



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SVETI FILIP I JAKOV



GOD. XXIV.

31. prosinca 2016. godine

BROJ 17

\*\*\*

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

	<i>Stranica</i>
1. Procedura zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata.....	str. 2
2. Procedura o obavljanju kontrole na licu mjesta kod primatelja transfera iz Proračuna Općine Sveti Filip i Jakov.....	str. 3
3. Procedura komunikacije sa strankama i trećim stranama.....	str. 9
4. Procedura stvaranja ugovornih obveza i izdavanja narudžbenica.....	str. 10
5. Procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Sveti Filip i Jakov.....	str. 15
6. Procedura vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata.....	str. 18
7. Procedura zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa.....	str. 20
8. Procedura zaprimanja roba, usluga i radova.....	str. 22
9. Procedura upravljanja imovinom.....	str. 24
10. Plan nabave roba, radova i usluga za proračunsku 2017. godinu.....	str. 26

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana 31. prosinca 2016. donosi

### PROCEDURU zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata u poslovanju Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Općina).

#### Članak 2.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 38/87 i 42/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

#### Članak 3.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza.

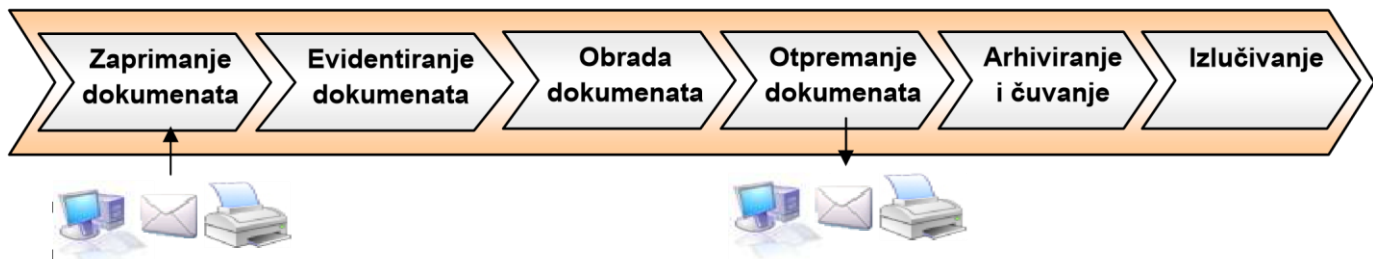
#### Članak 4.

Općina je dužna osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičkotehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovoran je općinski načelnik.

#### Članak 5.

Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata provodi se po sljedećoj proceduri:



Red br	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST / ROK	
1.	Zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju na protokolu	Administrativna tajnica - svaki dan	Dokumenti (e-mail, pošta, osobna dostava...)
2.	Evidentiranje (klasifikacija)	Na svakom dokumentu stavlja se prijemni štambilj i datum	Administrativna tajnica - svaki dan	Dokumenti
3.	Kontrola	Pregled dokumenata	Načelnik i pročelnica	Dokumenti
4.	Dostava zaprimljenih dokumenata	Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu	Administrativna tajnica - svaki dan	Interna dostavna knjiga
5.	Obrada dokumenata	Kontrola i dodjela klasifikacijskog broja, unos u računalo, obrada dokumenta	Svi zaposlenici ovisno o sadržaju dokumenta - Isti dan	Dokumenti
6.	Arhiviranje i čuvanje	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.	Svi zaposlenici ovisno o sadržaju dokumenta	Registratori
7.	Izlučivanje registraturnog gradiva	Komisijski se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava	Pročelnica i Viši referent za naplatu općinskih poreza i drugih prihoda	P R A V I L N I K o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

**Napomena:** svi dokumenti se skeniraju i unose u računalo – Libusoft.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-1**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

#### OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 31. prosinca 2016. donosi

**PROCEDURU**  
**O obavljanju kontrole na licu mjesta kod primatelja**  
**transfera iz Proračuna Općine Sveti Filip i Jakov**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U cilju djelotvornog obavljanja kontrola na licu mjesta za isplaćena sredstva iz proračuna Općine Sveti Filip i Jakov u obliku subvencija, pomoći i donacija ovom se Procedurom o obavljanju kontrole na licu mjesta kod primatelja transfera iz proračuna Općine Sveti Filip i Jakov (dalje u tekstu: Općina) uređuju:

- obveze korisnika proračuna,
- organiziranje obavljanja kontrola na licu mjesta,
- postupak planiranja i obavljanja,
- izrada izvješća i izvještavanje o obavljenim kontrolama,
- postupanje po provedenoj kontroli na licu mjesta kod primatelja transfera iz proračuna.

Primatelj transfera je fizička ili pravna osoba kojoj su sredstva transfera isplaćena iz proračuna na neposredan način odnosno posredan način putem drugog primatelja koji doznava ta sredstva krajnjem korisniku.

Kontrolom na licu mjesta nadzire se provedba ugovora ili drugog dokumenta kojim se stvorila obveza izvršenja transfera iz proračuna npr. odluke, rješenja, zaključka, sporazuma i slično, te da li je financijsko upravljanje s njim u vezi u skladu s propisima.

**Članak 2.**

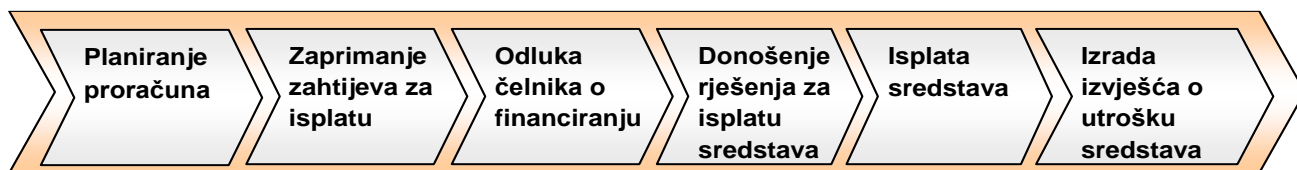
Pod transferima iz Proračuna Općine u smislu ove Procedure podrazumijevaju se sljedeći transferi prema rasporedu računa iz Računskog plana koji je sastavni dio Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj 124/14):

a) Tekući transferi sredstava

- Subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru (odjeljak 3511)
- Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru (odjeljak 3512)
- Subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora (odjeljak 3521)
- Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora (odjeljak 3522)
- Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima (odjeljak 3523)
- Tekuće pomoći unutar općeg proračuna (odjeljak 3631)
- Tekuće donacije u novcu (odjeljak 3811)
- Tekuće donacije u naravi (odjeljak 3812)

b) Kapitalni transferi sredstava

- Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna (odjeljak 3632)
- Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama (odjeljak 3821)
- Kapitalne donacije građanima i kućanstvima (odjeljak 3822)
- Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru (odjeljak 3861)
- Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima izvan javnog sektora (odjeljak 3862)
- Kapitalne pomoći poljoprivrednicima i obrtnicima (odjeljak 3863).



