



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MILNA

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MILNA

BROJ: 1/23

Milna, 05. siječnja 2023. godine

SADRŽAJ:

OPĆINSKO VIJEĆE

1. *Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Milna* 2

OPĆINSKI NAČELNIK

1. *Pravilnik o financiranju javnih potreba Općine Milna* 9
2. *Plan broječnih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Milna za 2023. godinu* 18
3. *Plan klasifikacijskih oznaka Općine Milna za 2023. godinu* 19
4. *Odluka o donošenju Plana nabave Općine Milna za 2023. godinu* 21
5. *Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Milna za 2023. godinu* 21

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 12/22-pročišćeni tekst), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Milna na svojoj 10. sjednici održanoj 8. prosinca 2022. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE
NABAVE OPĆINE MILNA**

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Milna, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa i to: za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne primjenjuje.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE
NABAVE**

Članak 3.

(1) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

(2) Radovi, robe i usluge u vrijednosti od 20.000,00 kn do 130.000,00 kn procijenjene vrijednosti, nabavljaju se putem sklopljenog ugovora koji potpisuje načelnik, sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

(3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja u odluci o početku postupka jednostavne nabave.

(4) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave iz stavka 3. ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri (3) osobe u stručnom povjerenstvu naručitelja, od kojih jedan (1) predstavnik može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

(2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu naručitelj mora u tijeku postupka, a najkasnije do kraja proračunske godine izmijeniti/dopuniti Plana nabave.

(3) Prilikom definiranja predmeta nabave organizacijske jedinice naručitelja/odgovorne

osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE
NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO
20.000,00 KN**

Članak 5.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, temeljem zaprimljene ponude.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke
- Rok i način plaćanja
- Potpis i pečat

(3) Narudžbenicu izdaje i potpisuje načelnik ili druga ovlaštena osoba koju ovlasti načelnik, a evidenciju o njima vodi Jedinostveni upravni odjel.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE
NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO**

**130.000,00 KN ZA ROBU, USLUGE I
RADOVE**

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 130.000,00 kn za robu, usluge i radove provodi se tako da odgovorna osoba Jedinostvenog upravnog odjela naručitelja nakon uočene potrebe za određenom robom, uslugom i radovima načelniku dostavlja osobno potpisani obrazac – zahtjev za nabavom (JN1 obrazac) ili Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Općinski načelnik.

(2) Nabavu odobrava načelnik supotpisom obrasca – zahtjeva (JN1 obrazac).

(3) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 130.000,00 kn u pravilu je dovoljna samo jedna ponuda koja se prilaže, a po potrebi je moguće zatražiti i više ponuda.

(4) Po načelnikovom potpisu ugovora odgovorna osoba Jedinostvenog upravnog odjela koji je podnio zahtjev za nabavom dostavlja isti ponuditelju, te dogovara i nadzire izvršenje sklopljenog ugovora.

(5) Obrazac zahtjeva iz stavka 2. ovog članka, sastavni je dio ovog Pravilnika.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE
NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 130.001,00 KN DO
200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE TE DO
500.000,00 KN ZA RADOVE**

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove započinje Odlukom o početku postupka

jednostavne nabave, potpisanom od strane odgovorne osobe naručitelja.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv tijela koje pokreće postupak, naziv i broj predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstva, kriterij za odabir ponude, način stavljanja na raspolaganje poziva na dostavu ponuda, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude.

(3) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese (poštom, mailom ili faxom) minimalno tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama Općine Milna i objavom u EOJN.

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na

internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(5) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(6) Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kontakt osoba, redni broj nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, razlozi isključenja i dokazi sposobnosti, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet (5) dana, od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.

(8) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(9) Stručno povjerenstvo naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

(10) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

(11) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(12) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(13) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

(14) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi dvadeset dana od dana otvaranja ponuda.

(15) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu odabrane ponude.

(16) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Članak 8.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn do 200.000,00 za robu i usluge te do 500.000,00 za radove određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

(1) Naručitelj može isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,

2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe),

3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim dijelom Pravilnika,

4. ako gospodarski subjekt nije isporučio robu, usluge i/ili izvršio radove temeljem prethodnog ugovora s naručiteljem u skladu s preuzetim ugovornim obvezama,

5. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka jednostavne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,

6. ako ima dugovanja po bilo kojoj osnovi prema Općini Milna.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda.

Članak 10.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti sukladno čl. 258. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno čl. 259. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 8. stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

DOSTAVA

Članak 12.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 14.

(1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostave ponude.

(2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave ponuditelj neće vršiti javno.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva naručitelja.

(4) Otvaranje ponuda vršit će najkasnije tri (3) radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi,

ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(3) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(4) Prije odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 17.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi:

- dvadeset dana od dana otvaranja ponuda za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.001,00 kn.

(3) Odluka o poništenju postupka sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službeni glasnik Općine Milna“, a objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Općine Milna.

(2) Stupanjem na snazi ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 5/18).

