

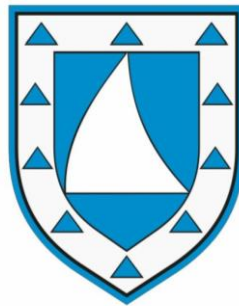
SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište VI.	Murter, 14. 04. 2022.	Broj 3.
-------------	-----------------------	---------

ISSN 2459-8712



SADRŽAJ

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o korištenju službenog vozila, službenim putovanjima, korištenju mobilnih telefona i sredstava reprezentacije –str. 2.
2. Odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga – str. 7.
3. Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja u Općini Murter-Kornati – str. 9.
4. Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza – str. 11.
5. Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja vlastitih prihoda proračunskih korisnika Općine Murter-Kornati – str. 15.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“ broj 2/21) načelnik Općine Murter-Kornati, dana 04. travnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o korištenju službenog vozila, službenim putovanjima, korištenju mobilnih telefona i sredstava reprezentacije

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze dužnosnika i službenika Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: Općina), te drugih ovlaštenih osoba izvan općinske uprave, a u svezi s korištenjem vozila u službene svrhe, mobilnih telefona i službenih putovanja.

SLUŽBENO VOZILO

Članak 2.

Službeno vozilo za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Murter-Kornati, a iznimno i treće osobe, po posebnom odobrenju Općinskog načelnika koje isti koriste za obavljanje poslova iz nadležnosti, za potrebe i od interesa za Općinu.

Službeno vozilo se koristi u pravilu za vrijeme radnog vremena, a po odobrenju općinskog načelnika može se koristiti i nakon radnog vremena kada je to neophodno radi obavljanja poslova koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti ili kada se radi o odobrenom službenom putovanju.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenog vozila u toku radnog vremena imaju službenici Jedinственог управног одјела Опćине.

Svako korištenje službenog vozila odobrava Općinski načelnik.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, i ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje službenog automobila službenicima odobrava Općinski načelnik.

Članak 5.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan voditi sve propisane evidencije – izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascima kojim zadužuje službeno vozilo a koje izdaje Jedinostveni upravni odjel Općine.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti Jedinostvenom upravnom odjelu Općine.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, vode korisnici službenog vozila.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog vozila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu odmah o tome obavijestiti Općinskog načelnika i o istome sastaviti zapisnik.

Općinski načelnik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog vozila osobi, za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom, odnosno nemarnošću, prouzročila prometnu nezgodu, odnosno štetu, odnosno kvar vozila.

Članak 7.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Jedinostvenom upravnom odjelu dostaviti urednu dokumentaciju o učinjenom (račun potvrđen potpisom).

Članak 8.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom automobilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se korisnik koji je upravljao službenim automobilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, korisnik, odnosno osoba koja je upravljala službenim automobilom, dužna je Općini nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Osoba koja upravlja službenim automobilom, korisnik, odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim automobilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.) te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužna je platiti prekršajne kazne.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 9.

Nalog za službeno putovanje, izdavanjem putnog naloga dužnosnicima, službenicima i drugim osobama, izvan općinske uprave, daje Općinski načelnik.

Troškovi službenog putovanja (dnevnicama, cestarinama, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog vozila u službene svrhe i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak.

Akontacija za planirano službeno putovanje u pravilu se isplaćuje na tekući račun ili u gotovini osobi upućenoj na službeno putovanje prema procijenjenim troškovima putovanja i dnevnica.

Priznati troškovi po urednom i ovjerenom putnom nalogu o izvršenom službenom putovanju, isplaćuju se osobi na tekući račun ili u gotovini.

Osobe upućene na službeno putovanje obvezne su podnijeti pisano izvješće o obavljenom putu, te obračun putnog naloga, sve u roku od tri dana od dana povratka s puta, ako se radi o službenom putovanju u zemlji, odnosno u roku od sedam dana od povratka sa službenog puta u inozemstvo.

