SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VRSI

BROJ: 01/20 VRSI, 06. veljače 2020. godine GODINA: XIV

Plan prijema u službu u Općinu Vrsi 1

Pravilnik o pravima iz radnog odnosa zaposlenika Općine Vrsi. 3

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi 8

Procedura o blagajničkom poslovanju 26

Proceduru stvaranja obveza 28

Proceduru o izdavanju i obračunu naloga za službeni put 31

II. Izmjene i dopune proračuna Općine Vrsi za 2019. godinu 33

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Vrsi u 2019. godini 35

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u obrazovanju i predškolskom odgoju na području Općine Vrsi u 2019. godini 36

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u sportu na području Općine Vrsi u 2019. godini 38

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u kulturi na području Općine Vrsi u 2019. godini 40

I.Izmjene i dopune programa gradnje objekata komunalne infrastrukture u općini Vrsi u 2019.godini 42

II.Izmjene i dopune programa održavanja objekata komunalne infrastrukture u općini Vrsi u 2019.godini 44

Pravilnik o financiranju javnih potreba Općine Vrsi 45

„Službeni glasnik Općine Vrsi" – Službeno glasilo Općine Vrsi
Izdavač : Općina Vrsi
Glavni i odgovorni urednik : Marko Rončević
Dr. Franje Tuđmana 16, 23235 Vrsi, telefon:023/360 625

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Vrsi (Službeni glasnik Općine Vrsi br. 02/13, 03/18), Općinski načelnik Općine Vrsi dana 06. veljače 2020. godine donosi:

Plan prijema u službu u Općinu Vrsi

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu u Općinu Vrsi (dalje u tekstu: Plan prijema) utvrđuje se prijem službenika i namještenika u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsi (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2020. godine te plan prijema osoba za provedbu aktivnosti vezano za provedbu projekta koji se sufinancira EU sredstvima koje se ne smatraju službenicima niti namještenicama. .

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020. godine,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020. godine,
- potreban broj osoba za provedbu aktivnosti vezano za provedbu projekta koji se sufinancira EU sredstvima koje se ne smatraju službenicima niti namještenicama

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020.g., potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020. g. i potreban broj osoba za provedbu aktivnosti vezano za provedbu projekta koji se sufinancira EU sredstvima koje se ne smatraju službenicima niti namještenicama utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijema.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Vrsi.

KLASA: 120-01/20-01/01
URBROJ: 2198/34-01-20-1
Vrsi, 06. veljače 2020. godine

Općinski načelnik
Luka Perinić

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VRSI ZA 2020. GODINU

Red. br.	Sistematizirano radno mjesto	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31. 12. 2019.g.	Potreban broj službenik/namještenika u 2020. godini	Potreban broj vježbenika
1	Pročelnik	VSS	1	0	1	0
2	Viši stručni suradnik	VSS	1	1	0	0
3	Viši upravni referent za informiranje i opće poslove	VŠS	1	0	0	0
4	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	VSS	1	0	0	0
5	Viši stručni suradnik za proračun i financije	VSS	1	1	0	0
6	Voditelj službe za komunalne poslove	VŠS	1	0	0	0
7	Stručni suradnik za komunalne poslove	VŠS	1	1	0	0
8	Komunalni referent	SSS	1	0	0	1
9	Komunalni redar	SSS	1	1	0	0
10	Spremačica	NK	1	0	0	0

- potreban broj osoba za provedbu aktivnosti vezano za provedbu projekta koji se sufinancira EU sredstvima koje se ne smatraju službenicima niti namještenicama; domaćice /njegovateljice: 7

Temeljem članka 46. Statuta Općine Vrsi (Službeni glasnik Općine Vrsi br. 02/13, 03/18), Općinski načelnik Općine Vrsi dana 06. veljače 2020. godine donosi:

Pravilnik
o pravima iz radnog odnosa zaposlenika Općine Vrsi

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se prava na plaću, naknade plaće i druga materijalna prava zaposlenika Općine Vrsi.

Članak 2.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
Plaća zaposlenika utvrđuje se na način da se osnovica koja služi za izračun plaće, a nju određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, pomnoži s koeficijentom složenosti poslova uvećanim za 0,5 % za svaku navršenu godinu staža, a najviše do 20%.
Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu , te druga uvećanja plaće.
Na dužnosnike se primjenjuju samo odredbe ovog pravilnika kojima se regulira plaća.

Članak 3.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih dužnosti i radnih mjesta utvrđeni su posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 4.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službeniku i namješteniku može se isplatiti novčana nagrada za rezultate kao i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću) o čemu odlučuje Općinski načelnik.

Članak 5.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.
Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku pripada naknada plaće kao kad bi radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 7.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini od 90% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je otišao na bolovanje
Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.
Isplata regresa izvršiti će se najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.
Visinu regresa određuje Općinski načelnik posebnim zaključkom i u skladu s proračunskim mogućnostima.

Članak 9.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice.

Članak 10.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada, u visini tri osnovice i troškove
- pogreba,
- smrti zaposlenika u visini dvije osnovice plaće,
- smrti supružnika ili djeteta u visini jedne osnovice ,
- -bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana u visini jedne osnovice plaće

Članak 11.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.
Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je uređeno i za državne službenike i namještenike.
Način obračunavanja troškova službenog puta u smislu stavka 1. odnosno stavka 2. ovog članka uređuje se na način kao i za državne službenike i namještenike.

Članak 12.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka cijene mjesečne, odnosno pojedinačne cijene prijevozne karte.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od minimalno 20 radnih dana.
Godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema mjerilima i to:
1. s obzirom na složenost poslova:

- VSS – 4 dana
- VŠS – 3 dana
- SSS – 2 dana
- NSS – 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana

- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 i više godina radnog staža 7 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u smislu točke 1. ovog članka s tim da ukupan broj dana godišnjeg odmora ne može biti veći od 30.

U slučaju da se plaćeni godišnji odmor koristi u dijelovima, neprekinuti dio godišnjeg odmora ne smije biti kraći od dva tjedna.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora

Članak 14.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito u vezi sa sklapanjem braka, rođenjem djeteta, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji.

Zaposlenik ima pravo na dopust iz stavka 1. ovoga članka u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje, ako to nije drukčije uređeno kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Članom uže obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Zaposlenik po osnovi darivanja krvi, ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan, koji koristi na dan darivanja krvi.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u ovom članku, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 15.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenicima i namještenicima čelnik zbog prirode posla (turistička sezona i slč.) čelnik može odrediti višekratan raspored radnog vremena. Službenici i namještenici kojima čelnik odredi višekratan raspored radnog vremena, za vrijeme obavljanja višekratnog rada, pripada pravo na dodatak na plaću u visini 10% od osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Općine Vrsi.

Članak 16.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezive naknade po prijeđenom kilometru.

Članak 17.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Članak 18.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima i Općine Vrsi kada navrše:

- 10 godina – u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 20 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 25 godina – u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 30 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 35 godina – u visini 2,5 osnovice iz st.2.ovog članka,
- 40 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka

Osnovicu za isplatu jubilarnih nagrada određuje posebnim zaključkom Općinski načelnik.
Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 19.

U prigodi blagdana Sv. Nikole zaposleniku pripada naknada za svako dijete do 15 godina starosti. Visinu novčanog iznosa utvrđuje Općinski načelnik posebnim zaključkom.
Zaposleniku će se isplatiti prigodna godišnja nagrada (božićnica i sl.) najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. Visinu i način isplate nagrade utvrđuje Općinski načelnik posebnim zaključkom.

Članak 20.

Djelatnici mogu ostvarivati pravo novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnika do visine neoporezivog iznosa sukladno posebnom propisu o čemu odlučuje Općinski načelnik.
Djelatnici mogu ostvarivati pravo naknade redovne skrbi djece radnika isplaćene na račun radnika temeljem vjerodostojne dokumentacije ustanova predškolskog odgoja te drugih pravnih ili fizičkih osoba koja temeljem posebnih propisa i odluka nadležnog tijela skrbe o djetetu predškolske dobi do visine stvarnih izdataka o čemu odlučuje Općinski načelnik posebnim zaključkom.
Djelatnici mogu ostvarivati pravo dara u naravi radniku sukladno Pravilniku o porezu na dohodak do visine neoporezivog iznosa sukladno posebnom propisu o čemu odlučuje Općinski načelnik.

