbenice gospodarskom subjektu i službeniku koji je inicirao nabavu	UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	Narudžbenica	Isti dan
3.2.	Dostava kompletiranog predmeta nabave službeniku zaduženom za pripremu ugovora, ako se nabava realizira ugovorom	UO za pravne poslove i strateško planiranje - Službenik zadužen za sastavljanje ugovora	Ugovor	Bez odgode po završetku postupka

3.2.1.	Potpis ugovora: načelnik-dobavljač	Načelnik i gospodarski subjekt	Ugovor	5 dana
3.2.2.	Dostava potpisanog ugovora:	Službenik zadužen za sastavljanje ugovora	Potpisani Ugovor	Isti dan
	1. Original – Protokol (Registar ugovora)			
	2. Original – Upravni odjel za proračun i financije			
	3. Kopija ugovora + povrat predmeta nabave- UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove			
	4. Kopija ugovora – službeniku koji je inicirao i/ili prati realizaciju nabave			
4.	Izvršenje Ugovora/Narudžbenice i dostava jamstva, ako je primjenjivo	Službenik zadužen za praćenje realizacije ugovorne obveze	Dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje	Sukladno ugovorenim uvjetima
5.	Po primitku jamstva, ako primjenjivo, dostaviti UO za proračun i financije	Službenik zadužen za praćenje realizacije ugovorne obveze	Jamstvo	Odmah po primitku

Članak 6.

Za pojedinačne izdatke do 70,00 eura koji se podmiruju gotovinom ili platnom karticom nije obvezno sklapanje ugovora niti izdavanje narudžbenice, ako se radi o izdacima koji po svojoj prirodi ne zahtijevaju sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanske usluge, troškovi na službenom putu i slično).

Takvi izdaci evidentiraju se i pravdaju odgovarajućom vjerodostojnom dokumentacijom sukladno važećim propisima i općim aktima Općine Podstrana.

Članak 7.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provedbu postupka propisanog Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI - dijagram tijeka	ODGOVORNOST / IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava zahtjeva za pokretanje javne nabave	Službenik koji inicira nabavu	Zahtjev za nabavu na e-mail: nabava@podstrana.hr	Tijekom godine, prema Planu nabave
2.	Donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za predmetni postupak javne nabave	Načelnik	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za predmetni postupak javne nabave	Prema potrebi
3.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu	Službenik kojeg je zadužio načelnik u odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave	Tehnička dokumentacija (Troškovnici, nacrti, projektni zadatci, zahtjevi i druga projektna dokumentacija)	Sukladno potrebama postupka
4.	Priprema dokumentacije o nabavi	Službenik kojeg je zadužio načelnik u odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave unutar UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	Dokumentacija o nabavi	Sukladno potrebama postupka
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Službenik kojeg je zadužio načelnik u odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave unutar UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	Dokumentacija/ obavijest u EOJN RH	Nakon završetka pripreme dokumentacije i ispunjenja uvjeta za pokretanje postupka
6.	Provođenje postupka javne nabave (otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru ili poništenju, završetak postupka javne nabave)	Službenici kojih je zadužio načelnik u odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave unutar UO za javnu nabavu,	Zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili poništenju postupka, izvješće o	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama

		gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	provedenom postupku	
7.	Izrada ugovora o javnoj nabavi u skladu s dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom	Službenik kojeg je zadužio načelnik u odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave unutar UO za pravne poslove i strateško planiranje	Ugovor o javnoj nabavi	Po donošenju Odluke o odabiru
8.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi	Načelnik i odabrani ponuditelj	Ugovor o javnoj nabavi	Nakon izvršnosti odluke, odnosno nakon isteka roka mirovanja
9.	Dostava potpisanog ugovora	Službenik zadužen za sastavljanje ugovora	Potpisani ugovor	Isti dan
	1. Original – Protokol (Registar ugovora)			
	2. Original – Upravni odjel za proračun i financije			
	3. Kopija ugovora + povrat predmeta nabave- UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove			
	4. Kopija ugovora – službeniku koji je inicirao i/ili prati realizaciju nabave			
10.	Izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora sukladno odluci Načelnika o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave	Dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje ugovora	Sukladno uvjetima ugovora
11.	Dostava jamstva Upravnom odjelu za proračun i financije	Osoba zadužena za praćenje jamstava sukladno odluci Načelnika o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave	Jamstvo	Odmah po primitku

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se isti objaviti u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ 23/24).

KLASA: 024-01/26-01/38
URBROJ: 2181-39-02-1-26-1
Podstrana, 15. rujna 2026. godine

Načelnik
Mijo Dropuljić, prof.

S A D R Ź A J

N A Č E L N I K

- 1. Zaključak o iznosu sufinanciranju pokaznih karata studentima s područja Općine Podstrana**
- 2. Odluka o odobravanju i dodjeli sredstava sufinanciranja sportske opreme roditeljima s troje i više djece**
- 3. Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana**

Izdavač: Općina Podstrana, Trg dr. Franje Tuđmana 3, 21312 Podstrana
Glavna i odgovorna urednica: Mia Barbić
Telefon: 021/666-604 - Izlazi po potrebi - Žiro račun: HR 65 2407 0001 8341 0000 6