Članak 10.

U slučajevima nemogućnosti korištenja službenog vozila, za službeno putovanje se koristi javni prijevoz, uvažavajući vremenski najprihvatljiviju varijantu i racionalnost troškova.

Ako korištenje javnog prijevoza nije odgovarajuće (velika udaljenost, loša povezanost i sl.), za službeno putovanje može se odobriti korištenje privatnog osobnog vozila.

Korištenje privatnog osobnog vozila za službeno putovanje odobrava Općinski načelnik.

Kod korištenja privatnog osobnog vozila za službeno putovanje troškovi prijevoza nadoknađuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, a osoba kojoj je odobreno korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe ostvaruje i pravo na nadoknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina, trajekt, mostarina i sl.).

MOBILNI TELEFONI

Članak 11.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik i službenici Jedinственog upravnog odjela Općine.

Članak 12.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi kupnje i korištenja tih uređaja.

Općinski načelnik ima pravo na izbor mobilnog uređaja po vlastitom izboru na teret proračuna Općine te neograničenu mjesečnu potrošnju.

Svi ostali korisnici mobilnih uređaja imaju pravo na mobilni uređaj po vlastitom izboru u maksimalnom iznosu od 1.500,00 kn te im se priznaje mjesečna potrošnja maksimalno do ugovorene mjesečne tarife.

Razliku cijene prilikom nabave mobilnih uređaja čije cijene su veća od ograničenja navedenih u prethodnom stavku ovog članka svi korisnici su dužni uplatiti u proračun Općine Murter-Kornati.

Svi korisnici mobilnih uređaja mogu prilikom službenih putovanja na trošak proračuna Općine putem mobilnih uređaja platiti parkirne karte.

Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 13.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Jedinственi upravni odjel Općine te će izvijestiti korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa.

Članak 14.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona urediti ugovorne odnose vlasnika broja (ukoliko je korisnik vlasnik broja dužan je preuzeti obvezu u cijelosti prama istom) ili ukoliko nije vlasnik broja i nije izvršen otpis mobilnog telefona dužan je broj i mobilni telefon predati s pripadajućom opremom Jedinственom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati.

SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 15.

Pravo na sredstva reprezentacije ima načelnik općine, a drugi službenici mogu se koristiti tim pravom ako zato imaju posebno ovlaštenje načelnika općine.

Račun za konzumaciju jela i pića, te za druge troškove reprezentacije mora sadržavati potpis ovlaštene osobe, narudžbenicu, podatke o korisniku i broju osoba, te specifikaciju jela i pića potpisanu od stane naručitelja koja čini prilog računa.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 003-01/22-01/1

URBROJ: 2182/18-03/1-22-1

U Murteru, 4. travnja 2022.

NAČELNIK

Toni Turčinov, mag.ing.agr.

OBRAZAC 1

OPĆINA MURTER KORNATI
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

IZJAVA

o ustupanju na korištenje sim kartice i mobitela

IME I PREZIME KORISNIKA:

RADNO MJESTO KORISNIKA:

BROJ SIM KARTICE:

MODEL MOBITELA:

VLASNIK MOBITEL:

DATUM PREUZIMANJA:

DATUM VRAĆANJA:

VLASTORUČNI POTPIS KORISNIKA

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) te članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21) načelnik Općine Murter-Kornati, dana 4. travnja 2022. godine, donosi

ODLUKU o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom Odlukom o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini Murter-Kornati.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici općine, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima općine, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	zaposlenik/ neposredno nadređeni	poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	tijekom tekuće godine, a minimalno 5 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za upućivanje na službeno putovanje	Načelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Poziv, prijavnica, registracija, program	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Viši referent za financije i javne prihode	Putni nalog	2 dan prije početka službenog putovanja
4.	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Putni nalog	1 dan prije početka službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	putni nalog, prateća dokumentacija (cestarine, računi za parking, izvješće o izvršenom putovanju i sl.)	3 dana od dana završetka putovanja, 7 dana od dana završetka inozemnog putovanja

6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Viši referent za financije i javne prihode	Provjerava formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Daje nalog načelniku na potpis. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun ili putem blagajne zaposleniku. Likvidira putni nalog.	najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativni tajnik	Evidentiranje u knjizi putnih naloga. Vraćanje u računovodstvo na knjiženje.	najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Viši referent za financije i javne prihode	Knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnoj knjizi	najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u knjizi putnih naloga

Članak 5.