Članak 21.

Na prava, obveze i odgovornosti zaposlenika Općine Vrsi primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora državnih službenika i namještenika, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije
drugačije određeno.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o odmorima i dopustima („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br. 2/14).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Vrsi, isti će se objaviti i u "Službenom glasniku Općine Vrsi".

KLASA:120-01/20-01/02
URBROJ: 2198/34-01-20-1
Vrsi, 06. veljače 2020. godine

Općinski načelnik
Luka Perinić

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14), članka 46. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br. 2/13 i 3/18) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br. 2/09) na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi, Općinski načelnik Općine Vrsi dana 22. siječnja 2020. godine donosi

Pravilnik
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima i statutom Općine Vrsi, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik Općine Vrsi (u daljem tekstu: općinski načelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu

sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Vrsi i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom. Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Vrsi te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina za obavljanje upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova Općine, poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine određeni su zakonom i drugim propisima posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, poslovi iz područja financija, računovodstva, stručno administrativni, savjetodavni i tehnički poslovi bitni za rad općinskih tijela, te poslove državne uprave ako su prenijeti na Općinu Vrsi.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi ustrojene su:

a) služba tajništva
b) financijsko računovodstvena služba
c) komunalna služba

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja,

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,

- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

III NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I**
Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**
Klasifikacijski rang: **1**

Naziv: **Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela**

Stručno znanje:
Visoka stručna sprema, magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ukoliko se na natječaj ne javi niti jedna osoba sa VSS.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela, (15% radnog vremena),
- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, (5% radnog vremena),
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa, (5% radnog vremena),
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, (5% radnog vremena),
- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela, (5% radnog vremena),
- uz načelnika, voditelja službe za komunalne poslove, voditelja financijsko-računovodstvene službe i višeg stručnog suradnika za proračun i financije, sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, (5% radnog vremena),

- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, te izrađuje zaključke sa sjednica, a prema potrebi sudjeluje u radu istih, (5% radnog vremena),
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, (5% radnog vremena),
- prati i nadzire rad namještenika i službenika u Odjelu, ocjenjuje njihov rad, te primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izviješća iz djelokruga rada upravnog odjela, (5% radnog vremena),
- analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, (5% radnog vremena),
- kontrolira postupak javne nabave, (5% radnog vremena),
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, (5% radnog vremena),
- prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama, (5% radnog vremena),
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela, (5% radnog vremena),
- obavlja unutarnji nadzor korištenja općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz područja jedinica lokalne samouprave, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, (5% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

A) <u>Služba tajništva</u>

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	**II**
Potkategorija:	**Viši stručni suradnik**
Klasifikacijski rang:	**6**

Naziv: **Viši stručni suradnik**

Stručno znanje:
Magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta neupravni postupak, registar upravnog postupka), (15% radnog vremena),
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo), (10% radnog vremena),
- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, (5% radnog vremena),
- obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika, (10% radnog vremena),
- prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali, (10% radnog vremena),
- vodi i čuva arhivu Općine, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice, (5% radnog vremena),
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte), (5% radnog vremena),
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, (5% radnog vremena),
- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Vrsi, (5% radnog vremena),
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine, (5% radnog vremena),

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji Viši stručni suradnik su:
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III**
Potkategorija: **Viši referent**
Klasifikacijski rang: **9**

Naziv: **Viši upravni referent za informiranje i opće poslove**

Stručno znanje:
Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove u području informiranja, poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te ja javnosti rada svih tijela i etičkih kodeksa, (25% radnog vremena),
- obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama i savjetovanju sa zainteresiranom javnošću te vodi upisnike i evidencije, (20% radnog vremena),
- obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa vezanih uz financiranje političkih stranaka i članova općinskog vijeća izabranih s liste grupe birača, (5% radnog vremena),
- vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz djelokruga pristupa informacijama, informiranja i djelokruga općih poslova za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, (15% radnog vremena),

- vodi evidenciju ugovora te druge slične i potrebne evidencije te administrativne i tehničke poslove, (10% radnog vremena),
- obavlja poslove vezane uz turizam i radno vrijeme u ugostiteljstvu, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, raznih obilježavanja, manifestacija, prijama i sl. za potrebe svih općinskih tijela, (10% radnog vremena),
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta su:
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

B) <u>Financijsko računovodstvena služba</u>

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I**
Potkategorija: **Viši rukovoditelj**
Klasifikacijski rang: **3**

Naziv: **Voditelj financijsko-računovodstvene službe**

Stručno znanje:
Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- koordinira i organizira rad službe za financije (10% radnog vremena),

- brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada službe, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja povjerenih poslova (5% radnog vremena),
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta (5% radnog vremena),
- usklađuje i izrađuje prijedloge odluka iz područja financija, te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće (10% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća konsolidiranog proračuna općine, vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenje proračuna (10% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća o izvršenju proračuna i obavlja poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika (10% radnog vremena),
- obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, te upravljanja imovinom (10% radnog vremena),
- priprema i obraduje podatke za ovrhu općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe, te naplati javnih prihoda (10% radnog vremena),
- obavlja poslove naplate općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela (10% radnog vremena),
- obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate (5% radnog vremena),
- obavija poslove javne nabave iz područja financija, vodi knjigu ulaznih računa proračuna (5% radnog vremena),
- obavlja poslove unutarnje revizije (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji viši rukovoditelj su:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **II**
Potkategorija: **Viši stručni suradnik**
Klasifikacijski rang: **6**

Naziv: **Viši stručni suradnik za proračun i financije**

Stručno znanje:
Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje, (15% radnog vremena),
- izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja, (10% radnog vremena),
- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu, (5% radnog vremena),
- izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi, (10% radnog vremena),
- sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, (10% radnog vremena),
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, (5% radnog vremena),
- kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava, (5% radnog vremena),
- izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, (5% radnog vremena),
- obračunava plaće i naknade, (5% radnog vremena),
- vodi evidenciju prisutnosti na poslu, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih naknada, razrez i naplatu općinskih naknada, vođenje evidencije naplate općinskih naknada, izdaje rješenja za općinske naknade, knjiži i prati naplatu naknada, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, (5% radnog vremena),
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima, (5% radnog vremena),
- sudjeluje u upravnim postupcima i po ovlaštenju rješava u neupravnim stvarima, vodi postupke jednostavne nabave i postupke javne nabave (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

C) <u>Komunalna služba</u>

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	**I**
Potkategorija:	**Rukovoditelj**
Razina:	**2.**
Klasifikacijski rang:	**7**
Naziv:	**Voditelj službe za komunalne poslove**

Stručno znanje:
Sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim (10% radnog vremena),
- brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti (10% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (5% radnog vremena),
- nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture i s tim u vezi ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila, te na temelju navedenoga izdaje potvrdu o uredno izvršenom ugovorenom poslu (5% radnog vremena),

- organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih (5% radnog vremena),
- predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih (5% radnog vremena),
- obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine (5% radnog vremena),
- brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture (5% radnog vremena),
- odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja (5% radnog vremena),
- obavlja poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina (5% radnog vremena),
- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije (izrada tendera) u postupku javne i bagatelne nabave (5% radnog vremena),
- obavlja obračun komunalnog doprinosa i kazne za nezakonito izgrađene zgrade (5% radnog vremena),
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (5% radnog vremena),
- izrađuje izvješća i zapisnike (5% radnog vremena),
- sudjeluje u upravnim postupcima i po ovlaštenju rješava u neupravnim stvarima (5% radnog vremena),
- neposredno rukovodi i prati rad namještenika na održavanju zgrada u vlasništvu općine i ostalim poslovima po nalogu načelnika ili pročelnika, te vrši nabavu potrebnog materijala i alata (1% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III**
Potkategorija: **Stručni suradnik**
Klasifikacijski rang: **8**