Klasa: 400-03/22-01/38

Ur.broj: 2181-32-02/1-22-1

Milna, 8. prosinca 2022. Godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Josipa Filipić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17,98/19, 144/20) te članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 – pročišćeni tekst), a sukladno odredbama Zakona o udrugama („Narodne

novine”, broj: 74/14, 70/17, 98/19), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj 121/14, u nastavku teksta: „Zakon“), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj: 26/15, 37/21, u nastavku teksta: „Uredba“), općinski načelnik Općine Milna (u nastavku teksta: „Načelnik“) donosi

PRAVILNIK O FINANCIRANJU JAVNIH POTREBA OPĆINE MILNA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Milna udrugama čije aktivnosti pridonose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine Milna (u nastavku teksta: „Općina“).

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju i na druge organizacije civilnoga društva, kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja ili poziva (u nastavku teksta: „Javni natječaj“) za financiranje programa i projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina. Iznosi financiranja tih programa i projekata biti će definirani na temelju prijedloga Jedinog upravnog odjela Općine i Načelnika, u proračunu Općine i programima javnih potreba koje donosi Općinsko vijeće Općine Milna.

Članak 2.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u nastavku teksta: „udruge“) odobravaju financijska sredstva proračuna za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,

- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti na području Općine povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalnih usluga na području Općine temeljem posebnog propisa,
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora za udruge s područja Općine,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Općine,
- donacije i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna Općine.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i kada se udrugama odobravaju nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama.

UDRUGE

Članak 3.

Sredstva se dodjeljuju udrugama koje su registrirane, a sjedište im je na području Općine ili im je sjedište izvan Općine, a djeluju na području Općine i/ili otoka Brača.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine, u postupku donošenja Proračuna Općine, prije raspisivanja natječaja za dodjelu financijskih sredstava, utvrditi će prioritete financiranja koji moraju biti usmjereni postizanju ciljeva definiranim strateškim i razvojnim dokumentima Općine, a za koje će se u proračunu Općine osigurati financijska sredstva.

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobranja financiranja i kapaciteti za provedbu natječaja

Članak 5.

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa, projekata nadležan je Jedinostveni upravni odjel Općine.

Jedinstveni upravni odjel, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Općine Milna, osigurava organizacijske i ljudske kapacitete za primjenu osnovnih standarda planiranja i financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i izvještavanja, vrednovanja rezultata programa i projekata iz svog djelokruga, a sukladno ovom Pravilniku i Uredbi.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel će izraditi obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe, projekte i ostale aktivnosti te ih učiniti dostupnim udrugama do objave ili pri objavi javnog poziva ili natječaja.

Zadaće su upravnog odjela iz prethodnog članka Pravilnika u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama sljedeće:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave
- predložiti natječajnu dokumentaciju
- javna objava i provedba natječaja
- utvrditi prijedlog sastava ocjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za ocjenu projekata i programa
- razmotriti ocjene projekata i prijedloge za financiranje na temelju kriterija iz natječaja
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih temeljem natječaja i
- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge.

Mjerila za financiranje

Članak 7.

Općina će dodjeljivati sredstva za financiranje programa ili projekata udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u nastavku teksta: „Korisnici“) uz uvjet da:

- su upisani u Registar udruga ili drugi odgovarajući registar;

- su upisani u Registar neprofitnih organizacija i vode transparentno financijsko poslovanje u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija;

- su registrirani kao udruge, zaklade, privatne ustanove, vjerske zajednice ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnoga društva);

- su svoj statut (ili drugi temeljni akt) uskladili s odredbama zakona na temelju kojeg je organizacija osnovana, a osoba ovlaštena za zastupanje (i potpis ugovora o financiranju) je u mandatu;

- su se svojim statutom (ili drugim temeljnim aktom) opredijelile za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom;

- program/projekt, inicijativa ili druga aktivnost koju prijave na javni natječaj Općine, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnoga društva i zadovoljenje javnih potreba Općine definiranih razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima svakog pojedinog natječaja;

- su uredno ispunili obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Općine i drugih javnih izvora;

- nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunu Općine;

- se protiv korisnika odnosno osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom;

- općim aktom imaju uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način sprečavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima;

- imaju utvrđen način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikladan način);

- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba,

javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga;

- imaju definirane alternativne izvore financiranja (sustav prikupljanja članarina, donacije, sponzorstva, gospodarske djelatnosti i dr.) te

- uredno predaju sva izvješća Općini i drugim nadležnim institucijama.

Kada su ostale organizacije civilnoga društva, u skladu s uvjetima javnog natječaja za financiranje programa i projekta, prihvatljivi prijavitelji odnosno partneri, odredbe članka 7. primjenjuju se na odgovarajući način.

Članak 8.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Općina može natječajem propisati i dodatne uvjete koje udruge trebaju ispunjavati u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju, kao što su:

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama;
- uključenost volonterskog rada, posebice mladih, koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskom društvu;
- umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama, ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstavnicima javnog i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice i dr.