Ova Odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“..

KLASA: 003-01/22-01/2

URBROJ: 2182/18-03/1-22-1

Murter, 4. travnja 2022. godine

NAČELNIK
Toni Turčinov, mag.ing.agr.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) te članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21) načelnik Općine Murter-Kornati, donosi

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI MURTER-KORNATI

Članak 1.

Ovom Odlukom o proceduri o blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Murter-Kornati, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum i ostale odredbe blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko naloga za uplatu, naloga za isplatu i dnevnika blagajničkog poslovanja. Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Članak 3.

U blagajnu se vrše uplate podignute gotovine sa transakcijskog računa Općine Murter-Kornati i ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne se mogu vršiti isplate za plaćanje nabavljenih dobara i usluga, isplate zaposlenima po osnovu dnevnica i ostalih troškova službenog putovanja, neoporezive naknade zaposlenima i ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata ili uplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument)

Članak 4.

Blagajnički maksimum je određen u iznosu od 10.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće provoditi će se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Općine u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Članak 5.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Za sve račune (uplate i isplate) iz blagajne Općine Murter-Kornati primjenjuje se Procedura blagajničkog poslovanja.

Članak 6.

Postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Murter-Kornati je sljedeći:

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS	IZVRŠENJE
			ODGOVORNOST
1.	Zaprimanje računa	Račun se zaprima u računovodstvu Jedinstvenog upravnog odjela.	Službenik u računovodstvu
2.	Ispravnost i kontrola računa	Provjerava se ispravnost računa i vrši matematička kontrola. Na računu moraju biti navedeni svi zakonom propisani elementi. Račun mora biti originalan i potpisan od strane zaposlenika koji je izvršio nabavu i gotovinsko plaćanje (potpisom potvrđuje da je roba isporučena, radovi/usluge izvršeni, a račun plaćen).	Službenik u računovodstvu
3.	Odobrenje za isplatu	Nakon obavljenih kontrola općinski načelnik potpisom računa odobrava isplatu.	Načelnik Općine
4.	Isplata iz blagajne	Vrši se isplata iz blagajne, izdaje se i potpisuje blagajnička isplatnica. Na isplatnicu se potpisuje blagajnik, likvidator i primatelj novčanih sredstava. Isplate se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Službenik u računovodstvu
5.	Uplata u blagajnu	U računovodstvu Općine obavlja se uplata novčanih sredstava u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje se i potpisuje blagajnička uplatnica. Na uplatnicu se potpisuju blagajnik, likvidator i uplatitelj novčanih sredstava. Uplatnice se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Službenik u računovodstvu
6.	Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne	Ukoliko je bilo dnevnih uplata/isplata, na kraju radnog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne. Izrađuje se i potpisuje blagajnički izvještaj.	Službenik u računovodstvu
7.	Računovodstvena evidencija prometa blagajne	Promet blagajne na temelju blagajničkog izvještaja sa priložima evidentira se u računovodstvenom sustavu.	Službenik u računovodstvu

Članak 7.

Dokumentacija blagajničkog poslovanja odlaže se i čuva na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20) te Pravilnikom o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 5/19).

Članak 8.

