



Službeno glasilo GRADA KNINA

GODINA 2021.

4. svibnja 2021.

BROJ 8

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

1. PLAN aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara za 2021. godinu	2
2. PLAN operativne provedbe programa aktivnosti u provođenju posebnih mjera zaštite od požara u 2021. godini	3
3. ODLUKA o proglašenju Dana žalosti na području Grada Knina	7
4. PRAVILNIK o sufinanciranju adaptacije stanova za mlade obitelji na području Grada Knina za 2021. godinu	7
5. PRAVILNIK o proceduri vođenja evidencije ugovora Grada Knina	11
6. PROCEDURA blagajničkog poslovanja	13
7. PROCEDURA izdavanja i obračuna putnih naloga za službeni put	15

I. GRADONAČELNIK

1.

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2021. godini („Narodne novine“ br. 4/2021), članka 49. stavak 1. točka 22. *Statuta Grada Knina* („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, br. 3/21), Gradonačelnik Grada Knina, dana 12. travnja 2021. godine, donio je

PLAN

aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara za 2021. godinu

1. UKLJUČIVANJE VATROGASNIH POSTROJBI U AKCIJU GAŠENJA POŽARA

Sustav uključivanja vatrogasnih postrojbi u akciju gašenja požara temelji se na sustavu dojava požara.

Dojava požara vrši se pozivom na telefon:

- 193 Javna vatrogasna postrojba,
- 112 Centar 112
- 192 stalno operativno dežurstvo Policijske postaje Knin.

Na lice mjesta upućuje se djelatnici iz JVP Grada Knina (u daljnjem tekstu: JVP).

Ukoliko voditelj odjeljenja iz prethodnog stavka, na licu mjesta procijeni, da raspoloživim snagama nije u stanju pogasiti nastali požar, izvještava dispečera vatrogasnog operativnog centra (u daljnjem tekstu: VOC) o veličini i brzini širenja požara, ugroženosti ljudi i objekata, a dispečer VOC o zahtjevu izvješćuje voditelja smjene vatrogasne postrojbe i zapovjednika JVP.

Sukladno potrebi, mobiliziraju se najprije dodatne snage JVP, pa DVD Knin (u daljnjem tekstu: DVD), a u stanje pripravnosti stavljaju se dva DVD-a iz susjednih općina.

Rukovođenje akcijom gašenja na licu mjesta od voditelja odjeljenja preuzima zapovjednik JVP ili osoba koju on ovlasti.

Ako se radi o požaru otvorenog prostora i šumskih površina, a na zahtjev rukovoditelja gašenja, dispečer VOC o događaju izvješćuje odgovorne osobe u Šumariji Knin i traži izlazak stručnih službi iste na lice mjesta.

Ako je razvoj događaja nepovoljan i prijeti opasnost od daljnjeg širenja požara, rukovoditelj gašenja daje zahtjev dispečeru VOC za uzbunjivanje i upućivanje na lice mjesta dodatnih snaga.

2. UKLJUČIVANJE TVRTKI I SLUŽBI U AKCIJU GAŠENJA POŽARA

2.1. Distributer električne energije

Za sve zahvate na niskonaponskoj električnoj mreži (gradske transformatorske stanice, kućni priključci, podzemna i nadzemna gradska el. mreža) i mreži i uređajima do 35 kV zadužene su službe:

-JP "HEP ODS Elektra Šibenik", Pogon Knin, dežurna služba 0-24 sati, tel. 022-662338 ili 022/662622,

Za sve zahvate na zračnim vodovima (dalekovodima) preko 35 kV i pripadajućim postrojenjima zadužene su službe:

-JP "HEP SPLIT", telefonska centrala 0-24 sati, tel. 021/435111

2.2. Uključivanje komunalnih službi u akciju gašenja požara

Ovisno o razvoju situacije na mjestu događaja, a ako se ukaže potreba, za uključivanje neke od stručnih komunalnih službi i njihova pomoć, dispečer VOC iste alarmira putem Centra 112.