Red br	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Izrada i evidentiranje dokumenata	Viši stručni suradnik za razvoj i društvene djelatnosti Izrađuje dokumente i evidentira ih kao pojedinačne akte u predmetu	-	
2.	Kontrola	Kontrola dokumenata	Pročelnica	
3.	Isplata sredstava iz proračuna	Temeljem Odluke, rješenja i naloga, sukladno Ugovoru	Referent za financijsko računovodstvo	Nalog za isplatu
4.	Dostava izvješća	Korisnici proračuna dostavljaju pisano izvješće o utrošku sredstava Općini	Korisnici	Izvješće o utrošku sredstava
5.	Arhiviranje dokumentacije	Sva dokumentacija koja je nastala u postupku sprema se u predmet i arhivira	Viši stručni suradnik za razvoj i društvene djelatnosti  Kontinuirano	
6.	Kontrola	Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršavanje obveza kod primatelja transfera iz proračuna, i to:  - odvija li se provedba ugovora, odluke, rješenja, sporazuma, zaključka, programa ili drugog dokumenta kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz proračuna nesmetano i pravovremeno (u skladu s odredbama akta, utvrđuje se da li postoje problemi koji utječu na uspješan završetak provedbe i dr.) - provodi li se sukladno ugovorenim iznosima, rokovima, količini i kvaliteti i dr. prema specifičnosti transfera.	Kontrolori prema odluci načelnika	Izvješće o obavljenoj kontroli

### Članak 3.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja tekućih transfera iz proračuna Općine koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju tekućih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja kapitalnih transfera iz proračuna Općine koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju kapitalnih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Provođenjem kontrola iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje se zakonito i namjensko korištenje sredstava od strane primatelja transfera odnosno krajnjeg korisnika, ukoliko isti nije i direktni primatelj transfera.

#### **Članak 4.**

Za transfere isplaćene u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta u pravilu se provodi do kraja proračunske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka za transfere isplaćene u studenom i prosincu tekuće godine, kontrola na licu mjesta može se obaviti do 28. veljače sljedeće godine.

#### **Članak 5.**

Kontrola na licu mjesta može se provoditi tijekom realizacije projekta/aktivnosti za koji se odobrio transfer i nakon završetka projekta/aktivnosti.

#### **Članak 6.**

Prilikom sastavljanja ugovora, odluke, rješenja, zaključka, sporazuma i slično kojima se odobrava transfer, odnosno dodjela sredstava, potrebno je odrediti pravo Općine da kod primatelja transfera iz proračuna provodi kontrolu utroška dodijeljenih sredstava, kao i mogućnost obustave, odnosno povrata doznačenih sredstava uz zakonsku zateznu kamatu u slučaju nezakonitog i nenamjenskog trošenja sredstva od strane primatelja.

## **II. KONTROLE NA LICU MJESTA**

#### **Članak 8.**

Kontrola na licu mjesta predstavlja fizičku kontrolu i provjeru dokumentacije na licu mjesta.

Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršavanje obveza kod primatelja transfera iz proračuna, i to:

- odvija li se provedba ugovora, odluke, rješenja, sporazuma, zaključka, programa ili drugog dokumenta kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz proračuna nesmetano i pravovremeno (u skladu s odredbama akta, utvrđuje se da li postoje problemi koji utječu na uspješan završetak provedbe i dr.)
- provodi li se sukladno ugovorenim iznosima, rokovima, količini i kvaliteti i dr. prema specifičnosti transfera.

## **III. ORGANIZIRANJE/PROVOĐENJE KONTROLA NA LICU MJESTA KOD PRIMATELJA TRANSFERA**

#### **Članak 9.**

Kontrolu obavljaju minimalno dvije osobe.

Kontrolu na licu mjesta provode službenici Općine koje odredi načelnik.

U kontrolu treba biti uključen službenik Općine koji je u ugovoru o transferu ili drugom dokumentu kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz proračuna naveden kao osoba zadužena za praćenje izvršenja transfera.

U slučaju da nisu u mogućnosti sami organizirati kontrolu na licu mjesta (zbog specifičnosti), priprema i obavljanje kontrole na licu mjesta može se povjeriti vanjskoj radnoj skupini (timu) koju imenuje načelnik.

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa i treba ih imenovati prema specifičnim znanjima i iskustvu.

#### **Članak 10.**

Obveze kontrolora:

- utvrđivanje činjeničnog stanja popunjavanjem obrasca Kontrolna lista ili Zapisnika,
- izrada izvješća o obavljenoj kontroli,
- o sumnjama na nepravilnosti istodobno obavijestiti načelnika i osobu zaduženu za nepravilnosti u Općini.

## **IV. PLANIRANJE**

**Članak 11.**

Kontrola utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i krajnjih korisnika proračunskih sredstava obavlja se sukladno Planu kontrole.

Godišnji plan kontrole donosi načelnik do 28. veljače tekuće godine, a na temelju prijedloga službenika Općine uključenih u transfere sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava do 15. veljače tekuće godine.

U prijedlogu se planiraju se aktivnosti definirajući vrste odnosno primatelje (korisnike) transfera za koje će se obaviti kontrola na licu mjesta, a da bi se utvrdilo namjensko korištenje dodijeljenih sredstava.

**Članak 12.**

Plan rada za kontrolu na licu mjesta odnosno obavljanje pojedinačne kontrole zadatak je kontrolora, a priprema se najmanje 7 (sedam) radnih dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

Prilikom planiranja treba uzeti u obzir svu raspoloživu dokumentaciju vezanu uz područje kontrole na licu mjesta:

- dokumentacija koja je bila podloga za odobrenje transfera: ugovori, zaključci, potvrde o transferiranim sredstvima, izvješća, primopredajni zapisnici, jamstva i dr.
- prethodna izvješća o obavljenim kontrolama na licu mjesta,
- sve druge dostupne informacije relevantne za područje kontrole na licu mjesta.