Ova Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja u Općini Murter-Kornati stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 003-01/22-01/3
URBROJ: 2182/18-03/1-22-1
Murter, 4. travnja 2022. godine

Načelnik
Toni Turčinov, mag.ing.agr.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21), a u svezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) načelnik Općine Murter-Kornati, dana 6. travnja 2022. godine, donosi

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Načelnik Općine počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

Članak 3.

Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu..

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu načelnik Općine dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnom nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Načelnik Općine ili/i osoba koju on ovlasti	Ako DA -odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježu postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Jedinstveni upravni odjel – prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu-svibanj/lipanj, u praksi, srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu: opreme/usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel-ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti

		vanjskih stručnjaka		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik) i osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije	proračun	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Jedinstveni upravni odjel-ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave. U ovoj fazi načelnik Općine preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik) i osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE-vraća dok	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine

9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacije za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik ili općinsko vijeće temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Načelnik Općine	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum-ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 400-01/13-01-02, URBROJ: 2182/18-03/1-12 od 29. travnja 2013. godine).

Ova Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 003-01/22-01/4

URBROJ: 2182/18-03/1-22-1

Murter, 6. travnja 2022. godine

Načelnik
Toni Turčinov, mag.ing.agr.

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 111/18) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati («Službeni glasnik Općine Murter-Kornati», broj 2/21) načelnik Općine Murter-Kornati dana 6. travnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK
o mjerilima i načinu korištenja vlastitih prihoda proračunskih korisnika
Općine Murter-Kornati

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vlastiti prihodi proračunskih korisnika Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici) te određuju mjerila i način korištenja ove vrste prihoda kao i druga pitanja vezana za korištenje vlastitih prihoda.

II. VLASTITI PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Članak 2.

Vlastiti prihodi proračunskih korisnika su:

- prihodi koje proračunski korisnici ostvare na tržištu i u tržišnim uvjetima od obavljanja redovne djelatnosti,
- prihodi od donacija,
- prihodi od pomoći.

Odredbe ovoga Pravilnika ne odnose se na financijska sredstva koja se proračunskim korisnicima doznačuju iz općinskog proračuna za financiranje njihove redovne djelatnosti.

Članak 3.

Proračunski korisnici mogu ostvarivati vlastite prihode bez prethodne suglasnosti Općine Murter-Kornati.

Članak 4.

Vlastiti prihodi proračunskih korisnika iz članka 2. stavka 1. ovoga Pravilnika izuzeti su od obveze uplate u proračun Općine Murter-Kornati te se uplaćuju na račun proračunskog korisnika.

III. MJERILA I NAČIN KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

Članak 5.

Proračunski korisnici vlastite prihode iz članka 2. stavka 1. ovoga Pravilnika obvezni su koristiti prema sljedećem prioritetu:

1. za podmirenje rashoda redovne djelatnosti,
2. za podmirenje rashoda dodatnih programskih aktivnosti,
3. za podmirenje rashoda nabave i održavanja nefinancijske imovine,
4. za podmirenje izdataka za financijsku imovinu i otplate zajmova.

Članak 6.

Proračunski korisnici dužni su mjerila utvrđena člankom 5. ovoga Pravilnika primjenjivati prilikom korištenja vlastitih prihoda u tekućoj godini, kao i prilikom korištenja viškova prihoda iz ranijih godina.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Upravna vijeća i ostala upravljačka tijela proračunskih korisnika obvezna su, na prijedlog čelnika proračunskog korisnika, donijeti akt kojim će se urediti ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda.

Članak 8.

Proračunski korisnici koji ostvaruju vlastite prihode dužni su ih evidentirati u skladu s propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo.

Članak 9.

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

KLASA: 003-01/22-01/5
URBROJ: 2182/18-03/1-22-1
Murter, 6. travnja 2022. godine

Načelnik
Toni Turčinov, mag.ing.agr.



Izdavač: Općina Murter-Kornati, Butina 2, 22243 Murter

Glavni i odgovorni urednik: Toni Turčinov

www.murter.hr, tel.: 022/435-599, fax: 022/435-598