Naziv: **Stručni suradnik za komunalne poslove**

Stručno znanje:
Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim (10% radnog vremena),
- brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti (5% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10% radnog vremena),
- nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture i s tim u vezi ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila, te na temelju navedenoga izdaje potvrdu o uredno izvršenom ugovorenom poslu (5% radnog vremena),
- identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta (10% radnog vremena),
- organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih (5% radnog vremena),
- predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih (5% radnog vremena),
- obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine (10% radnog vremena),
- brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture (5% radnog vremena),
- obavlja obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje za nezakonito izgrađene zgrade (10% radnog vremena),
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (5% radnog vremena),
- izrađuje izvješća i zapisnike, nadzire rad uprave groblja i rad komunalnih poduzeća u vlasništvu Općine Vrsi (10% radnog vremena),

- sudjeluje u upravnim postupcima i po ovlaštenju rješava u neupravnim stvarima (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji stručnog suradnika su:
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Redni broj 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III**
Potkategorija: **Referent**
Klasifikacijski rang: **11**

Naziv: **Komunalni referent**

Stručno znanje:
Srednja stručna sprema tehničkog ili gimnazijskog četverogodišnjeg obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada s informatičkim alatima za grafičku i tekstualnu obradu podataka, te GIS-programskim alatima.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- prati stanje objekata u vlasništvu općine i javne rasvjete, predlaže mjere za održavanje i priprema podloge za godišnje programe i planove održavanja, (5% radnog vremena)
- obavlja nadzor izvršenja ugovora o održavanju i ugovora o koncesijama, (5% radnog vremena)
- sastavlja kratkoročne planove održavanja u okviru ugovora, (5% radnog vremena)
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave iz svog djelokruga poslova, (5% radnog vremena)

- vodi postupke gradnje objekata, pripremu dokumentacije, ugovaranje, nadzor izvršenja, (5% radnog vremena)
- vodi evidenciju o objektima u vlasništvu Općine i njihovim korisnicima, (5% radnog vremena)
- vodi evidenciju o potrošnji energenata i vode, (5% radnog vremena)
- predlaže mjere za održavanje objekata, (5% radnog vremena)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, (5% radnog vremena)
- prati i procjenjuje stanje u prostoru i predlaže mjere za unapređenje, (5% radnog vremena)
- koordinira rad komunalnih radnika i brine o kvaliteti izvođenih radova, (10% radnog vremena)
- izrađuje i održava grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta, (5% radnog vremena)
- sastavlja zapisnike o površinama za naplatu komunalne naknade, o utvrđenim nelegalnim gradnjama, o učinjenim prekršajima komunalnog reda, (5% radnog vremena)
- kontrolira i ovjerava potrošnju struje, vode i goriva u objektima u vlasništvu Općine, (5% radnog vremena)
- kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta, (5% radnog vremena)
- prikuplja podatke o uzurpacijama i bespravnoj izgradnji, vodi evidenciju i piše prijave inspekciji, (5% radnog vremena)
- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, uključivo prekršajne postupke (5% radnog vremena)
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, (5% radnog vremena)
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (5% radnog vremena)

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Redni broj 9.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III**
Potkategorija: **Referent**
Klasifikacijski rang: **11**

Naziv: **Komunalni redar**

Stručno znanje:
Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

Opis poslova:
- provodi nadzor nad komunalnim redom, (5% radnog vremena),
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, (5% radnog vremena),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama, (5% radnog vremena),
- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru, o uzurpaciji javnih površina i bespravnoj gradnji (5% radnog vremena),
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, (5% radnog vremena),
- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja, (5% radnog vremena),
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu korištenja javnih površina, (5% radnog vremena),
- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada, (5% radnog vremena),
- izriče mandatne kazne, (5% radnog vremena),
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezni prekršajni nalog (5% radnog vremena),
- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, (5% radnog vremena),
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, (5% radnog vremena),
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća, (5% radnog vremena),
- izrađuje izvješća i zapisnike, (5% radnog vremena),
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, (5% radnog vremena),

- obavlja druge poslove određenim po posebnim propisima i nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Redni broj 10.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **IV**
Potkategorija: **Namještenici II. potkategorije**
Razina: **2.**
Klasifikacijski rang: **13**
Naziv: **Spremačica**
Stručno znanje:
Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj namještenika: 1 (1/2 radnog vremena)
Opis poslova:
- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, (40% radnog vremena),
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (30% radnog vremena),
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine, (25% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji namještenici II. kategorije su:
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 8.

Za obavljanje privremenih ili povremenih poslova, kao i poradi povećanog obujma poslova, ugovorom o radu na određeno vrijeme ili ugovorom o djelu mogu biti angažirani i djelatnici koji nisu u stalnom radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Odluku o angažiranju djelatnika iz prethodnog stavka donosi Općinski načelnik.
Službenici i namještenici upravnih tijela Općine Vrsi dužni su pohađati programe usavršavanja, stručne seminare, obuke i radionice na koje ih uputi Općinski načelnik ili pročelnik JUO.

IV VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku sudjeluje službenik u opisu poslova kojeg je sudjelovanje u toj vrsti postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Za rješavanje upravnih stvari nadležan je pročelnik jedinstvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

V PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

VI PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 12.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.
Plan prijma utvrđuje se uroku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.
Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.
Plan prijma utvrđuje općinski načelnik Općine Vrsi i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Vrsi.

Članak 13.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 14.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik Općine Vrsi za pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnik jedinstvenog upravnog odjela za službenike i namještenike u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Pri određivanju drugih prava i obveza zaposlenih u tijelima Općine a koja nisu definirana ovim Pravilnikom ili drugim općim aktima Općine primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i odredbe Zakona o radu.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br. 1/19).

Članak 17.

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

Klasa: 119-01/20-01/01
URBROJ: 2198/34-01-20-1
Vrsi, 22. siječnja 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Luka Perinić

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“, broj 02/13, 03/18), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) Općinski načelnik Općine Vrsi dana 22.siječnja 2020.godine donosi:

Procedura o blagajničkom poslovanju

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Vrsi, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanj, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Općine Vrsi je:

- Novčana sredstva podignuta s transakcijama računa Općine Vrsi
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Vrsi

Članak 3.

U općini Vrsi se vodi glavna blagajna te sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Naloga za naplatu (uplatnica)
- Naloga za isplatu (isplatnica)
- Dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Viši stručni suradnik za financije i proračun, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)).
Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajni kojom rukuje Viši stručni suradnik za financije i proračun koji je odgovoran/odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
Viši stručni suradnik za financije i proračun dužan/dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovora/odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Općinski načelnik.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- Polog gotovine na transakcijski račun Općine

- Plaćanje nabavljenih dobara i usluge
- Dnevnice i troškovi službenih putovanja
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).
Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prje njegove predaje u računovodstvu mora imati žig s potpisom blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
Ispisivanje i potpisivanje dokumentao isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se dnevno, a zaključuje se s zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.
Viši stručni suradnik za financije i proračun obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
Jedan primjerak blagajničkog dnevnika s svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 10.000,00 kn.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Vrsi.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objaviti će se u službenom glasniku Općine Vrsi i biti će objavljena na oglasnoj ploči Općine Vrsi.