**Članak 13.**

Plan rada za kontrole na licu mjesta uključuje sljedeće podatke:

- naziv primatelja, naziv nadležnog upravnog tijela,
- datum početka obavljanja kontrole,
- adresa na kojoj će se obaviti kontrola,
- vrijeme provedbe,
- ime i prezime kontrolora,
- uzorak na kojem će se obaviti kontrola (transakcije s najvećom vrijednosti, daljnji transfer krajnjim primateljima sredstava, nabava opreme, građevinski radovi i sl.).

**Članak 14.**

Plan rada uključuje i kontrolnu listu za kontrole na licu mjesta koje pripremaju kontrolori. Kontrolna lista popis je pitanja koja pomažu pri obavljanju kontrole na licu mjesta.

Kontrolori ovisno o vrsti projekta/aktivnosti ili ugovora te o stanju u provedbi trebaju pripremiti pitanja odnosno prilagoditi kontrolnu listu.

**Članak 15.**

Plan rada za kontrolu na licu mjesta odobrava pročelnica i potpisuje dopis kojim se primatelju sredstava najavljuje obavljanje kontrole na licu mjesta u svrhu pripreme dokazne dokumentacije za korištenje isplaćenih sredstava za koje se obavlja kontrola na licu mjesta.

Pisana najava dostavlja se primatelju sredstava kod kojeg je planirano obavljanje kontrole na licu mjesta u pravilu tri (3) radna dana prije datuma početka obavljanja kontrole na licu mjesta.

**VI. OBAVLJANJE KONTROLE****Članak 16.**

Obavljanjem kontrole na licu mjesta utvrđuje se činjenično stanje i prikupljaju dokazi u svrhu utvrđivanja koriste li se sredstva namjenski, sukladno sa zahtjevima i ciljevima koji su trebali biti realizirani kroz primjenu odredbi ugovora odnosno dokumenta o transferu, pri čemu se kao radna dokumentacija koriste kontrolne liste.

**Članak 17.**

Kontrolna lista popis je pitanja koja pomažu pri obavljanju kontrole na licu mjesta. Obavljanje kontrole na licu mjesta ne bi trebalo trajati duže od dva (2) radna dana.

Kod jednostavnijih kontrola na licu mjesta dovoljno je sastaviti Zapisnik o obavljanju kontrole namjenskog trošenja sredstava na licu mjesta kod primatelja transfera, koji potpišu kontrolori i odgovorna osoba primatelja po završetku kontrole.

#### **Članak 18.**

Kao dokaz obavljene kontrole na licu mjesta kontrolna lista treba sadržavati jasnu referencu koja upućuje na pregledane dokumente i kopije koje se u pravilu uzimaju samo onda kada je to prema procjeni kontrolora potrebno. Ukoliko je potrebno kontrolori mogu utvrđene činjenice/prikupljene dokaze dokumentirati fotografiranjem. Ispunjena i potpisana kontrolna lista je sastavni dio izvješća.

#### **Članak 19.**

Ako su uočene nepravilnosti, primjenjuje se procedura za izvješćivanje o nepravilnostima sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

#### **Članak 20.**

Ako se naknadno utvrdi da su isplaćena sredstva proračuna korištena nezakonito i nenamjenski od strane primatelja transfera, pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je odmah zatražiti povrat sredstava u proračun, te o tome obavijestiti Odsjek za financije i računovodstvo.

Sredstva se vraćaju u proračun Općine u korist rashoda koji je terećen u trenutku isplate ako je povrat ostvaren u godini u kojoj je izvršena isplata odnosno u korist ostalih nespomenutih prihoda ako se sredstva povrata odnose na rashode izvršene prethodnih godina.

### **VII. IZRADA IZVJEŠĆA O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA**

#### **Članak 21.**

Nakon obavljene kontrole na licu mjesta, temeljem kontrolne liste ili zapisnika i dobivenih informacija kontrolori izrađuju nacrt Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta.

Nacrt Izvješća dostavlja se primatelju transfera na očitovanje (s dokazom o dostavi, na pažnju odgovorne osobe primatelja transfera). Očitovanje se dostavlja u roku od osam dana od dana primitka nacrta izvješća.

Po zaprimljenom očitovanju kontrolori izrađuju i potpisuju konačno izvješće. Očitovanje primatelja transfera sastavni je dio konačnog izvješća.

Ukoliko se primatelj transfera ne očituje u roku iz stavka 2. ovoga članka, donosi se konačni izvještaj s konstatacijom da je očitovanje zatraženo, ali nije dostavljeno u roku.

### **VIII. IZVJEŠĆIVANJE**

#### **Članak 22.**

Konačno Izvješće iz članka 21. stavka 3. dostavlja u roku od 15 dana od izvršene kontrole i sastavni je dio predmeta koji sadrži sve akte i dokumente vezane uz transfer odnosno dodjelu sredstava.

Konačno izvješće dostavlja se i primatelju sredstava.

#### **Članak 23.**

Općinski djelatnici o obavljenim kontrolama na licu mjesta obavještavaju načelnika prilikom podnošenja izvješća o radu.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 24.**

Ukoliko se utvrdi da je primatelj transfera nezakonito i nenamjenski utrošio proračunska sredstva, isti više neće moći ostvariti sredstva subvencija, pomoći i donacija iz proračuna Općine naredne tri godine od isteka godine u kojoj je nepravilnost utvrđena.

#### **Članak 25.**

Za provedbu ove Procedure odgovorna je pročelnica Jedinog upravnog odjela.



**Članak 26.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-2**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 31. prosinca 2016. donosi

**PROCEDURU****Komunikacije sa strankama i trećim stranama****Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura komunikacije sa strankama i trećim stranama u poslovanju Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Općina).