Poduzeća koja prema ovom planu sudjeluju u aktivnostima zaštite od požarana području Grada Knina su:

-Komunalno poduzeće d.o.o. Knin, za zahvate na javnoj vodovodnoj mreži i izvorištima, te kanalizacijskoj mreži, tel. 022/660203 ili 091/2720761 (Damir Velić)

-Čistoća i zelenilo d.o.o.- čišćenje vanjskih površina od požarnog krša i drugog materijala, usluga teške mehanizacija i ljudstva, tel. 022/668164 ili 091/4070550 (Ivan Mesić)

-Čazmatrans Dalmacija d.o.o., prijevoz ljudstva, ugroženog stanovništva, pomoćnih službi, tel-098/377334 (Branimir Knez).

2.3. Osiguranje vozila i mehanizacije

Kod većih požara otvorenih prostora, radi izrade protupožarnih prosjeka i zapreka, koriste se teški građevinske strojeve (buldožeri, rovokopači).

Na području Grada Knina, kao pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite određeni su: Komunalno poduzeće Knin d.o.o., Čistoća i zelenilo d.o.o. sa svim ljudskim i tehničkim resursima

U slučaju nužne potrebe pomoć se može potražiti i od dežurnih službi Hrvatske vojske stacionirane u Kninu te drugih poduzeća koja raspolažu radnicima i mehanizacijom za otklanjanje posljedica i šteta.

2.4. Opskrba hranom i pićem

Pri velikim intervencijama, u trajanju duljem od 6 sati, osigurava se opskrba gasitelja hranom i pićem od strane Grada Knina, a sredstva su osigurana u proračunu JVP, koja i organizira preuzimanje i distribuciju hrane i pića.

Kod proglašenja elementarne nepogode, opskrba hranom i pićem, ide na teret državnog proračuna a organizaciju preuzima krizni stožer civilne zaštite na višem nivou.

Hrana i piće se osiguraju u prodavaonicama prehrambenom robom te ugostiteljskim objektima na području Grada Knina.

2.5. Služba prve pomoći

Kod velikih požara (događaju se povrede ili nesreće), uključiti ekipu za prvu medicinsku pomoć (liječnik, medicinski tehničar i vozač sanitetskog vozila) iz Zavoda za hitnu medicinu ŠKŽ, Ispostava Knin- tel. 112 ili 194.

Služba za pružanje prve medicinske pomoći, temeljem informacije rukovoditelja akcije gašenja ili u dogovoru sa istim, odlučuje o angažiranju dodatnih snaga iz Doma zdravlja Knin, tel. 022/ 664017 a ako je potrebno i medicinsko osoblje Opće i veteranske bolnice „Hrvatski ponos“ Knin, tel. 022/641000.

3. OSTALE ODREDNICE

Ovaj Plan aktivnog uključanja svih subjekata zaštite od požara za 2021. godinu stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i na web stranici Grada Knina

KLASA: 214-01/21-01/3

URBROJ:2182/10-02-21-1

Knin,12.04.2021. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

2.

Na temelju *Zakona o vatrogastvu* („Narodne novine“ broj: 125/19), *Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2021. godini* („Narodne novine“ broj; 4/21) i te članka 47. Statuta Grada Knin („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije broj: 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćeni

tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18, 6/18-pročišćeni tekst, 8/19 i 4/20), Gradonačelnik Grada Knina d o n o s i

PLAN OPERATIVNE PROVEDBE PROGRAMA AKTIVNOSTI U PROVOĐENJU POSEBNIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA U 2021. GODINI

Planom operativne provedbe programa aktivnosti u provođenju posebnih mjera od požara u 2021. godini na području grada Knina utvrđuju se slijedeće aktivnosti:

1. ORGANIZACIJA RADA VATROGASNIH POSTROJBI

U cilju sprječavanja nastanka i širenja požara otvorenog prostora na području Grada Knina, utvrđuju se slijedeće mjere:

a). Vatrogasne postrojbe Grada Knina (JVP Grada Knina i DVD Knin), operativno se organiziraju na način da što brže i učinkovitije mogu djelovati na gašenje nastalog požara otvorenog prostora,
b). Organizirati svakodnevno dežurstvo u vatrogasnim postrojbama je usklađeno s Programom aktivnosti vlade RH u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2021. godini, na slijedeći način:

-JVP Grada Knina vrši svakodnevno dežurstvo 0-24 tijekom cijele godine,

-U razdoblju od 15. 06. – 30. 09. 2021. JVP Grada Knina obustavlja korištenje godišnjih odmora te radi u prvom stupnju pripravnosti,

-U razdoblju od 01. 06. – 30. 09. 2021. godine DVD Knin aktivira Interventnu grupu od 10 vatrogasaca, na način da se vrši svakodnevno dežurstvo u vremenu od 08:00 – 20:00 sati,

-Prema procjeni zapovjednika uvode se dodatna noćna dežurstva u DVD Knin te dežurstva na dislociranim lokacijama,

-Dislocirana dežurstva se uvode u dogovoru sa Zapovjednikom JVP Grada na drugim lokacija prema procjeni nadležnih službi.

c). U vrijeme državnih i vjerskih blagdana, a posebno u periodu od 02.08.-06.08.2021. godine, vršit će se pojačano dežurstvo na lokacijama mogućih požara evidentiranih iz prethodnih godina.

d). Svakodnevni pregled opreme i vozila te prijavljivanje/odjavljivanje dežurstva vrši se putem radio veze prema županijskom operativnom centru (ŽVOC). Prijava sadrži broj djelatnika i interventnih vozila koji su u dežurstvu.

Bilo kakve promjene u svezi rasporeda i broja vatrogasaca na dežurstvu, moraju se prijaviti u JVP Grada Knina.

e). JVP Grada Knina mora osigurati u vatrogasnom domu stalnu nazočnost najmanje 1 vatrogasca koji će obavljati operativno-komunikacijske poslove postrojbe te vatrogasne grupe spremne za izlazak na intervenciju u roku od 60 sekundi po zaprimljenoj dojadi.

Navedeni djelatnik mora voditi evidenciju članova i opreme koja se upućuje na intervenciju. Evidencija se vodi u središnjem sustavu „UVI“ Hrvatske vatrogasne zajednice.

f). JVP Grada Knina uvodi prvi stupanj pripravnosti ovisno o vremenskim uvjetima (indeks opasnosti DHMZ-a) i to:

- najkasnije od 01.07.2021. obustavlja se korištenje slobodnih dana i godišnjih odmora, do najranije 01.09.2021. a sve to u dogovoru sa županijskim vatrogasnim operativnim centrom i županijskim zapovjednikom.

Napomena:

ORGANIZACIJA RADA VATROGASNIH POSTROJBI, podložna je izmjenama te se može mijenjati po potrebi.

2. PRIPREMA LJUDSTVA ZA GAŠENJE POŽARA

- Vatrogasna zajednica Šibensko-kninske županije u pripremnom dijelu sezone provodi osposobljavanja za vatrogasce sukladno „Zakonu o vatrogastvu“ i „Pravilniku o programu osposobljavanja i usavršavanja vatrogasnih kadrova“,

- JVP Grada Knina za intervencije izvan redovitog područja djelovanja stavlja na raspolaganje jedno vozilo i 3+3 vatrogasaca,

- Za potrebe desantiranja JVP Grada Knina stavlja na raspolaganje grupu od pet vatrogasaca a lokacija slijetanja helikoptera je pomoćno igralište NK Dinara,

- početkom protupožarne sezone održati će se seminar za sve sezonske vatrogasce.

Na intervenciju ne smiju se upućivati osobe:

- koje su mlađe od 18 godina,
- nemaju zvanje vatrogasac u DVD-u,
- nemaju važeći liječnički pregled specijaliste medicine rada,
- nemaju osiguranje od nezgode te
- nisu upisani u sustav i evidencije HVZ-a „vatronet“.

3. MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST

Vatrogasne postrojbe dužne su osigurati za svakog operativnog člana propisanu zaštitnu opremu sukladno „Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu osobnu opremu“, a koje su isti dužni koristiti na intervencijama.

Tijekom same intervencije svi vatrogasci dužni su voditi brigu o vlastitoj sigurnosti i sigurnosti drugih osoba, te su dužni poduzimati mjere i radnje da ne dođe do neželjenog događaja.