KLASA: 400-01/20-01/01
URBROJ: 2198/34-01-20-1
Vrsi, 22.siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Luka Perinić

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11) i članka 46. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ , broj 02/13, 03/18), Općinski načelnik Općine Vrsi donosi:

Proceduru stvaranja obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Vrsi, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skadu s financijskim planom/proračunom	Viši stručni suradnik za proračun i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
Sklapanje ugovora/narudžba	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/Naružba	15 dana od dana odobrenja sklapanja ugovora/narudžbe

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
Sastavljanje plana nabave na financijska očekivanja i prioritet Općine	Načelnik u suradnji s Pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela i Voditeljem službe za komunalne poslove	Plan nabave	Prije donošenja financijskog plana

Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Načelnik u suradnji s višim stručnim suradnikom za proračun i financije	Proračun	Prosinac
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za financije i proračun – odnosno osoba koja posjeduje certifikat iz javne nabave, a za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i kativnosti. Načelnik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nanave i financijskim planom/proračunom	Visši stručni suradnk za proračun i financije ili druga osoba iz područja računovodstva i financija	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje i ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanje razloga za poništenje postupka javne nabave
Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 3.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Općine Vrsi, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

Za gotovinske račune do iznosa od 2.000,00 kn, nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Vrsi (www.vrsi.hr).

KLASA: 400-01/20-01/02
URBROJ: 2198/34-01-20-1
Vrsi, 22.siječnja 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Luka Perinić

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“, broj 02/13, 03/18), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) Općinski načelnik Općine Vrsi dana 22. siječnja 2020.godine donosi:

Proceduru o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obrauna naloga za službeni put dužnosnika Općine Vrsi kao i službenika/namještenika Upravnih tijela Općine Vrsi (u daljnjem tekstu: Upravna tijela).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Vrsi kao i službenika/namještenika Upravnih tijela određuje se kako sljedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/ i namještenika na službeni put	Načelnik Općine Vrsi ili osoba koju Načelnik Općine Vrsi ovlasti	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Načelnik Općine Vrsi ili osoba koju Načelnik Općine Vrsi ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna Općine Vrsi daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje Putnog naloga	Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	Putni nalog potpisuje Načelnik Općine Vrsi ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog puta
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska s službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun	U roku od 3 dana od povratka s službenog puta

			troškova troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za karkiralište i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog s svojim potpisom 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u računovodstvu Općine Vrsi	
5.	Isplata putnog naloga	Službenik upravnog odjela za financije Općine Vrsi na radnom mjestu Viši stručni suradnik za financije i proračun	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje Načelniku Općine Vrsi na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu putem blagajne 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objaviti će se u službenom glasniku Općine Vrsi i biti će objavljen na oglasnoj ploči Općine Vrsi.

KLASA: 400-01/20-01/03
URBROJ: 2198/34-01-20-1
Vrsi, 22. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Luka Perinić

Temeljem članka 39. stavka 1. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12 i 15/15), te članka 31. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br. 02/13 i 03/18) Općinsko vijeće Općine Vrsi na svojoj 21. sjednici održanoj 21. prosinca 2019.godine donosi:

II. Izmjene i dopune proračuna Općine Vrsi za 2019. godinu

Članak 1.

Druge izmjene i dopune Proračuna Općine Vrsi za 2019. godinu u ukupnom iznosu od 13.686.559,66 kuna sadrže slijedeće:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PRVE IZMJENE I DOPUNE PLANA PRORAČUNA 2019.**	**POVEĆANJE SMANJENJE**	**DRUGE IZMJENE PLANA 2019.**
6	PRIHODI POSLOVANJA	12.610.395,58	-607.435,34	12.002.960,24
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	350.000,00	+651.000,00	1.001.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	7.666.047,19	+1.699.728,29	9.365.775,48
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	4.857.788,81	-1.502.031,42	3.355.757,39
	RAZLIKA	**436.559,58**	**-154.132,21**	**282.427,37**
B. RAČUN FINANCIRANJA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PRVE IZMJENE PRORAČUNA 2019.**	**POVEĆANJE SMANJENJE**	**DRUGE IZMJENE PLANA 2019.**
8	PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0,00	0,00	0,00
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	1.819.159,00	-854.132,21	965.026,79
	RAZLIKA – NETO FINANCIRANJE	**-1.819.159,00**	**-854.132,21**	**-965.026,79**
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PRVE IZMJENE PRORAČUNA 2019.**	**POVEĆANJE SMANJENJE**	**DRUGE IZMJENE PLANA 2019.**
9	VIŠAK PRIHODA	1.382.599,42	-700.000,00	682.599,42
	VIŠAK PRIHODA IZ PRETHODNIH GODINA	**1.382.599,42**	**-700.000,00**	**682.599,42**

Članak 2.

Ostvarenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskoj, funkcijskoj, organizacijskoj, programskoj klasifikaciji i izvorima financiranja utvrđuje se u Računu prihoda i rashoda, Računu financiranja i Posebnom dijelu proračuna.

OPĆI DIO

	PLANIRANO	IZNOS	PROMJENA (%)	NOVI IZNOS
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
Prihodi poslovanja	**12.610.395,58**	**- 607.435,34**	**-4.8%**	**12.002.960,24**
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	**350.000,00**	**651.000,00**	**186.0%**	**1.001.000,00**
Rashodi poslovanja	**7.666.047,19**	**1.699.728,29**	**22.2%**	**9.365.775,48**
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	**4.857.788,81**	**- 1.502.031,42**	**-30.9%**	**3.355.757,39**
RAZLIKA	**436.559,58**	**- 154.132,21**	**-35.3%**	**282.427,37**
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA				
Primici od financijske imovine i zaduživanja	**0,00**	**0,00**	**0,0%**	**0,00**
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	**1.819.159,00**	**- 854.132,21**	**-47.0%**	**965.026,79**
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	**- 1.819.159,00**	**-854.132,21**	**-47.0%**	**- 965.026,79**
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA				
VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNIH GODINA	**1.382.599,42**	**- 700.000,00**	**-50.6%**	**682.599,42**
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	**0,00**	**0,00**	**0,0%**	**0,00**

Na temelju članka 6., st.1., članka 115. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16 i 16/17 i 130/17) te članka 31. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br. 02/13, 03/18) Općinsko vijeće Općine Vrsi na svojoj 21. sjednici održanoj 21. prosinca 2019.godine donosi:

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Vrsi u 2019. godini

Članak 1.

Članak 2. Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Vrsi u 2019.godine (objavljen u „Službenom glasniku Općine Vrsi“ br. 07/18 i 04/19) mijenja se tako da sada glasi:

- **Pomoć za opremanje novorođenčeta**	**250.000,00 kn**
- **Pomoć obiteljima/socijalni program**	**375.000,00 kn**
- **Humanitarna skrb i drugi interesi građana/Crveni križ**	**10.000,00 kn**
- **Udruge građana**	**128.000,00 kn**
- **Pomoć zdrastvenim neprofitnim organizacijama**	**10.000,00 kn**
UKUPNO……	**773.000,00 kn**

Sredstva za ostvarenje programa čine:

- **Opći prihodi i primitci**	**723.000,00 kn**
- **Pomoći**	**10.000,00 kn**
UKUPNO……	**773.000,00 kn**

Članak 2.

Ove II.Izmjene i dopune Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Vrsi u 2019.godini stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01.siječnja 2019.godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Vrsi“.

KLASA: 551-08/18-01/01
URBROJ: 2198/34-01-19-3
Vrsi, 21. prosinca 2019.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSI
Predsjednica
Josipa Maraš

Na temelju članka 48.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 68/18), članka 141. i 143. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 07/17), članka 24. i 26. Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine“, broj 17/07, 107/07 i 24/10), te članka 31. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br.02/13, 03/18), Općinsko vijeće Općine Vrsi na svojoj 21. sjednici održanoj 21. prosinca 2019.godine donosi:

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u obrazovanju i predškolskom odgoju na području Općine Vrsi u 2019. godini

Članak 1.