Članak 9.

Općina neće financirati programe i projekte udruga i drugih organizacija civilnoga društva koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

Općina neće iz proračuna Općine financirati aktivnosti udruga koje se sukladno zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga, neovisno je li ih udruga kao takve upisala u Statut i prijavila nadležnom tijelu ili ne.

Javni natječaj

Članak 10.

Financiranje programa i projekata provodi se putem Javnog natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava.

Javni natječaj raspisuje Načelnik najmanje jednom godišnje za prikupljanje prijave.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja donosi Načelnik u roku od 60 dana od prihvaćanja proračuna za sljedeću godinu, a isti se objavljuje na mrežnim stranicama Općine.

Godišnji plan raspisivanja natječaja sadrži podatke o davatelju financijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenih za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i eventualno druge podatke.

Javnim natječajem određuju se rokovi i uvjeti za podnošenje prijave, sklapanje ugovora o korištenju potpore, te izvješćivanja u vezi utroška dobivenih sredstava.

Način komunikacije između Korisnika i Općine definirat će se uvjetima natječaja odnosno ugovorom, a može se obavljati elektronički, pisanim putem, preporučenom poštom s povratnicom ili predajom na urudžbeni zapisnik.

Postupak dodjele nefinancijskih potpora u pravima, pokretninama i nekretninama namijenjenih udrugama obavlja se u skladu s drugim općim aktima Općine i s ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Dokumentaciju za provedbu natječaja, na prijedlog Jedinственog upravnog odjela, utvrđuje Načelnik.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja,
2. upute za prijavitelje,
3. obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - 3.1. obrazac opisa programa ili projekta
 - 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta

4. popis priloga koji se prilažu prijavi
5. obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta
6. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
7. obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta
8. obrasce za izvještavanje:
 - 8.1.obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
 - 8.2.obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

Ovisno o vrsti natječaja, Jedinstveni upravni odjel Općine može predložiti, a Načelnik Općine utvrditi da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i:

1. obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo
2. obrazac životopisa voditelja programa ili projekta
3. obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora
4. obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

Članak 12.

Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Općine i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i na društvenim mrežama kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.

Članak 13.

Financijska sredstva Općinskog proračuna dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima i to:

- u opravdanim i iznimnim slučajevima, kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i

problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti,

- kada se prema mišljenju Povjerenstva, u čijem radu sudjeluju predstavnici Jedinstvenog upravnog odjela Općine, jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruge.

Članak 14.

Korisnik podnosi Prijavu za financiranje programa i projekata na propisanom obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se putem računala te se dostavljaju u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, sukladno uvjetima Javnog natječaja.

Uz Prijavu, Korisnik dostavlja obaveznu dokumentaciju navedenu u Prilogu I. „Popis priloga“ ovoga Pravilnika, u slučaju da nije dostupna u odgovarajućoj javnoj elektroničkoj bazi podataka, i ostalu dokumentaciju koja je propisana Javnim natječajem.

Prijava se podnosi do roka utvrđenog Javnim natječajem, koji ne može biti kraći od 30 dana od datuma objave natječaja, preporučeno poštom ili osobno (predaja na urudžbeni zapisnik), uz napomenu (npr. naziv natječaja). Dokumentacija u elektroničkom obliku dostavlja se na CD-u, DVDu ili USB memoriji, u prilogu dokumentacije u papirnatom obliku.

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za

zastupanje i ovjereni službenim pečatom i dostavljeni u izvorniku.

Članak 15.

Natječaj za podnošenje prijedloga programa ili projekta biti će otvoren do iskorištenja sredstava, najmanje 30 dana od datuma objave.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekta te donošenje odluke o financiranju programa ili projekata i potpisivanje ugovora s udrugama čiji su programi ili projekti prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 45 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijava programa ili projekata.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 16.

Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj, Povjerenstvo za administrativnu provjeru imenovano od Načelnika pristupit će postupku provjere ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe.

Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja sastoji se od 3 člana. Članovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu izjavu.

Članak 17.

U postupku administrativne kontrole - provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi javni natječaj i u zadanome roku
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u javnom natječaju
- ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva
- ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te

- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.

Članak 18.

U slučaju promjene podataka iz prijave (naziv, adresa, ime banke i broj žiro-računa, ime, prezime i OIB odgovorne osobe), Korisnik se obvezuje dostaviti ažurne podatke i dokaze u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Članak 19.

Provjera ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj, u slučaju da je prijava poslana u roku, nakon čega predsjednik/ca Povjerenstva donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине који će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane Pročelnika, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvatanja prigovora prijava će biti odbijena.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata

Članak 20.

Povjerenstvo za ocjenjivanje je stručno procjenivačko tijelo koje imenuje Načelnik sukladno kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom i Uredbom.