**Članak 2.**

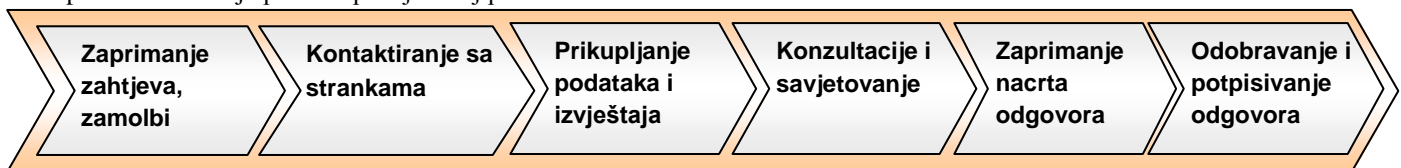
Procedura komunikacije temelji se na obradi zaprimljenih zahtjeva, zamolbi, predstavki i drugih akata i provođenju komunikacije sa strankama i trećim stranama sukladno zahtjevima i vremenskom rokovima.

**Članak 3.**

Procedura komunikacije odnosi se i na komunikaciju sa Dječjim vrtićem „Cvit“ i Komunalcem d.o.o. Biograd.

**Članak 4.**

Postupak komunikacije provodi po sljedećoj proceduri:



**Napomena:** svi dokumenti se skeniraju i unose u računalo – Libusoft.

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-03**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 31. prosinca 2016. donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
I izdavanja narudžbenica**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Načelnik Općine je odgovorna osoba koja pokreće 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 i mještani Općine Sveti Filip i Jakov osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije drugačije određeno.

**Članak 3.**

Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu je li 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 je dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune Proračuna.

**Članak 4.**

Ukoliko je predložena ugovorna obaveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu, Načelnik donosi Odluku o pokretanju postupka nabave odnosno stvaranju ugovorne obaveze.

Nakon provedbe nabave i/ili ugovaranja obaveze koje obvezuje Općinu, Načelnik Općine dužan je izvijestiti Općinsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovornim obavezama.

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovornih obaveza provodi po sljedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST / ROK	
1.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -uredski materijal -literatura -sredstva za čišćenje -energija -usluge telefona -poštanske usluge -komunalne usluge -materijal i usluge održavanja i popravaka -zakupnine i najammine -intelektualne usluge -računalne usluge -oprema i sitni inventar	Sastavljene prijedloga nabave za slijedeću godinu	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni ( do 30. rujna )	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

2.	Sastavljanje prijedloga Plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za slijedeću godinu	Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave
3.	Sastavljanje Plana nabave	Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete	Načelnik u suradnji s Višim stručnim suradnikom za financije i naplatu poreza - prije donošenja Proračuna	Plan nabave
4.	Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Sklapanje ugovora s dobavljačima na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira.  Narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu.	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni (mjesečno)	Ugovor Narudžbenica Ponuda
5.	Iniciranje nabave električne energije, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom.  Ne popunjavaju se narudžbenice.	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni (na početku korištenja usluge ili godišnje)	Ugovor
6.	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (software-a, fotoaparat i dr.) ovjereni radni nalog.  Za održavanje i popravke uslijed kvarova - radni nalozi, te kod većih popravaka - ponuda	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni (godišnje ili ovisno o nastanku potrebe)	Ugovor Radni nalog
7.	Iniciranje nabave intelektualnih usluga	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni (godišnje ili ovisno o nastanku potrebe)	Ugovor Narudžbenica Ponuda

8.	Iniciranje nabave opreme i sitnog inventara	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni (godišnje ili ovisno o nastanku potrebe)	Ugovor Narudžbenica Ponuda
9.	Provjera nabave – provjera zakonitosti	Provjerava je li inicirana nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave	Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza	Ugovor Narudžbenica Ponuda
10.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenica, prihvaćanje ponude)	Potpis načelnika	Načelnik	Ugovor Narudžbenica Ponuda I drugo potpisom načelnika

#### Članak 6.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice (Prijava na stručne seminare i edukaciju putem interneta, tehnički pregled, i slično). Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude. Račun za iste potpisuje načelnik.

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ukoliko su ispunjenje zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, stvaranje obaveze provodi se po sljedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br	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 sljedeću 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 vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Načelnik, Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza i Referent za financijsko računovodstvo	Proračun	Rujan/ listopad/ studeni

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Jedinstveni upravni odjel  U ovoj fazi načelnik Općine preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog se tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom za tekuću godinu	Načelnik, Viši stručni suradnik za financije i naplatu poreza i Referent za financijsko računovodstvo	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	8 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnica)	Ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnica)	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	Ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE-vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	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	Dokumentacija za nadmetanje - ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik 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	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum - ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

## STVARENJE OSTALIH UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 8.

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno Odluci o komunalnim djelatnostima. Na temelju natječajnog postupka od strane posebnog povjerenstva načelnik donosi zaključak kojim predstavničkom tijelu predlaže donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju.

### Članak 9.

Ugovorne obveze u drugim oblastima iz samoupravnog djelokruga Općine koje nisu obuhvaćene odredbama ove Procedure (zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, dodjela stipendija, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Općine.

## PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 10.

Svaki službenik koji je nabavu inicirao dužan je pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajnje realizacije.

Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljanje situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

### Članak 11.

Svi primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se proslijediti Odsjeku za financije i računovodstvo odmah po primitku.

Situacije (privremeni i okončane) nakon ovjere od stručnog nadzora (ili stručnog referenta) i ugovornih strana prosljeđuje se na plaćanje Odsjeku za financije i računovodstvo.

## NARUDŽBENICE

### Članak 12.

Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni zadužuju se za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova, a za potrebe Jedinственог upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine (u daljnjem tekstu: naručitelj).

Postupak izdavanja narudžbenice:

- svaka narudžbenica mora se zadužiti kroz protokol
- sukladno naručitelju dodijeliti klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- na klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj narudžbenice vežu se dalje sve aktivnosti po istoj nabavi roba, usluga ili radova.

### Članak 13.

U narudžbenicu se upisuje mjesto i datum, broj narudžbenice i godina izdavanja, podaci o nazivu i sjedištu dobavljača s osobnim identifikacijskim brojem, kome se isporuka dostavlja, rok isporuke, način plaćanja, redni broj, naziv robe, usluga ili radova, jedinična mjera, količina, jedinična i ukupna cijena.

Naručitelj mora naglasiti tko je nabavu inicirao (prema odsjecima) i tko je nabavu odobrio.

Ukoliko je troškovnik ili ponuda dobavljača sastavni dio narudžbenice nije potrebno navoditi količinu i vrstu robe, ali je obvezno da troškovnik ili ponuda budu priloženi uz narudžbenicu.