Članak 2. Programa javnih potreba u obrazovanju i predškolskom odgoju na području Općine Vrsi u 2019.godini (objavljen u „Službenom glasniku Općine Vrsi“ br. 07/18 i 04/19) mijenja se tako da sada glasi:

- **Obrazovanje djece i mladeži**	**20.000,00 kn**
- **Stipendije učenicima i studentima**	**95.000,00 kn**
- **Sufinanciranje javnog prijevoza srednjoškolaca**	**80.000,00 kn**
- **Sufinanciranje bibliobusa**	**5.000,00 kn**
- **Sufinanciranje posebnih programa za djecu s teškoćama**	**15.200,00 kn**
- **Redovna djelatnost dječjeg vrtića**	**381.850,00 kn**
- **Opremanje poslovnog prostora dječjeg vrtića**	**10.000,00 kn**
UKUPNO…….	**607.050,00 kn**

Sredstva za ostvarenje Programa čine:

- **Opći prihodi i primitci**	**579.350,00 kn**
- **Vlastiti prihodi PK**	**17.600,00 kn**
- **Prihodi za posebne namjene PK**	**5.100,00 kn**
- **Pomoći PK**	**3.000,00 kn**
- **Donacije**	**2.000,00 kn**
UKUPNO……	**607.050,00 kn**

Članak 2.

Ove II. Izmjene i dopune Programa javnih potreba u obrazovanju i predškolskom odgoju na području Općine Vrsi u 2019.godini, stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01.siječnja 2019.godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Vrsi“.

KLASA: 600-01/18-01/01
URBROJ: 2198/34-01-19-3
Vrsi, 21. prosinca 2019. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSI
Predsjednica
Josipa Maraš

Na temelju članka 76. Zakona o sportu („Narodne novine“ broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15 i 19/16) i članka 31. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br. 02/13, 03/18) Općinsko vijeće Općine Vrsi na svojoj 21. sjednici održanoj 21. prosinca 2019.godine donosi:

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u sportu na području Općine Vrsi u 2019. godini

Članak 1.

Ovim Programom se utvrđuju oblici javnih potreba u sportu na području Općine Vrsi u 2019.godini:

a) Poticanje i promicanje sporta provođenjem dijela programa tjelesne i zdrastvene kulture djece i mladeži
b) Sportsko-rekreacijske aktivnosti građana, kao i druge sportske aktivnosti koje su u funkciji unaprijeđenja i čuvanja zdravlja i postizanja psiho-fizičke sposobnosti građana
c) Kriteriji za financiranje javnih potreba u sportu su:
   - Poticanje i promicanje sporta u cjelini
   - Kvaliteta, masovnost i rad s mladim naraštajem

Članak 2.

Općina Vrsi u svom proračunu za 2019. godinu, za potrebe javnih potreba u sportu na području Općine Vrsi u 2019.godini planirala je sredstva u iznosu od 55.000,00 kn i to:

- **Financiranje rada sportskih udruga**	**50.000,00 kn**
- **Održavanje ŠRC STARA GUSTERNA**	**5.000,00 kn**
UKUPNO……...	**55.000,00 kn**

Sredstva za ostvarenje Programa čine:

- **Opći prihodi i primici**	**55.000,00 kn**
UKUPNO……	**55.000,00 kn**

Članak 3.

Načelnik Općine Vrsi vrši raspored sredstava nositeljima javnih potreba u sportu na području Općine Vrsi nakon podnošenja dokumentacije o ispunjavanju kriterija po kojima su sredstva osigurana.

Članak 4.

Korisnici sredstava iz ovog Proračuna obvezni su dostaviti polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarivanju javnih potreba u sportu i utrošku sredstava iste.

Članak 5.

Ove II. Izmjene i dopune Programa javnih potreba u sportu na području Općine Vrsi u 2019.godini stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01. siječnja 2019. godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Vrsi“.

KLASA: 620-01/18-01/01
URBROJ: 2198/34-01-19-3
Vrsi, 21. prosinca 2019.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSI
Predsjednica
Josipa Maraš

Na temelju članka 1. i 9.Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ br.47/90, 27/93, 38/09) i članka 31. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br.02/13, 03/18) Općinsko vijće Općine Vrsi na svojoj 21. sjednici održanoj 21. prosinca 2019.godine donosi:

II. Izmjene i dopune programa javnih potreba u kulturi na području Općine Vrsi u 2019. godini

Članak 1.

Ovim Programom se utvrđuju oblici javnih potreba u kulturi na području Općine Vrsi u 2019.godini. Javne potrebe u kulturi za koje se predviđaju sredstva u Proračunu Općine Vrsi a 2019.godinu, podrazumijevaju kazališnu, likovnu i festivalsku aktivnost, zaštitu spomenika kulture na području Općine Vrsi, te pomoć Udruženjima građana i društvenim organizacijama koje u svom programu njeguju slične aktivnosti.

Članak 2.

Općina Vrsi u svom proračunu za 2019.godinu za potrebe javnih potreba u kulturi na području Općine Vrsi u 2019.godini planirala je sredstva u iznosu od 60.000,00 kn i to:

- **Djelatnost kulturno umjetničkih društava**	**60.000,00 kn**
UKUPNO……..	**60.000,00 kn**

Sredstva za ostvarenje Programa čine:

- **Opći prihodi i primitci**	**60.000,00 kn**
UKUPNO…….	**60.000,00 kn**

Članak 3.

Načelnik Općine Vrsi vrši raspored sredstava nositeljima javnih potreba u kulturi a području Općine Vrsi nakon podnošenja zahtjeva i dokumentacije o ispunjavanju kriterija po kojima su sredstva osigurana.

Članak 4.

Korisnici sredstava iz ovog Programa obvezni su dostaviti polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarivanju javnih potreba u kulturi i utrošku sredstava za iste.

Članak 5.

Ove II. Izmjene i dopune Programa javnih potreba u kulturi na području Općine Vrsi u 2019. godini stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01.siječnja 2019.godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Vrsi“.

KLASA: 612-01/18-01/05

URBROJ: 2198/34-01-19-3
Vrsi, 21. prosinca 2019.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSI
Predsjednica
Josipa Maraš

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br.68/18, 110/18), te članka 31.Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br.02/13, 03/18) Općinsko vijeće Općine Vrsi na svojoj 21.sjednici održanoj 21.prosinca 2019.godine donosi:

I.Izmjene i dopune programa gradnje objekata komunalne infrastrukture u općini Vrsi u 2019.godini

Članak 1.

Članak 2.Programa gradnje objekata komunalne infrastrukture u Općini Vrsi u 2019. godini (objavljen u „Službenom glasniku Općine Vrsi“ 07/18 i 04/19) mijenja se tako da sada glasi:

A) IZGRADNJA OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Program izgradnje objekata komunalne infrastrukture Općine Vrsi čini:

- **Izrada projektne dokumentacije**	**200.000,00 kn**
- **Izgradnja javne rasvjete**	**250.000,00 kn**
- **Izgradnja groblja**	**414.195,97 kn**
- **Izgradnja objekta i uređaja vodoopskrbe**	**207.608,61 kn**
- **Mrtvačnica Poljica**	**1.249.152,81 kn**
- **Izgradnja trga Kolište**	**50.000,00 kn**
- **Projekt izgradnje kanalizacijske mreže i uređaja za pročišćavanje otpadnih voda**	**965.026,79 kn**
- **Uređenje trga, pristupne ceste i okoliša oko crkve Sv.Mihovil, Poljica**	**25.000,00 kn**
- **Izgradnja vodovodne mreže Škripača-Dušević mlin-Vrsi**	**0,00 kn**
- **Izrada projektne dokumentacije dječjeg vrtića**	**0,00 kn**
- **Izgradnja reciklažnog dvorišta**	**0,00 kn**
- **Izrada projektne dokumentacije vodovodne mreže „ISTOČNI DIO MULA“**	**0,00 kn**
- **Prekop „Privlački gaz“**	**0,00 kn**
- **Javna WI-FI mreža**	**50.000,00 kn**
UKUPNO……..	**3.410.984,18 kn**

B) Sredstva za ostvarenje Programa čine:

- **Prihodi za posebne namjene**	**2.599.347,60 kn**
- **Prihodi od nefinancijske imovine i naknada s naslova osiguranja**	**324.027,97 kn**
- **Opći prihodi i primici**	**230.000,00 kn**
- **Pomoći**	**257.608,61 kn**
UKUPNO…….	**3.410.984,18 kn**

Članak 2.