4. VATROGASNE INTERVENCIJE

Vatrogasne postrojbe na dojavu o požaru, dužne su u najkraćem roku izići na intervenciju sa procijenjenim snagama (ljudstvo i tehnika). U slučaju događaja većeg stupnja, a na traženje zapovjednika JVP Grada Knina ili Operativnog centra JVP Grada Knina, dužne su izići sa svom raspoloživim snagama i tehnikom.

JVP Grada Knina mora osigurati u vatrogasnom domu stalnu nazočnost najmanje 1 vatrogasca koji će obavljati operativno-komunikacijske poslove postrojbe i koji će vršiti prijenos informacija radi bolje i učinkovitije komunikacije postrojbi na terenu.

Kad postrojbe zaprime direktnu dojavu o požaru, dužne su o izlasku na intervenciju obavijesti ŽVOC koji je zadužen za koordinaciju na terenu, prikupljanje potrebnih podataka, prosljeđivanje informacija i sve ostalo što je potrebno za učinkovitost djelovanja na terenu.

Sve intervencije moraju se uredno evidentirati i po završetku intervencije popunjene obrasce o intervencijama proslijediti u ŽVOC.

Za potrebe intervencija i desanta na nepristupačna terena na prostoru županije biti će angažirane vatrogasne desantne grupe koje su završile obuku za te vrste intervencija prema „Planu i programu obuke desantnih grupa“.

Za navedene potrebe JVP Grada Knina imati će na raspolaganje 7 operativnih vatrogasaca.

Za potrebe desanta koristiti će se nogometno igralište u Kninu a po potrebi i heliodrom kod bolnice.

Za intervencije izvan područja županije, JVP Grada Knina stavlja na raspolaganje najviše 3 + 3 vatrogasca i malo navalno šumsko vozilo.

5. ZAPOVIJEDANJE

Vatrogasnom intervencijom, koja se obavlja zbog nastalog događaja zapovijeda zapovjednik vatrogasne postrojbe koja je prva započela s intervencijom.

Kad je na mjesto događaja prva izašla vatrogasna postrojba DVD Knin, zapovjednik te postrojbe zapovijeda vatrogasnom intervencijom do dolaska javne vatrogasne postrojbe, kada zapovijedanje intervencijom preuzima zapovjednik u toj postrojbi.

Ako zapovjednik, koji zapovijeda vatrogasnom intervencijom ocjeni da raspoloživim sredstvima i snagama nije u mogućnosti uspješno obaviti intervenciju, o događaju odmah izvješćuje nadređenog vatrogasnog zapovjednika, koji preuzima zapovijedanje intervencijom.

Kad događaj prelazi granice Grada Knina (općine koje pokriva JVP Grada Knina), za koje je operativnu odgovornost do sada preuzimala JVP Grada Knina), zapovijedanje vatrogasnom intervencijom trebao bi preuzeti zapovjednik DVD-a nadležne općine, a ako isti zaključi da ne može raspoloživim sredstvima i snagama uspješno obaviti intervenciju, o događaju izvješćuje nadležnog vatrogasnog zapovjednika, odnosno županijskog vatrogasnog zapovjednika. S obzirom da ne postoji vatrogasni zapovjednik vatrogasnih postrojbi vatrogasne zajednice Grada Knina i susjednih općina, Glavni vatrogasni zapovjednik može preuzeti zapovijedanje svakom vatrogasnom intervencijom na teritoriju RH ili odrediti zamjenika ili pomoćnika sukladno svojoj prosudbi o učinkovitosti takvog određenja.

Vatrogasnom intervencijom kod pravne osobe koja ima profesionalnu vatrogasnu postrojbu u gospodarstvu, osnovanu sukladno ovom Zakonu, zapovijeda zapovjednik te vatrogasne postrojbe.

Vatrogasna intervencija na vojnim objektima obavlja se na zahtjev i uz nazočnost ovlaštene osobe oružanih snaga RH, koja vodi intervenciju.

Zračne snage ili plovila za potrebe intervencija angažira operativna osoba na zahtjev nadležnog zapovjednika intervencije uz suglasnost Županijskog vatrogasnog zapovjednika.

Temeljem *Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju RH* („Narodne novine“ broj: 25/2001) za potrebe zapovijedanja i koordinacije u aktivnostima gašenja velikih požara otvorenog prostora, ustrojava se Vatrogasno zapovjedništva RH, Operativno vatrogasno zapovjedništvo priobalja, Operativno vatrogasno zapovjedništvo kontinentalnog dijela RH i županijska vatrogasna zapovjedništva.