Članovi Povjerenstva mogu biti službenici Općine, članovi Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća (Odbora) i vanjski nezavisni stručnjaci.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana. Za svakog člana Povjerenstva može se imenovati zamjenski član. Funkcija zamjenskog člana

aktivira se u slučajevima postojanja sukoba interesa člana Povjerenstva po pojedinom predmetnom postupku dodjele sredstava ili u slučaju spriječenosti člana Povjerenstva.

Pri imenovanju vanjskih članova Povjerenstva voditi će se računa o njihovoj stručnosti, poznavanju djelovanja udruga u određenom području, nepristranosti i spremnosti na objektivno ocjenjivanje.

Vanjski članovi Povjerenstva imaju pravo na primjerenu novčanu naknadu za svoj rad o čemu odluku donosi Načelnik.

Svi članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Članak 21.

Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe/projekte i druge potpore.

Članak 22.

Povjerenstvo za ocjenjivane obavlja bodovanje/ocjenjivanje svih zahtjeva i to prema kriterijima propisanim uvjetima pojedinog natječaja.

Kriteriji, njihovo ponderiranje i bodovanje moraju omogućiti procjenu koja će pristigle prijave rangirati prema njihovoj kvaliteti u odnosu na to kako prijave udovoljavaju:

- općim i posebnim ciljevima natječaja i definiranim prioritetima,
- prihvatljivim aktivnostima za provedbu prijavljenog programa/projekta,
- prihvatljivim troškovima za provedbu aktivnosti prijavljenog programa/projekta,
- potrebnim kapacitetima za provedbu aktivnosti i realizaciju ciljeva programa/projekta,
- očekivanim izravnim i neizravnim rezultatima i koristima provedbe programa/projekta,
- ostalim uvjetima pojedinog natječaja.

Za svaki od propisanih kriterija prijavitelj u prijavi na javni natječaj dostavlja odgovarajuće podatke i dokaze zahtijevane u sadržaju natječajne dokumentacije.

Svaki član Povjerenstva za ocjenjivanje odvojeno boduje i ocjenjuje svaku pojedinu prijavu.

Ocjena svakog člana Povjerenstva sudjeluje u ukupnom zbroju te se vrednuje prijava s prosječnim brojem bodova/ocjena (bodovi/ocjene svakog člana se zbroje, te podijele sa brojem članova Povjerenstva koje vrednuje podnijeti zahtjev).

Povjerenstvo za ocjenjivanje formira listu rezultata za svaku kategoriju.

Članak 23.

Na temelju prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje Odluku o odobravanju financijskih sredstava donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Nakon donošenja odluke o programima/projektima kojima su odobrena financijska sredstva, Jedinstveni upravni odjel na službenim mrežnim stranicama objavljuje rezultate natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Općina će, u roku od osam dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje uz navođenje ostvarenog broja bodova/ocjena po pojedinim kategorijama ocjenjivanja.

Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava

Članak 24.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov zahtjev u roku od osam dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Općine da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 25.

Općina će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih

sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 ili manjim brojem bodova, ukoliko udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobranju sredstava ili visinu dodijeljenih sredstava.

Članak 26.

Prigovori se podnose Jedinstvenom upravnom odjelu Općine u pisanom obliku, u roku od osam dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, a odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice donosi Načelnik, na temelju prethodnog mišljenja posebnog povjerenstva.

Postupak dodjele financijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje ovim Pravilnikom.

Temeljem odluke Načelnika po prigovoru odluka o dodjeli financijskih sredstava je konačna.

Sklapanje ugovora o financiranju programa ili projekata i praćenje provedbe

Članak 27.

Sa svim udrugama i prihvatljivim prijaviteljima kojima su odobrena financijska sredstva, Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

Postupak ugovaranja, opći uvjeti koji se odnose na ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama iz javnih izvora za program ili projekt te posebni dio ugovora urediti će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa Republike Hrvatske i Općine.

U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa ili projekta, Jedinstveni upravni odjel Općine ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna

programa ili projekta i aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti, koji postupak je potrebno okončati prije potpisivanja ugovora. Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Temeljem sklopljenih ugovora Jedinstveni upravni odjel vrši isplatu potpore na račun Korisnika u rokovima utvrđenim Ugovorom.

Članak 28.

Općina će u suradnji s Korisnikom, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

Članak 29.

Vrednovanje provedenog programa ili projekta u pravilu provodi i sam Korisnik financijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici i dr.).

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 30.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se u potpunosti već financiraju iz drugih izvora i/ili po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora. U slučaju koordiniranog sufinanciranja iz više različitih izvora ukupno financiranje ne može premašiti 100% ukupne vrijednosti predloženog programa ili projekta.

Prihvatljivost troškova

Članak 31.

Odobrena sredstva financijske potpore Korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđene proračunom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.

Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja nadležnog upravnog odjela smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Članak 32.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao Korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

- nastali su u razdoblju provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu početi prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora. Iznimno, natječajem se može definirati da su prihvatljivi troškovi i troškovi nastali prije raspisivanja natječaja, ukoliko se radi o aktivnostima projekta ili programa tekuće godine koje iz objektivnih razloga ne mogu biti realizirane nakon potpisivanja ugovora.

- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa

- nužni su za provedbu programa ili projekta koji je predmetom dodjele financijskih sredstava

- mogu biti identificirani i provjereni i računovodstveno su evidentirani kod Korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija

- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u pogledu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 33.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za

poštovanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

- troškovi zaposlenika angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe, a u visini definiranoj svakim zasebnim natječajem;

- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade definiranim svakim zasebnim natječajem;

- troškovi kupnje ili unajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program ili projekt, te troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama;

- troškovi potrošne robe;

- troškovi podugovaranja;

- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Točan postotak prihvatljivosti pojedinih izravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz proračuna Općine, utvrdit će se svakim zasebnim natječajem.

Članak 34.

Osim izravnih, Korisniku sredstava može se odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani isključivo s provedbom programa, u maksimalnom iznosu do 25% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz proračuna Općine.

Točan postotak prihvatljivosti neizravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz proračuna Općine, utvrdit će se svakim zasebnim natječajem.

Vrijednost volonterskog rada i doprinosa u naravi

Članak 35.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ako u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava nije navedeno drugačije, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ili programu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati sufinanciranjem u proračunu projekta ili programa kada ih plaća Korisnik ili njegovi partneri. Ako opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Članak 36.

Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.

Korisnik koji će na provedbi programa ili projekta angažirati volontere može odrediti stvarnu vrijednost volonterskog rada (npr. prema internim smjernicama organizacije koje služe za određivanje plaća zaposlenika) koja može biti veća od natječajem definiranog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa ili projekata, Korisnik će izvještavati samo u okvirima natječajem definirane vrijednosti volonterskog sata.

Neprihvatljivi troškovi**Članak 37.**

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
- dospjele kamate;
- stavke koje se već financiraju iz drugih javnih izvora;
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa;
- gubitci na tečajnim razlikama;

- zajmovi trećim stranama;
- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića (osim u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s Jedinostvenim upravnim odjelom Općine dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak);
- troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa ili u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s Jedinostvenim upravnim odjelom Općine dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak).

Modeli plaćanja**Članak 38.**

Općina će svakim pojedinačnim natječajem definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

U slučaju da Općini nijedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom pozivu ili natječaju.

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane Korisnika financiranja**Članak 39.**

Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje programa ili projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz program ili projekt moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi.

To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani program ili projekt ili osigurati da se troškovi vezani uz program ili projekt mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 40.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere

sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje programa ili projekta i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje programa ili projekta, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

Povrat sredstava

Članak 41.

Općina će od Korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrene potpore u slučaju kada utvrdi da Korisnik financiranja:

- nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

Članak 42.

Korisnik financiranja će Općini, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko Korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdila Općina, Općina će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje Korisnik financiranja ima prema Općini. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 43.

U slučaju kada Korisnik financiranja ne vrati sredstva Općine, Općina će donijeti odluku da u narednom periodu prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja ne uzme u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

Završne odredbe

Članak 44.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju sve pravne osobe koje sredstvima iz općinskog proračuna financiraju programe ili projekte udruga.

Članak 45.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s Uredbom i Zakonom, primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Članak 46.

Sastavni dio ovog pravilnika je Prilog I. „Popis Priloga“.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 022-06/23-01/01

URBROJ: 2181-32-01/1-23-1

Milna, 5. siječnja 2023. Godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Frane Lozić, v.r.

PRILOG I.

POPIS PRILOGA

Podnositelj Prijave u obvezi je uz Prijavu priložiti sljedeće obvezne dokaze i priloge, u slučaju da nisu dostupni u odgovarajućoj javnoj elektroničkoj bazi podataka:

a) dokaz o registraciji udruge – Izvadak iz Registra udruga Republike Hrvatske, odnosno izvadak iz drugog odgovarajućeg registra u koji se upisuju druge pravne osobe kada su prihvatljivi prijavitelji (ili njegova preslika) ne stariji od tri mjeseca do dana raspisivanja

natječaja iz kojeg je vidljivo da udruga, odnosno druga pravna osoba djeluje najmanje onoliko godina od dana registracije do dana raspisivanja koliko je to propisano uvjetima natječaja;

b) financijski izvještaj udruge i to:

- za obveznike dvojnog knjigovodstva: preslika godišnjeg Izvještaja o prihodima i rashodima (Obrazac PR-RAS-NPF), Bilanca (Obrazac BIL-NPF) i Bilješke uz financijske izvještaje za prethodnu kalendarsku godinu;

- za obveznike jednostavnog knjigovodstva: Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela usvojena od zakonskog zastupnika podnositelja i Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima za prethodnu kalendarsku godinu (Obrazac G-PR-IZ-NPF)

c) preslika ovjerenog statuta udruge nositeljice programa ili projekta;

d) dokaz o sufinanciranju programa ili projekta od jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili nekih drugih izvora sufinanciranja ako je sufinanciranje iskazano u obrascu proračuna programa ili projekta (preslika odluke i/ili ugovora o sufinanciranju).