Ove II. Izmjene i dopune Programa gradnje objekata komunalne infrastrukture u 2019.godini stupaju na snagu danom donošenje, a primjenjuje se od 01.siječnja 2019.godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Vrsi“.

KLASA: 363-05/18-01/03
URBROJ: 2198/34-01-19-2
U Vrsima, 21. prosinac 2019.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSI
Predsjednica
Josipa Maraš

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br.68/18, 110/18), te članka 31.Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“ br.02/13, 03/18) Općinsko vijeće Općine Vrsi na svojoj 21.sjednici održanoj 21. prosinca 2019.godine donosi:

II.Izmjene i dopune programa održavanja objekata komunalne infrastrukture u općini Vrsi u 2019.godini

Članak 1.

Članak 2.Programa održavanja objekata komunalne infrastrukture u Općini Vrsi u 2019.godini (objavljen u „Službenom glasniku Općine Vrsi“ 07/18 i 04/19) mijenja se tako da sada glasi:

C) ODRŽAVANJE OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Program održavanja objekata komunalne infrastrukture Općine Vrsi čini:

- **Održavanje javne rasvjete**	**604.000,00 kn**
- **Održavanje nerazvrstanih cesta, puteva**	**1.210.435,54 kn**
- **Održavanje javnih površina**	**2.871.421,24 kn**
- **Održavanje groblja**	**0,00 kn**
- **Uređenje plaža**	**420.000,00 kn**
- **Komunalne usluge na javnim površinama**	**184.537,10 kn**
UKUPNO……..	**5.290.393,88 kn**

D) Sredstva za ostvarenje Programa čine:

- **Prihodi za posebne namjene**	**5.062.546,69 kn**
- **Opći prihodi i primici**	**227.847,19 kn**
UKUPNO…….	**5.290.393,88 kn**

Članak 2.

Ove II. Izmjene i dopune Programa održavanja objekata komunalne infrastrukture u 2019.godini stupaju na snagu danom donošenje, a primjenjuje se od 01.siječnja 2019.godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Vrsi“

KLASA: 363-05/18-01/04
URBROJ: 2198/34-01-19-3
U Vrsima, 21. prosinca 2019.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSI
Predsjednica
Josipa Maraš

Temeljem čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 I 98/19) te članka 46. Statuta Općine Vrsi („Službeni glasnik Općine Vrsi“, broj 02/13, 03/18), a sukladno odredbama Zakona o udrugama ("Narodne novine", broj 74/14, 70/17 i 98/19), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija - nastavno Zakon ("Narodne novine" broj 121/14) i Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge - nastavno: Uredba ("Narodne novine" broj 26/15.), Općinski načelnik Općine Vrsi dana 22. siječnja 2020. godine donosi

Pravilnik
o financiranju javnih potreba Općine Vrsi

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Vrsi udrugama čije aktivnosti doprinose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine Vrsi.

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

(3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina Vrsi. Iznosi financiranja tih programa i projekata bit će definirani od strane nadležnog Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi.

Članak 2.

(1) Ako posebnim propisom nije drugačije određeno, odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva proračuna Općine Vrsi 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 sponzorstva i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna Općine Vrsi.

Članak 3.

(1) Projektom se smatra skup aktivnosti koje su usmjerene ostvarenju zacrtanih ciljeva čijim će se ostvarenjem odgovoriti na uočeni problem i ukloniti ga, vremenski su ograničeni i imaju definirane troškove i resurse.

(2) Programi su kontinuirani procesi koji se u načelu izvode u dužem vremenskom razdoblju kroz niz različitih aktivnosti čiji su struktura i trajanje fleksibilniji. Mogu biti

jednogodišnji i višegodišnji, a Općina Vrsi će natječajima i javnim pozivima poticati organizacije civilnog društva na izradu višegodišnjih programa u svrhu izgradnje kapaciteta i razvoja civilnoga društva u gradu.

(3) Jednodnevne i višednevne manifestacije su aktivnosti koje provode organizacije civilnog društva i neprofitne organizacije s ciljem davanja dodatne ponude na području Općine i razvoja Općine općenito. Mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge.

(4) Građanske inicijative predstavljaju skup aktivnosti koje s ciljem rješavanja uočenog problema na dijelu ili cijelom području Općine Vrsi osmisli i provodi dio stanovnika Općine okupljenih u udrugu, školu i si, u pravilu su komunalnog ili humanitarnog karaktera, a cilj im je podizanje razine kvalitete življenja u zajednici kroz poticanje aktivnog građanstva i korištenje lokalnih potencijala.

PREDUVJETI ZA FINACIRANJE KOJE OSIGURAVA OPĆINA VRSI

Definiranje prioritetnih područja financiranja

Članak 4.

(1) Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsi, u postupku donošenja Proračuna Općine Vrsi, prije raspisivanja natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, utvrditi će prioritete financiranja koji moraju biti usmjereni postizanju ciljeva definiranih strateškim i razvojnim dokumentima Općine te će, u okviru svojih mogućnosti, u proračunu Općine osigurati financijska sredstva za njihovo financiranje, a sve u skladu s odredbama Zakona, Uredbe i ovog Pravilnika.

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobravanja financiranja

Članak 5.

(1) Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata u sljedećim prioritetnim područjima: sportu, kulturi, religiji i ostalim društvenim djelatnostima nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsi.

Članak 6.

(1) Zadaće nadležnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz prethodnog članka Pravilnika, u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja ili javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama su:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja,
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave
- predložiti natječajnu dokumentaciju,
- javna objava i provedba natječaja ,
- utvrditi prijedlog sastava procjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za procjenu 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 na temelju natječaja i
- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge.

Okvir za dodjelu financijskih sredstava i kapaciteti za provedbu natječaja

Članak 7.

(1) Imajući u vidu raspoloživi iznos financijskih sredstava planiranih u proračunu Općine Vrsi, namijenjen za zadovoljenje dijela javnih potreba kroz dodjelu putem natječaja udrugama, Općina Vrsi će unaprijed predvidjeti financijski okvir dodjele financijskih sredstava udrugama po objavljenom natječaju, koji obuhvaća:

- ukupan iznos raspoloživih sredstava,
- iznose predviđene za pojedina programska područja (djelatnosti) ako će se natječaji raspisivati za više programskih područja,
- najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava i
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata u okviru pojedinog natječaja.

Članak 8.

(1) Općina Vrsi će putem Jedinstvenog upravnog odjela za pojedino prioritetno područje navedeno u javnom pozivu ili natječaju osigurati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za primjenu osnovnih standarda financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i vrednovanja rezultata programa i projekata iz svog djelokruga.

Članak 9.

(1) Općina Vrsi će, prije objave javnog poziva ili natječaja, izraditi obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe ili projekte.

(2) Općina Vrsi može natječajni postupak i praćenje provedbe i vrednovanja rezultata provoditi i putem odgovarajućeg informacijskog sustava.

Članak 10.

(1) Općina Vrsi će pri financiranju programa i projekata primjenjivati osnovne standarde planiranja i provedbe financiranja, odnosno praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja, definirane Uredbom.

MJERILA ZA FINANCIRANJE

Članak 11.

(1) Općina Vrsi će dodjeljivati sredstva za financiranje programa i projekata udrugama, potencijalnim korisnicima (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet da, između ostalog:

- su upisani u odgovarajući Registar;
- su registrirani kao udruge, zaklade, ustanove ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnoga društva)
- su se svojim statutom opredijelili 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, koji prijave na javni natječaj/poziv 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/poziva;
- 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 sprječavanja 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 uređen sustav prikupljanja članarina te uredno predaju sva izvješća Općini Vrsi i drugim institucijama.

Članak 12.

(1) Općina Vrsi neće financirati programe i projekte organizacija koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

(2) Općina Vrsi neće iz svog proračuna financirati aktivnosti udruga koje se sukladno Zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga.

POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA

Izrada i objava godišnjeg plana raspisivanja natječaja

Članak 13.

(1) Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsi će, u roku od 30 dana od usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izraditi i na mrežnim stranicama Općine Vrsi objaviti godišnji plan raspisivanja javnih natječaja i drugih programa za financiranje svih oblika programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: godišnji plan natječaja), kao najavu javnih natječaja i drugih programa financiranja programa ili projekata udruga, koje planira provesti u tijeku jedne kalendarske godine.

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

Javni natječaj

Članak 14.

(1) Financiranje svih programa i projekata u području: sporta, kulture, religije i ostalih društvenih djelatnosti, provodi se putem natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što je moguće većeg broja kvalificiranih prijava, odnosno odabir najkvalitetnijih programa i projekata te se šira javnost obavještava o prioritetnim područjima djelovanja.

Članak 15.

(1) Financijska sredstva iz proračuna Općine Vrsi dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u 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 (Crveni križ i dr.),
- kada se prema mišljenju Povjerenstva, u čijem radu sudjeluju predstavnici Jedinstvenog upravnog odjela, 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 udruga.

Članak 16.

(1) U slučajevima kada se financijska sredstva dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva, Općina Vrsi i Korisnik sredstava dužni su sklopiti Ugovor o izravnoj dodjeli sredstava kojim će se definirati na koje će se konkretne aktivnosti sredstva proračuna Općine Vrsi utrošiti te poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

(2) Sve odredbe ovog Pravilnika, Uredbe i drugih pozitivnih propisa se na odgovarajući način primjenjuju i u slučajevima kada se financijska sredstva proračuna Općine Vrsi dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva.

Dokumentacija za provedbu natječaja

Članak 17.

(1) Dokumentaciju za provedbu natječaja (u nastavku: natječajna dokumentacija), utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi u okviru donošenja odluke o načinu raspodjele raspoloživih sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge.

(2) 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

(3) Kao prilog financijskom planu dostavljaju se dokumenti na osnovu kojih je isti utvrđen (ponude, izjave suradnika o cijeni koštanja njihovih usluga, procjene troškova i si.).

Članak 18.

(1) Ovisno o vrsti natječaja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može 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 19.

(1) Raspisivanje natječaja i pripremu natječajne dokumentacije za svaki poziv ili natječaj provodi Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsi, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 20.

(1) Sva natječajna dokumentacija po svome obliku i sadržaju mora biti u skladu s odredbama Uredbe i ovoga Pravilnika.
(2) Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije se popunjavaju putem računala te šalju u papirnatom obliku.
(3) Prijava sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja projekta, te ovjerene službenim pečatom organizacije.
(4) Dokumentacija za prijavu šalje se preporučeno poštom, kurirom ili osobno (predaja u pisarnici Općine Vrsi), uz napomenu (npr. naziv natječaja).

Objava natječaja

Članak 21.

(1) Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na stranicama Općine Vrsi i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i u dnevnim glasilima, na društvenim mrežama ili se o tome javnost može obavijestiti putem tiskovne konferencije koju organizira Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsi.

Rokovi za provedbu natječaja

Članak 22.

(1) Natječaj za podnošenje prijedloga projekta ili programa biti će otvoren najmanje 30 dana od datuma objave.
(2) Ocjenjivanje prijavljenih projekta ili programa, donošenja odluke o financiranju projekata ili programa i vrijeme potpisivanja ugovora s udrugama čiji su projekti ili programi prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 45 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijava programa ili projekta.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 23.

(1) Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj, povjerenstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi pristupit će postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

(2) Povjerenstvo svojom Odlukom imenuje Općinski načelnik Općine Vrsi.

Članak 24.

U postupku provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi natječaj ili javni poziv i u zadanome roku
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju ili javnom poziv

- 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 25.

(1) Ocjena ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj, nakon čega predsjednik/ca povjerenstva Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga ne ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Članak 26.

(1) Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga ne ispunjavanja 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

(2) U slučaju prihvaćanja prigovora od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena.

(3) Odluka kojom je odlučeno o prigovoru je konačna.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata

Članak 27.

(1) Povjerenstvo za ocjenjivanje je nezavisno stručno procjenjivačko tijelo kojega mogu sačinjavati predstavnici Vrsi, znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva.

(2) Povjerenstvo svojom Odlukom imenuje Općinski načelnik Općine Vrsi.

(3) 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 ili projekte, o kojem, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje općinski načelnik Općine Vrsi.

Članak 28.

(1) Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, Općina Vrsi će javno objaviti rezultate natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

(2) Općina Vrsi će, u roku od 8 dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima ne financiranja njihova projekta ili programa uz navođenje ostvarenog broja bodova po pojedinim kategorijama ocjenjivanja i obrazloženja iz opisnog dijela ocjene ocjenjivanog projekta ili programa.

Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava

Članak 29.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov zahtjev u roku od 8 dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Općine Vrsi da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 30.

(1) Općina Vrsi će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.

Članak 31.

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

(2) Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visini dodijeljenih sredstava.

(3) Prigovori se podnose općinskom načelniku Općine Vrsi u pisanom obliku, u roku od 8 dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja i odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice donosi općinski načelnik Općine Vrsi.

(4) Rok za donošenje odluke po prigovoru je osam dana od dana primitka prigovora.

(5) Odluka kojom je odlučeno o prigovoru je konačna.

Sklapanje ugovora o financiranju programa ili projekata

Članak 32.

(1) Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina Vrsi će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

Članak 33.

(1) Ugovor se sastoji od općih uvjeta, koji moraju biti isti za sve korisnike u okviru jednog javnog natječaja, i posebnog dijela.

(2) 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 uredit će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa RH i Općine Vrsi.

(3) Općim uvjetima koji se odnose na ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava udrugama utvrđuju se opće obveze, obveza dostavljanja podataka i financijskih i opisnih izvještaja, odgovornost, sukob interesa, povjerljivost, javnost i vidljivost, vlasništvo/korištenje rezultata i opreme, procjena i praćenje projekta, izmjene i dopune ugovora, prijenos prava, provedbeni rok programa ili projekta, produženje, odgađanje, viša sila i rok dovršetka, raskid ugovora, rješavanje sporova, opravdani troškovi, plaćanje i kamata na zakašnjelo plaćanje, računi i tehničke i financijske provjere, konačni iznos financiranja od strane davatelja financijskih sredstava, te povrat sredstava i pripadajućih kamata i sredstva za osiguranje povrata sredstva u slučaju ne vraćanja neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava.

(4) Posebni dio ugovora čine specifičnosti svakog ugovora kao što su ugovorne strane, naziv programa ili projekta, iznos financiranja, rokovi provedbe i slično.

Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata i vrednovanje provedenih

natječaja

Članak 34.

(1) Općina Vrsi će u suradnji s korisnikom financiranja, 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, Zakona o financijskom poslovanju računovodstvu neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

(2) Kroz postupke praćenja će se razvijati partnerski odnos između davatelja financijskih sredstava i udruge kao provoditelja projektnih i programskih aktivnosti, a na temelju praćenja i vrednovanja rezultata pojedinačnih programa i projekta, u cilju utvrđivanja učinkovitosti ulaganja i razine promjena koje su se u lokalnoj zajednici odnosno u društvu dogodile zahvaljujući provedbi potpore, Općina Vrsi će vrednovati rezultate i učinke cjelokupnog javnog natječaja ili javnog poziva i planirati buduće aktivnosti u pojedinom prioritetnom području financiranja.

Članak 35.

(1) Praćenje će se vršiti na dva načina: odobravanjem opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava te kontrolom "na licu mjesta" od strane službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi, u dogovoru s korisnikom sredstava.

Članak 36.

(1) Izvješća koja je korisnik dužan dostaviti na propisanim obrascima i u propisanim rokovima su opisno i financijsko izvješće.

(2) Izvješća se podnose na za to definiranim obrascima.

(3) Uz opisna izvješća dostavljaju se popratni materijali kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.