### Članak 14.

Nakon što je narudžbenica ispunjena, prosljeđuje se načelniku koji svojim potpisom odobrava nabavu robe, usluga ili radova naznačenih na narudžbenici, a temeljem planiranih i raspoloživih sredstava u proračunu tekuće godine.

U slučaju dostavljene ponude, predračuna ili sličnog, može se izdati narudžbenica bez tekstualne specifikacije, te istu vezati uz broj i datum dostavljene ponude.

Kada to zahtjevaju okolnosti ili hitnost postupka ili kada se ne mogu unaprijed utvrditi svi elementi nabave dovoljan je opis i naziv robe, usluga ili radova.

### Članak 15.

Svaki službenik koji je nabavu inicirao dužan je pratiti izvršenje od potpisivanja narudžbenice do krajnje realizacije.

## ZAVRŠENE ODREDBE

### Članak 16.

Primjerak svakog ugovora dostavlja se u Odsjek za financije i računovodstvo – Višem stručnom suradniku za financije i naplatu poreza (radi unosa u Registar ugovora).

Primjerak svake narudžbenice dostavlja se u Odsjek za financije i računovodstvo – Višem stručnom suradniku za financije i naplatu poreza (radi unosa u Registar narudžbenica).

**Članak 17.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-04**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izvave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 31. prosinca 2016. donosi

**PROCEDURU  
naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih  
a nenaplaćenih potraživanja  
Općine Sveti Filip i Jakov**

**Članak 1.**

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Sveti Filip i Jakov (u nastavku: Općina), a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju. Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate 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. Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini, a koji je prihod proračuna Općine. Potraživanje je svako potraživanje Općine koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini je Jedinostveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

**Članak 3.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće radnje:

- pismena opomena,
- mogućnost obročne otplate,
- naplata putem instrumenta plaćanja i
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 4.**

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

RED BR	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.

2.	Izdavanje rješenja	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Dnevno	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja/ provjera dospjeća računa	Pročelnica i Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Nakon izdavanja rješenja i računa	Rješenja, povratnica/ dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Mjesečno	-
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Načelnik sa svim službenicima u okviru djelokruga poslova radnog mjesta na koji su raspoređeni i/ili Osoba zadužena za praćenje naplate prihoda	Sukcesivno tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu
8.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Sukcesivno tijekom godine - pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke svakih 6 mjeseci	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se druga opomena	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	30 dana nakon slanja opomene	Opomene
10.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomena pred ovrhu s povratnicom
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnica	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi

#### Članak 5.

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 salda, 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 6.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.



**Članak 7.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana druga opomena, izdaju se ovršna rješenja. Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED BR	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika.  Po potrebi prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Pročelnica sa službenicima u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga- ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenja, opomene....	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Pravovremeno	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje, obračun kamata, opomene,....
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni i Pročelnica	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi  Prijedlog za ovrhu odvjetniku
4.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni	Najviše pet dana od izrade prijedloga	Rješenje o ovrsi  Prijedlog za ovrhu odvjetniku
5.	Izvršnost Rješenja	Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi Pročelnica	-	
6.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni i Pročelnica	-	Rješenje o ovrsi
7.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Svi službenici u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koji su raspoređeni i Pročelnica	Tijekom godine	Pisani razlozi za otpis

**Članak 8.**

Nakon što u roku u 30 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.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, Odsjek za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

**OTPIS POTRAŽIVANJA****Članak 9.**

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, tijekom godine **Osoba zadužena za praćenje naplate prihoda**, unosi u 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 likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- 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 pravni osnov,
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- f) u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

#### Članak 10.

Evidencije spornih potraživanja Odsjek za financije i računovodstvo dostavlja Pročelnici Jedinственog upravnog odjela sa prijedlogom za otpis sa priložima:

- a) financijska dokumentacija 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.

Potraživanja po prijedlogu Pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

#### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-05**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

### OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 31. prosinca 2016. donosi

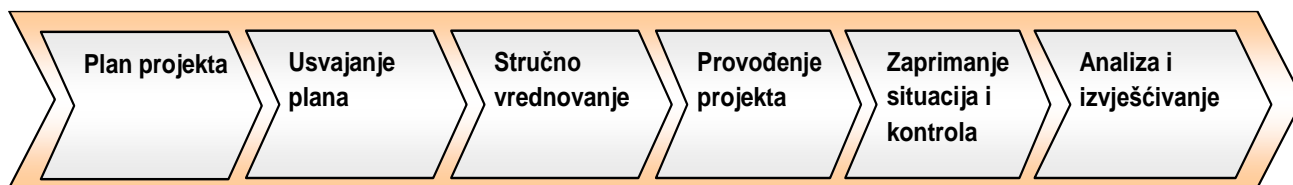
#### **PROCEDURU vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata u Općini, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

#### Članak 2.

Postupak vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata provodi se po slijedećoj proceduri:



RED BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Izrada plana projekata za slijedeću godinu	Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje i Viši stručni suradnik za razvoj i društvene djelatnosti	Uz izradu prijedloga proračuna izrađuje se plan provedbe projekata za slijedeću godinu	Plan projekata
2.	Usvajanje plana	Općinsko vijeće	Prilikom usvajanja prijedloga proračuna	Plan projekata
3.	Izrada projektnog elaborata	Vanjski stručni suradnici izrađuju projektni elaborat prema zahtjevima iz projektnog plana	Pri pripremi projekta	Projektni elaborat
4.	Stručno vrednovanje stručnih djelatnika	Stručni djelatnici Općine daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti provedbe projekta	Pri pripremi projekta	Stručno vrednovanje
5.	Konzultantske organizacije	Konzultantske organizacije daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti provedbe projekta	Pri pripremi projekta	Stručno vrednovanje
6.	Kontrola - utvrđivanje da li će se projekt provoditi ili ne	Načelnik	Nakon provedenog stručnog vrednovanja	Odluka
7.	Odobranje proračunske pozicije	Odsjek za financije i računovodstvo odobrava proračunsku poziciju rashoda iz koje će se financirati projekti	Nakon odobrenja projekta	Proračun
8.	Postupak javne nabave	Stručno povjerenstvo - obavljanje postupaka nabave kojima se omogućuje način izvršenja projekta	Prema Odluci	Dokumentacija
9.	Izvršavanje projekta	Izvršitelji projekta - Projekt se izvršava u skladu sa planom proračuna i planom projekata prema provedenom stručnom vrednovanju	Prema rokovima iz projektnog plana i ugovora	Ugovor
10.	Zaprimanje situacija	Zaprimaju se privremene situacije tijekom izvršavanja projekta koje su odobrene od nadzornog odbora	Prema ugovoru	Privremene situacije
11.	Kontrola	Načelnik – Kontrolira zaprimljene privremene situacije da li je stvarno stanje u skladu sa planiranim	Po primitku	Dokumentacija
12.	Kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač projekta i dogovara se uklanjanje nedostataka	Prema zadanim rokovima	Dokumentacija
13.	Postupak tužbe	Ukoliko izvođač ne postupi prema ugovorenom i ne otkloni nedostatke provode se postupci i tužbe – načelnik i pročelnica	Prema zadanim rokovima	Dokumentacija
14.	Isplate sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama	Isplaćuju se sredstva iz proračuna prema odobrenim zaprimljenim situacijama	Prema zadanim rokovima	Dokumentacija
15.	Zaprimanje konačne situacije	Po završetku projekta zaprima se konačna situacija odobrena od nadzornog organa – Načelnik	Prema zadanim rokovima	Dokumentacija
16.	Analiza i izvješćivanje	Godišnje se provodi analiza obavljenih projekata u prethodnoj godini i podnosi se izvješće	Godišnje	Dokumentacija

**Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-06**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 31. prosinca 2016. donosi

**PROCEDURU  
zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Općina).

**Članak 2.**

Procedura zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa Općine odnosi se na: zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulazne pošte, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa.

**Članak 3.**

Referent za financijsko računovodstvo je odgovoran za obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa. Načelnik odabire račune za plaćanje i potpisuje naloge za plaćanje.

**Članak 4.**

Procedura zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa provodi po sljedećoj proceduri:

Re d br	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST / ROK	
1.	Zaprimanje računa na protokol	Zaprimanje računa putem pošte, e-maila ili osobnom dostavom	Administrativni tajnik - Po primitku	Računi
2.	Upis podataka u internu dostavnu knjigu	Stavlja se prijemni pečat i datum te se prosljeđuje u Odsjek za financije i računovodstvo	Administrativni tajnik - Po primitku	Računi Internu dostavna knjiga

3.	Provjera računa	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice ili ugovora na temelju kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni. Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i OIB kupca, količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljene usluga, iznos naknade (cijene) razvrstane po poreznoj stopi i zbroji iznos naknade i poreza. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom ili ugovorom. Računska kontrola ispravnosti iznosa za plaćanje, kontrola priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, hotelski računi, primke, izdatnice i slično)	Referent za financijsko računovodstvo sa službenikom koji je inicirao nabavu Kontinuirano	Dokumentacija
4.	Evidencija	Račun dobiva urudžbeni broj prema klasifikacijskoj oznaci predmeta na koji se odnosi i skenira se u predmet	Službenik koji je inicirao nabavu	
5.	Kontrola	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Referent za financijsko računovodstvo sa službenikom koji je inicirao nabavu Kontinuirano	Račun
6.	Likvidatura i zaprimanje	Zaprimanje ulaznih računa i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima.	Referent za financijsko računovodstvo	Dokumenti
7.	Obrada računa	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Načelniku	Referent za financijsko računovodstvo	Račun
8.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa, dodjela oznaka proračunskih klasifikacija, upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Referent za financijsko računovodstvo	Račun
9.	Odabir računa za plaćanje	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Načelnik	Račun
10.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru po godinama	Referent za financijsko računovodstvo	Račun

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-07**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 31. prosinca 2016. donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, USLUGA I RADOVA

### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja roba, usluga i radova u Općini Sveti Filip i Jakov, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

### Članak 2.

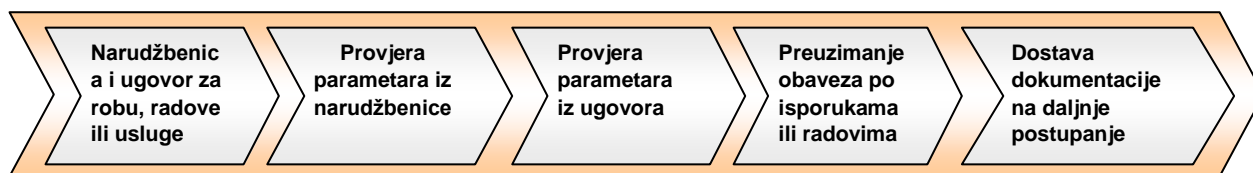
Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova u nadležnosti je osobe koja je inicirala nabavu. Nadležne osobe koje preuzimaju robu, usluge, prate radove, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim, a koje provjere utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

### Članak 3.

Dokumenti zaprimanja se zaprimaju u pisarnici. Na dokumentu zaprimanja se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka.

### Članak 4.

Postupak zaprimanja roba, usluga i radova provodi se po slijedećoj proceduri:



RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	POP RATNI DOKUMENT	ROK
1.	Prijem dokumentacije za robu/usluga/radova	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Ugovor, otpremnica, račun, narudžbenica, troškovnik, situacije, građevinska knjiga, radni nalog, zapisnik o primopredaji	Po prijemu
2.	Provjera formalnih i matematičkih parametara pratećeg dokumenta	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Zaprimljeni dokumenti	Po prijemu
3.	Kontrola	Pročelnica i/ili zaposlenik koji je inicirao nabavu i/ili načelnik	Zaprimljeni dokumenti prema ugovoru ili narudžbenici, ostalo	Nakon provjere
5.	Potvrđivanje dokumentacije	Načelnik	Zaprimljeni dokumenti	Nakon kontrole
6.	Dostava dokumentacije na daljnje postupanje	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Zaprimljeni dokumenti	Nakon potvrde

## IZVJEŠĆE

## Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova

*obavljene su sve potrebne provjere:*

Red. Br.	Provjera	DA	NE	Napomena
1.	Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom (narudžbenicom, i sl.)			
2.	Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora (narudžbenice, i sl.)			
3.	Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora (narudžbenice, troškovnika, ponude itd.)			
4.	Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru (narudžbenici, i sl.)			
5.	Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora (narudžbenice, i sl.)			
6.	Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima			
7.	Roba je instalirana i u upotrebi			

*Privitak:*

- Dokazi: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (npr. Okončana situacija, izdatnica, otpremnica i slično)

**Potpis**

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-08**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Temeljem članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – pročišćeni tekst), a prema odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) te u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), načelnik Općine Sveti Filip i Jakov 30. prosinca 2016. donosi

### PROCEDURU upravljanja imovinom

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura upravljanja i raspolaganja imovinom koja je u vlasništvu Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Općina).