Neposredno prije potpisivanja ugovora o financiranju programa ili projekta podnositelj Prijave dostavlja i:

e) uvjerenje nadležnog suda, ne starije od šest mjeseci, da se ne vodi kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje udruge (koja je potpisala obrasce za prijavu programa ili projekta i koja je ovlaštena potpisati ugovor o financiranju) i voditelja programa ili projekta;

f) izjave o nekažnjavanju kojima osoba ovlaštena za zastupanje udruge i voditelj programa ili projekta izjavljuju da nisu pravomoćno osuđeni za prekršaj, odnosno za počinjenje kaznenog djela određenih člankom 48. st. 2. alinejom c) i d) Uredbe;

g) potvrdu Ministarstva financija – Porezne uprave o urednom ispunjavanju obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave;

h) izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja.

Temeljem članka 27. st. 4. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i te temeljem članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 -pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Milna, dana 2. siječnja 2023. godine, donio je

PLAN

brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Milna za 2023. godinu

Članak 1.

Ovim Planom brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Milna za 2023. godinu (daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Općine Milna, Jedinstvenog upravnog odjela, te njihovih ustrojstvenih jedinica:

- Ured načelnika
- Općinsko vijeće
- Jedinstveni upravni odjel

Članak 2.

Brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata na području Općine Milna u poslovanju tijela Općine Milna označuju se stvaratelji i primatelji akata i to kako slijedi:

- Općinski načelnik: 2181-32-01/1
- Predsjednik općinskog vijeća: 2181-32-02/1
- Pročelnik JUO: 2181-32-03/1
- Administrativni tajnik: 2181-32-03/2
- Viši stručni savjetnik za proračun i financije: 2181-32-03/3
- Referent – samostalni knjigovođa: 2181-32-03/4
- Komunalni redar: 2181-32-03/5
- Referent za opće poslove: 2181-32-03/6

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine i objavit će se u Službenom glasniku Općine Milna i na web stranicama Općine Milna.

KLASA: 035-02/23-01/02
 URBROJ: 2181-32-01/1-23-1
 Milna, 02. siječnja 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Frane Lozić, v.r.

Temeljem članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i te temeljem članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 -pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Milna, dana 2. siječnja 2023. godine, donio je

PLAN klasifikacijskih oznaka Općine Milna za 2023. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka Općine Milna za 2023. godinu (daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake Općine Milna, Jedinstvenog upravnog odjela, te njihovih ustrojstvenih jedinica:

- Ured načelnika
- Općinsko vijeće
- Jedinstveni upravni odjel

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Milna donosi Plan klasifikacijskih oznaka koji obuhvaća poslove iz djelokruga rada Općine Milna.

Članak 3.

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga poslovanja Općine, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake od 01. siječnja 2023. godine, i to kako slijedi:

Klasa	Dosje	Naziv klase	Rok čuvanja
004-01	01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina	Trajno
006-01	01	Društveno – političke organizacije	Trajno
006-04	01	Savez sindikata	Trajno
008-01	01	Društveno informiranje	Trajno
010-05	01	Zajednice općina	Trajno

011-01	01	Donošenje i objavljivanje propisa	Trajno
012-01	01	Ustavni propisi i Statuti	Trajno
013-02	01	Birački spiskovi	Trajno
013-03	01	Izbori i opoziv	Trajno
014-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog izražavanja	Trajno
015-01	01	Teritorijalna razgraničenja	Trajno
015-06	01	Područja mjesnih zajednica	Trajno
015-08	01	Ulice i trgovi	Trajno
016-01	01	Narodnosti	Trajno
017-01	01	Grbovi, amblemi zastave i himne	Trajno
019-01	01	Migracije, iseljenici i izbjeglice	Trajno
021-01	01	Općinsko vijeće - opći akti	Trajno
021-02	01	Općinsko vijeće - Odluke i sjednice	Trajno
021-03	01	Radna tijela OV	Trajno
021-04	01	Povjerenik vlade RH	Trajno
022-05	01	Općinski načelnik – dopisi	Trajno
022-06	01	Općinski načelnik – Odluke, Pravilnici	Trajno
023-01	01	Jedinstveni upravni odjel	Trajno
023-02	01	Radni nalozi	Trajno
023-03	01	Radni nalog - komunalni redar	Trajno
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija	Trajno
034-01	01	Upravni postupak i upravni spor	Trajno
035-01	01	Uredsko poslovanje	Trajno
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata	Trajno
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji	Trajno
040-01	01	Upravni nadzor nad zakonitošću akata	Trajno
042-01	01	Inspekcijski nadzor	Trajno
043-01	01	Upravna inspekcija	Trajno
050-01	01	Predstavke i pritužbe (općenito)	Trajno
061-01	01	Javne nagrade i priznanja	Trajno
070-01	01	Odnos Crkve i općine	
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad	Trajno
113-01	01	Radno vrijeme, bolovanja, odmori i dopusti	Trajno
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	Trajno
115-01	01	Zaštita na radu	Trajno
116-01	01	Inspekcija rada	Trajno
117-01	01	Radni staž	Trajno
118-01	01	Stručno osposobljavanje - općenito	Trajno
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada	Trajno
130-01	01	Stručno usavršavanje	Trajno
132-01	01	Stručna praksa	Trajno