(4) U financijskom izvještaju navode se cjelokupni troškovi programa, projekta ili inicijative, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani. Obvezno se dostavljaju i dokazi o nastanku troška podmirenog iz sredstava Općine (preslici faktura, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima istih) te dokazi o plaćanju istih (preslik naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa).

Članak 37.

(1) 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 38.

(1) Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina Vrsi neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se već financiraju iz nekog javnog izvora i 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.

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA, MODELI FINANCIRANJA I UDIO SUFINANCIRANJ

Članak 39.

(1) Odobrena financijska sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđenog Proračunom Općine Vrsi i Ugovorom.

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

(3) Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Prihvatljivi troškovi

Članak 40.

(1) Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve slijedeće kriterije:

- koji su nastali tijekom tekuće godine, a odnose se na prijavljeni program za tekuću godinu;
- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa,
- nužni su za provođenje programa ili projekta koji je predmetom dodjele financijskih sredstava,
- mogu biti identificirani i provjereni i koji su računovodstveno evidentirani kod korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 41.

(1) U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštivanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju slijedeći 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;
- 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 za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna;
- troškovi kupnje ili iznajmljivanja 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.).

Članak 42.

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

Vrijednost volonterskog rada i doprinosa u naravi

Članak 43.

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

(2) Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ili programu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati kao sufinanciranje u proračunu projekta ili programa kada ih plaća korisnik ili njegovi partneri. Ukoliko opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Članak 44.

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

(2) Ako nije drugačije izračunata vrijednost pojedine vrste usluga, vrijednost volonterskog rada određuje se u jednakom iznosu za sve potencijalne prijavitelje programa i projekata u iznosu od [33] kune/sat [Taj iznos dobiven je dijeljenjem iznosa prosječne mjesečne neto plaće (prema podacima DZS-a za 2013. godinu što iznosi 5.515 kn s prosječnim brojem radnih sati u mjesecu - 166.].

(3) 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 i veća od navedenog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa ili projekata, korisnik će izvještavati samo u okvirima u ovom članku navedene vrijednosti volonterskog sata.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 45.

(1) Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
- dospjele kamate;
- stavke koje se već financiraju iz 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 Jedinstvenim upravnim odjelom 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 Jedinstvenim upravnim odjelom dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak).

Modeli plaćanja

Članak 46.

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

(2) U slučaju da Općini Vrsi niti jedan 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.

Udio sufinanciranja programa ili projekta

Članak 47.

(1) Općina Vrsi će svakim pojedinačnim natječajem ukoliko je to potrebno definirati obvezu i minimalni postotak sufinanciranja provedbe projekta ili programa od strane korisnika financiranja.

VRIJEME TRAJANJA FINANCIRANJA

Članak 48.

(1) Sva financijska sredstva koje Općina Vrsi dodjeljuje putem natječaja odnose se na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuju.

NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINANCIJSKIH SREDSTAVA I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

Članak 49.

(1) Visina sredstava koje će svaki korisnik financijskih sredstava ostvariti iz proračuna Općine Vrsi bit će definirana kroz proceduru propisanu ovim Pravilnikom, u skladu s kriterijima za svako pojedino područje raspisano Javnim natječajem.

OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, KONAČAN IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA

Obvezo dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane korisnika financiranja

Članak 50.

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

(2) Računi i troškovi vezani uz projekt ili program moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani projekt ili program ili osigurati da se troškovi vezani uz projekt ili program mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 51.

(1) 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 projekta ili programa i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje projekta ili programa, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

Članak 52.

(1) Korisnik financiranja je obvezan dopustiti proračunskom nadzoru i svim vanjskim revizorima koji vrše nadzor temeljem Uredbe da na licu mjesta izvrše provjere i nadzor u skladu s postupcima sadržanim u važećim propisima za zaštitu financijskih interesa Republike Hrvatske od prevara i drugih nepravilnosti. Radi toga korisnik će omogućiti odgovarajući pristup osoblju ili predstavnicima davatelja financijskih sredstava, proračunskom nadzoru kao i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere i nadzor sukladno Uredbi mjestima i lokacijama na kojima se provodi program ili projekt, uključujući njegovim informatičkim sustavima te svim dokumentima i bazama podataka vezanim uz tehničko i financijsko upravljanje projektom/programom te poduzeti sve mjere da olakša njihov rad.

Članak 53.

(1) Pored izvještaja navedenih u ovom Pravilniku, dokumenti koje je korisnik financiranja dužan dati na raspolaganje u slučaju nadzora uključuju:

- popis članova i podatke o uplaćenim članarinama;
- računovodstvenu evidenciju (kompjuterski ili ručno obrađenu) iz računovodstvenog sustava udruge, poput glavne knjige, pomoćnih knjiga, platnih lista, popisa imovine i obveza i drugih relevantnih računovodstvenih podataka;
- dokaze o postupcima nabave poput natječajne dokumentacije, ponuda od sudionika natječaja i izvještaja o procjenama;
- dokaze o obvezama poput ugovora i drugih obvezujućih dokumenata;
- dokaze o isporučenim uslugama, poput odobrenih izvještaja, narudžbenica, prijevoznih karata (uključujući aerodromske potvrde), dokaze o sudjelovanju na seminarima, konferencijama i tečajevima (uključujući relevantnu dokumentaciju i dobivene materijale, potvrde,), itd.;
- dokaze o primitku roba, poput potvrda o isporučenoj robi dobavljača;
- dokaze o završetku radova, poput potvrda o prihvaćanju ili primopredajnih zapisnika;
- dokaze o kupnji, poput računa i priznanica,
- dokaze o uplatama poput bankovnih izvoda, potvrda o skidanju sredstava s računa, dokaze o plaćanju podugovarača,
- za troškove goriva sažeti prikaz prijeđene kilometraže, prosječnu potrošnju goriva korištenih vozila, troškove goriva i održavanja;
- evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama, poput ugovora, platnih lista, radnih lista, a za zaposlenike koji su angažirani na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, pojedinosti o primanjima uz potvrdu odgovorne osobe, prikazano po stavkama bruto primanja, naknada za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, osiguranje i neto primanja.

Konačan iznos financiranja od strane Općine Vrsi

Članak 54.

(1) Konačan iznos sredstava koji Općina Vrsi treba isplatiti korisniku financiranja ne može biti veći od najvišeg iznosa bespovratnih sredstava navedenih u ugovoru čak i ako ukupan zbroj opravdanih troškova premaši procijenjeni ukupan proračun naveden u obrascu proračuna programa ili projekta.

(2) Kao dopuna i bez prejudiciranja prava na raskid ugovora sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, davatelj financijskih sredstava će, temeljem obrazložene odluke ako se projekt ili program ne provodi ili se neadekvatno, djelomično ili s odlaganjem provodi, smanjiti bespovratna sredstva prvobitno predviđena u skladu sa stvarnim provođenjem projekta ili programa pod uvjetima sadržanim u ugovoru.

Povrat sredstava

Članak 55.

(1) Općina Vrsi će od Korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenog programa ili projekta 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,
- nije podnio izvješće u propisanom roku.

Članak 56.

(1) Korisnik financiranja će Općini Vrsi, 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.

(2) Ukoliko korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdila Općina Vrsi, Općina će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

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

Članak 57.

(1) U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstava Općini Vrsi, Općina će donijeti odluku da prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja u narednom razdoblju ne uzme u razmatranje.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

(1) Korisnik financiranja ne smije sudjelovati u izbornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata, davati izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu niti prikupljati financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata za sve vrijeme trajanja ugovora.

Članak 59.

(1) Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine Vrsi koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s odredbama snažnijih akata (Uredba i Zakon), primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Članak 60.

Zadužuju se Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsi, da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pripreme prijedloge natječajne dokumentacije definirane ovim Pravilnikom.

Članak 61.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Vrsi“.

KLASA: 007-01/20-01/01
URBROJ: 2198/34-01-20-01
Vrsi, 22.siječnja 2020. godine

Općinski načelnik
Luka Perinić