#### Članak 2.

Racionalno i efikasno upravljanje imovinom temelji se na slijedećim aktivnostima: Vođenje evidencija imovine, formiranje popisa nekretnina, godišnji popis imovine i obveza, objava i provođenje natječaja za prodaju, zakup ili zamjenu imovine, označavanje katastarskih čestica, upravljanje zemljištem za izgradnju, provođenje upravnih postupaka u upravljanju imovinom, predaja izvješća o obavljenom popisu, analiza upravljanja imovinom.

#### Članak 3.

Odsjek za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu je odgovoran za vođenje evidencije imovine, formiranje popisa nekretnina, objavu i provođenje natječaja, analizu i izvještavanje, upravljanje zemljištem, upravne postupke. Načelnik je odgovoran za donošenje odluka, sklapanje ugovora, sastavljanje povjerenstva za popis. Povjerenstvo za popis je odgovorno za provođenje popisa imovine, dostavu izvješća.

#### Članak 4.

Postupak upravljanja i raspolaganja imovinom provodi se po sljedećoj proceduri:

Red br	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST / ROK	
1.	Vođenje evidencija imovine	Odsjek za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu vodi brigu o raspolaganju i upravljanju nekretninama koje su u vlasništvu Općine	Odsjek za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu i Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje - tijekom godine	Evidencija imovine
2.	Formiranje popisa nekretnina	Kontinuirano se vrši popis nekretnina koje su u vlasništvu Općine. Podaci se unose u tablice u kojima su navedeni zemljo-knjižni ulošci, oznake katastarskih čestica, vlasnički udio i površina katastarskih čestica	Odsjek za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu i Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje	Popis nekretnina
3.	Kontrola	Obavlja se kontrola evidencija imovine	Načelnik - svaki dan	
4.	Označavanje katastarskih čestica	Katastarske čestice se označavaju na digitalnim mapama kao pokazatelj imovine Općine	Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje	Katastarska mjerila



5.	Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama	Čelnik donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama	Načelnik	Odluka
6.	Odluka o raspolaganju imovinom	Donošenje odluke o raspolaganju imovinom. Raspisivanje javnih natječaja za prodaju, zakup ili zamjenu nekretnina i poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine.	Načelnik	Odluka
7.	Objava i provođenje natječaja	Natječaji se raspisuju i objavljuju u medijima. Ponude se zaprimaju sukladno natječajnoj dokumentaciji. Nakon Odluke o odabiru sklapaju se ugovori.	Odsjek za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu - tijekom godine	Registrator
8.	Sklapanje ugovora neposrednim putem	Ukoliko je određeno Odlukom uvjetima, načinu i postupku raspolaganja imovinom sklapaju se ugovori neposrednim putem.	Načelnik	
9.	Kontrola	Obavlja se kontrola provedbe natječaja i ugovaranja, te zakonitosti prilikom provedbe	Odsjek za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu	
10.	Upravljanje zemljištem za izgradnju	Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture	Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje	
11.	Upravni postupci upravljanja imovinom	Utvrđuje se da li je potrebno provoditi upravni postupak za povrat i naknadu oduzete imovine, postupci utvrđivanja međa. Sastavlja se prijedlog za uknjižbu zemljišta u gruntovnicu i usklađenje sa stanjem u katastru, izrada parcelacijskih elaborata prilikom uložene žalbe na rješenja o uknjižbi. Suradnja sa državnim odvjetništvom u cilju uknjižbe prava vlasništva. Vođenje postupaka osnivanja i ukidanja javnog dobra temeljem odluka upravnog tijela. Vršenje postupaka otkupa zemljišta fizičkih osoba radi realizacije infrastrukturnih projekata. Evidencija i vršenje postupaka prijenosa vlasništva, uknjižba na sudu i postupak žalbe ukoliko je potreban. Postupci brisanja tereta i stvarnih prava na Općinskoj imovini. Postupci etažiranja i izdvajanja vlasništva. Postupci rješavanja imovinsko pravnih zahtjeva fizičkih osoba.	Odsjek za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu - tijekom godine	
12.	Kontrola	Kontrolira se tijekom svih postupaka koji se provode i njihova zakonitost	Pročelnica	
13.	Odluka čenika o obavljanju godišnjeg popisa imovine i imenovanje povjerenstva za popis	Čelnik donosi odluku o obavljanju popisa cjelokupne imovine i obaveza. U odluci se određuje datum obavljanja popisa, rokove i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama	Načelnik	Odluke
14.	Obavljanje popisa imovine	Obavljanje popisa cjelokupne imovine i obaveza. Sastavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama	Povjerenstvo za popis	Popisne liste i izvještaji
15.	Analiza i izvješćivanje	Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima	Pročelnica i načelnik	

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči, u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“ i na službenoj Internet stranici (<http://www.opcina-svfilipjakov.hr>).

**KLASA: 415-07/16-01/06**

**URBROJ: 2198/19-01-16-09**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**

\*\*\*

Na temelju članka 20. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09, 01/13 i 02/14 – proć. tekst i 04/14), općinski načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana 31. prosinca 2016. godine donio je

**PLAN NABAVE  
roba, radova i usluga  
za proraćunsku 2017. godinu**

**I.**

Donosi se Plan nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Plan) po razdjelima koji se financiraju iz Proraćuna Općine Sveti Filip i Jakov za 2017. godinu.

**II.**

Plan se odnosi na iznose i stavke planirane u Proraćunu Općine Sveti Filip i Jakov za 2017. godinu. Specifikacija roba, radova i usluga s planiranim iznosima te naćinom i postupcima nabave ćini sastavnicu ovog Plana.

**III.**

Postupci javne nabave roba, radova i usluga iz specifikacije iz toćke II. ove Odluke provoditi će se tijekom 2017. godine u skladu s Zakonom o javnoj nabavi i Pravilnikom o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti.

**IV.**

Proraćunski korisnici obvezni su, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, izraditi i dostaviti Plan nabave roba, radova i usluga za 2017. godinu, općinskom naćelniku Općine Sveti Filip i Jakov.