133-01	01	Stručni i pravosudni ispiti	Trajno
140-01	01	Mirovinsko i invalidsko osiguranje	Trajno
210-01	01	Javni red i mir	Trajno
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija	Trajno
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija	Trajno
300-01	01	Privredno planiranje i razvoj	Trajno
310-02	01	Elektroprivreda	Trajno
311-01	01	Zanatstvo i mala privreda	Trajno
320-01	01	Poljoprivreda	Trajno
320-02	01	Poljoprivredno zemljište	Trajno
321-01	01	Šumarstvo	Trajno
322-01	01	Veterinarstvo	Trajno
324-01	01	Ribarstvo	Trajno
325-01	01	Vodoprivreda	Trajno
325-07	01	Vodoprivredna suglasnost	Trajno
330-01	01	Trgovina	Trajno
334-01	01	Turizam	Trajno
335-01	01	Ugostiteljstvo	Trajno
340-01	01	Cestovni promet	Trajno
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	Trajno
340-09	01	Nerazvrstane ceste i obilaznica	Trajno
342-01	01	Pomorstvo	Trajno
342-35	01	Koncesijska odobrenja	Trajno
343-01	01	Zračni promet	Trajno
344-01	01	Veze	Trajno
344-05	01	Dozvole za rad	Trajno
350-01	01	Prostorni plan	Trajno
350-02	01	Urbanistički plan uređenja	Trajno
350-03	01	Provedbeni planovi i izvještaji o stanju u prostoru	Trajno
350-04	01	Lokacijska dozvola	Trajno
350-05	01	Legalizacija – naknada	Trajno
350-06	01	Komunalni doprinos	Trajno
350-07	01	Komunalno gopodarstvo	Trajno
351-01	01	Zaštita čovjekove okoline	Trajno
360-01	01	Uvjeti građenja	Trajno
361-02	01	Izgradnja objekta	Trajno
361-03	01	Građevinska dozvola	Trajno
361-04	01	Tehnički pregled objekta	Trajno
361-05	01	Dozvola za uporabu	
361-07	01	Procjena štete od elementarnih nepogoda	Trajno
362-01	01	Građevinsko – urbanistička inspekcija	Trajno
363-01	01	Komunalni poslovi (Meštralun d.o.o.)	Trajno
363-02	01	Komunalne djelatnosti i inspekcija	Trajno
363-03	01	Komunalna naknada	Trajno
363-04	01	Zakup javne površine	Trajno
363-05	01	Uređenje javnih površina	Trajno
363-06	01	Grobља	Trajno
363-08	01	Gospodarenje otpadom	Trajno
363-09	01	Nabava i održavanje komunalne opreme	Trajno

363-10	01	Kanalizacija	Trajno
370-01	01	Stambena politika	Trajno
372-01	01	Poslovni prostori	Trajno
372-03	01	Zakup poslovnog prostora	Trajno
373-01	01	Objekti pod posebnom zaštitom	Trajno
400-01	01	Financijsko – planski dokumenti	Trajno
400-02	01	Financijska izvješća (završna)	Trajno
400-03	01	Jednostavna nabava	Trajno
400-04	01	Javna nabava	Trajno
400-05	01	Hbor	Trajno
401-03	01	Računi	Trajno
401-04	01	Opomene i povrati računa	Trajno
401-05	01	Fiskalna odgovornost	Trajno
402-08	01	Sufinanciranje i donacije iz proračunskih sredstava	Trajno
402-09	01	Financiranje iz EU fondova i projekti	Trajno
404-01	01	Programi javnih potreba	Trajno
406-01	01	Upravljanje imovinom	Trajno
406-08	01	Popis imovina – inventura	Trajno
410-01	01	Porezi	Trajno
410-02	01	OIB	Trajno
410-03	01	Porez na neizgrađeno građevinsko zemljište	Trajno
410-04	01	Porez na neiskorišteno poljoprivredno zemljište	Trajno
410-15	01	Porez na kuće za odmor	Trajno
450-01	01	Bankarstvo (kredit, zajmovi)	Trajno
450-11	01	Blagajničko poslovanje	Trajno
450-12	01	Blokiranje žiro računa	Trajno
453-01	01	Osiguranje	Trajno
470-03	01	Financijska revizija	Trajno
500-01	01	Zdravstvena zaštita i osiguranje	Trajno
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite	Trajno
502-06	01	Porodiljni i produženi porodiljni dopust	Trajno
502-07	01	Nesposobnost za rad	Trajno
540-01	01	Sanitarni i zdravstveni nadzor (deratizacija, dezinfekcija)	Trajno
550-01	01	Socijalna pomoć	Trajno
552-02	01	Starateljstvo	Trajno
601-01	01	Predškolsvo	Trajno
602-01	01	Školstvo	Trajno
602-02	01	Novčane potpore studentima i učenicima	Trajno
603-01	01	Javna predavanja i tribine	Trajno
612-01	01	Kultura	Trajno
612-02	01	Zaštita spomenika	Trajno
612-03	01	Manifestacije u kulturi	Trajno
612-04	01	Centar za kulturu - Miina	Trajno
620-01	01	Šport	Trajno
620-02	01	Športske udruge i organizacije	Trajno
621-01	01	Rekreacija	Trajno
622-01	01	Savjeti mladih	Trajno
630-01	01	Tehnička kultura	Trajno