**V.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga na temelju ovog Plana (toćka II. ovog Plana) provoditi će ovlaćteni predstavnici Općine Sveti Filip i Jakov za pripremu i provedbu postupaka javne nabave roba, radova i usluga.

**VI.**

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“.

**KLASA: 406-01/16-01/02**

**URBROJ: 2198/19-01-16-1**

**Sveti Filip i Jakov, 31. prosinca 2016. godine**

**OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**

**Općinski načelnik  
Zoran Pelicarić**



### PLAN NABAVE ZA 2017. GODINU

Specifikacija roba, radova i usluga koje će se nabavljati u 2017. godini te provoditi postupci javne nabave sukladno Proračunu Općine:

POZICIJA	PREDMET NABAVE	EVIDEN. BR. NABAVE (KLASA)	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE*	VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE	SKLAPALI SE UGOVOR O JAVNOJ NABAVI ILI O.S.	PLANIRANI POČETAK POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA ILI O.S.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Program 1000: Javna uprava i administracija							
R008	Uredski materijal		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R009	Ostali materijalni rashodi za čišćenje i održavanje		22.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R010	Rashodi za materijal i energiju		65.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R011	Sitan inventar		65.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R012	Službena odjeća		15.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R013	Usluga telefona		50.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R013	Usluga pošte		50.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R013	Usluge prijevoza		50.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R014	Usluge promidžbe		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R014	Usluge informiranja		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R018	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R018	Usluge pravnog savjetovanja		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R019	Revizorske usluge		22.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R020	Geodetske usluge		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R020	Katastarske usluge		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R021	Usluge vještačenja		22.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R023	Ostale intelektualne usluge		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R023	Usluge nadzora		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R024	Računalne usluge		69.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R025	Grafičke i tiskarske usluge		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R025	Ostale usluge		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R030	Reprezentacija		69.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R034	Rashodi protokola (vijenci, svijeće, cvijeće..)		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R057	Uredska oprema i namještaj		22.500,00	BN	-	Tijekom godine	-

R058	Oprema za održavanje i zaštitu		3.750,00	BN	-	Tijekom godine	-
R059	Oprema		15.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
Program 1001: Održavanje komunalne infrastrukture							
R060	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje poljskih putova		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R060	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje sportskih terena		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R060	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje javnih površina		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R060	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje parkirališta i ostalog		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R061	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja poljskih putova		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R061	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja sportskih terena		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R061	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javnih površina		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R061	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja parkirališta i ostalog		56.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R062	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme		45.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R063	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja		45.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R063	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja opreme		45.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R064	Premije osiguranja postrojenja i opreme		30.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R065	Komunalna oprema - uređaji		50.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R065	Komunalna oprema - strojevi		50.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R065	Komunalna oprema – ostale namjene		50.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R066	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
Program 1002: Komunalna infrastruktura							
R071	Izgradnja javne rasvjete		150.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
Program 1004: Zaštita okoliša i energetska učinkovitost							
R077	Modernizacija javne rasvjete		112.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R079	Kante za otpad		30.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R080	Sanacija deponija		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R081	Spremnici za otpad		15.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R082	Reciklažno dvorište - edukacija		75.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R083	Reciklažno dvorište – nadzor		45.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R084/R085	Reciklažno dvorište – uređaji, strojevi i oprema		1.500.000,00	Otvoreni postupak	Ugovor	Tijekom godine	-
Program 1005: Upravljanje imovinom							
R087	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje zgrada		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R088	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja zgrada		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R089	Premije osiguranja		15.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R091	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje cesta		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R092	Usluge tekućeg održavanja cesta		131.250,00	BN	-	Tijekom godine	-

R092	Usluge investicijskog održavanja cesta		131.250,00	BN	-	Tijekom godine	-
R094	Mrtvačnice		375.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R095	Groblja		375.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R097	Nogostup		375.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R098	Nerazvrstane ceste		300.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R099	Dokumenti prostornog uređenja		60.000,00				
R099	Projektna dokumentacija za legalizaciju		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R099	Prostorno-planska dokumentacija		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R099	Projektna dokumentacija		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R099	Dokumentacija za nerazvrstane prometnice		60.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R100	Sportski objekti		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R100	Spomenici		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R102	Obnova objekata		112.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R104/R103	Rekonstrukcija javne infrastrukture - kale		1.290.750,00	Otvoreni postupak	Ugovor	Tijekom godine	-
R105/R106	Izgradnja i uređenje nerazvrstane prometnice Krč		1.193.250,00	Otvoreni postupak	Ugovor	Tijekom godine	-
R108/R109	Sanacija krova kino dvorane		57.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R110	Sređivanje zemljišnih knjiga - materijal		22.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R113	Prometno redarstvo		57.750,00	BN	-	Tijekom godine	-
R114	Projektna dokumentacija luke		75.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R115	Obnova kule Fortica Babac		16.875,00	BN	-	Tijekom godine	-
Program 1009: Poticanje razvoja turizma							
R151	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje plaža		150.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R152	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja plaža		150.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R154	Sanitarni objekti - plaže		150.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
R155	Plaža Morovička - usluge		8.775,00	BN	-	Tijekom godine	-
R156/R157	Plaža Morovička - objekti		150.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
Program 1012: Zdravstvo							
R167	Deratizacija i dezinfekcija		52.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
Program 1013: Predškolski odgoj							
R169	Sportska oprema		37.500,00	BN	-	Tijekom godine	-
R170	Ulaganja na građevinskim objektima – Raštane Gornje		150.000,00	BN	-	Tijekom godine	-
Program 1014: Program EU i drugih fondova							
R170-1	Centar za obuku EU projekt		67.500,00	BN	-	Tijekom godine	-

\* procijenjena vrijednost je iskazana bez PDV-a

\*\*\*

Glavna i odgovorna urednica: **Darinka Zorić, dipl.iur.**,  
Izradila: **Vlatka Budanović, dipl.oec.**

Izdavač: Općina Sveti Filip i Jakov,  
Tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov  
Obala kralja Tomislava 16,  
23207 Sveti Filip i Jakov,  
Telefon: 023/389-800,  
Fax: 023/389-802,  
E-pošta: [opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr](mailto:opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr),  
Službena Web stranica : [www.opcina-svfilipjakov.hr](http://www.opcina-svfilipjakov.hr)

\*\*\*