631-01	01	Promidžba	Trajno
641-01	01	Znanstvena istraživanja	Trajno
650-01	01	Informatika	Trajno
650-02	01	Objave na WEB stranicu	Trajno
701-01	01	Državno odvjetništvo	Trajno
702-01	01	Naknada štete	Trajno
710-01	01	Organizacija i rad pravosudnih organa	Trajno
740-02	01	Krivično pravo	Trajno
740-08	01	Parnički postupak	Trajno
740-09	01	Nasljeđivanje	Trajno
740-11	01	Ovrhe	Trajno
740-12	01	Javna dražba	Trajno
740-14	01	Nestale osobe	Trajno
810-01	01	Civilna zaštita	Trajno
810-02	01	Zaštita i spašavanje	Trajno
920-03	01	Meteorologija	Trajno
920-11	01	Elementarne nepogode	Trajno
930-01	01	Topografsko - katastarske podloge	Trajno
932-01	01	Katastar zemljišta	Trajno
934-01	01	Katastar pomorskog dobra	Trajno
936-01	01	Geodezija	Trajno
940-01	01	Evidencije nekretnina u društvenom vlasništvu	Trajno
942-01	01	Pojedinačni ispravni postupak	Trajno
943-01	01	Promjena vlasništva nekretnina	Trajno
943-02	01	Izvlaštenje nekretnina	Trajno
944-01	01	Naknada za oduzete nekretnine	Trajno
951-01	01	Statistika	Trajno

Izrazi koji se koriste u ovom Planu, a koji imaju rodno značenje bez obzira što su korišteni u muškom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine i objavit će se u Službenom glasniku Općine Milna i na web stranicama Općine Milna.

KLASA: 035-02/23-01/01
URBROJ: 2181-32-01/1-23-1
Milna, 2. siječnja 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i članka 3. Pravilnika o planu nabave,

registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/17) i članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 – pročišćeni tekst), načelnik Općine Milna 5. siječnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o donošenju Plana nabave Općine Milna za 2023. Godinu

I

Načelnik Općine Milna donosi Plan javne nabave Općine Milna za 2023. godinu, a koji je sastavni dio ove odluke u Prilogu I.

II

Plan nabave Općine Milna za 2023. godinu biti će objavljen na internetskoj stranici Općine Milna (www.opcinamilna.hr) te u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-06/23-01/02
URBROJ: 2181-32-01/1-23-1
Milna, 5. siječnja 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), i članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna, broj 12/22 – pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Milna dana 04. siječnja 2023. godine donosi

Plan
prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel

Općine Milna za 2023. Godinu**Članak 1.**

Ovim planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Milna tijekom 2023. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu
- Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2023. godinu
- Potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne sprema za 2023. godinu.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Milna popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme za 2023.g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne sprema za 2023.g. utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 5.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 023-01/23-01/001

URBROJ: 2181-32-01/1-23-01

Milna, 04. siječnja 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Frane Lozić, v.r.

R br.	Sistemati zirana Radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistemati ziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12. 2021.	Potreb an broj službenika / namještenika u 2022.	Potreb an broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO	VS S	2	1	1	1
2.	Administrativni tajnik	SS S	2	1	2	0
3.	Viši stručni suradnik za proračun i financije	VS S	1	1	1	1
4.	Viši referent za pravne poslove	VŠ S	1	1	1	0
5.	Računovodstveni referent – samostalni knjigovodja	SS S	1	1	1	1
6.	Komunalni redar	SS S	1	1	1	0
7.	Prometni redar	SS S	1	0	0	0
8.	Čistačica	NK V	1	1	1	0

IZDAVAČ: Općina Milna, Splitsko-dalmatinska županija, Sridnja kala 1, Milna