Radom zapovjedništva upravlja zapovjednik, koji odlučuje i odgovoran je za rad zapovjedništva.

Glavni vatrogasni zapovjednik po dužnosti je zapovjednik Vatrogasnog zapovjedništva RH.

Glavni vatrogasni zapovjednik imenuje članove vatrogasnog zapovjedništva RH i njegove zamjenike, te zapovjednike i članove Operativnog vatrogasnog zapovjedništva

priobalja i Operativnog vatrogasnog zapovjedništva kontinentalnog dijela RH i njihove zamjenike.

Na prijedlog Županijskog vatrogasnog zapovjednika, župan će imenovati županijsko vatrogasno zapovjedništvo.

Popis članova županijskog vatrogasnog zapovjedništva, dostavlja se Glavnom vatrogasnom zapovjedniku, odmah po imenovanju.

Kod izvanrednih situacija /složeni požari, velikih nesreća, tehnološki akcidenti i elementarne nepogode, putem dežurnog vatrogasca u OC JVP Grada Knin ili putem telefona, zapovjednik može zatražiti od gradonačelnika Grada Knin aktiviranje „Stožera civilne zaštite Grada Knina“.

6. OPHODNJE I MOTRENJA

U dane vrlo velike ili velike opasnosti od nastajanja požara, zaduženi su zapovjednici vatrogasnih postrojbi da organiziraju ophodnje i nadzor štićenog područja. Ophodnja prostora planira se i provodi dogovorom zapovjednika postrojbi.

Navedene ophodnje vrše vatrogasci koji su u dežurnim smjenama interventnih grupa uz korištenje interventnih vozila.

7. MINIRANI PROSTORI

Minirani prostori na području djelovanja vatrogasnih postrojbi Grada Knina, veliki su problem za sigurnost gasitelja i učinkovitost gašenja takvih prostora.

Iako se u kontinuitetu obavlja razminiranje takvih prostora, još uvijek postoje sumnjivi minski tereni koji nisu sigurna za pristup prilikom gašenja požara na istim.

Područja ugroze od mina za vrijeme gašenja požara su evidentirana u dokumentu „Detaljna minska situacija po županijama, gradovima i općinama“ koji vodi HCR-e.

Na području Grada Knina nema evidentiranih minskih polja niti terena koji je sumnjiv ali u zoni djelovanje vatrogasnih postrojbi ima i na to se treba posvetiti posebna pozornost.

Gašenju požara na minski sumnjivim prostorima mora se pristupiti sa najvećom oprežnošću, a gasitelji moraju biti izuzetno disciplinirani, te poštivati zapovijedi zapovjednika postrojbi.

Svako vozilo mora biti opremljeno najnovijim kartama minski sumnjivih prostora, te ako postoji sumnja da je prostor miniran, obaveza je provjeriti na kartama da li je prostor miniran, te se još dodatno konzultirati sa dežurnim vatrogascem u OC JVP Grada Knin.

Požari na takvim prostorima mogu se samo pratiti, te kad je to moguće, požar usmjeravati (sužavati) prema prostoru koji nije minski sumnjiv.

Gašenje zrakoplovima prema novom „Sporazumu o suradnji u gašenju velikih požara otvorenog prostora vojnim zrakoplovima Oružanih snaga Republike Hrvatske“, više nije dozvoljeno, a odnosi se na minski sumnjive prostore.

8. PRIORITETNI PROSTORI ZA GAŠENJE

Na temelju ovog plana za 2021. godinu, obvezuje se zapovjednik JVP Grada Knina da utvrdi prioritete prostora kod gašenja požara otvorenog prostora, radi bržeg uključivanja zračnih snaga za gašenje, a posebno u slučajevima kod gorenja više požara istovremeno.

O navedenim prioritetima zapovjednik JVP Grada Knina je dužan izvijestiti Gradonačelnika Grada Knina i Načelnika Stožera civilne zaštite Grada Knina.

9. LOGISTIKA

Organizaciju ishrane vršiti će Grad Knin po potrebi na način da se gasiteljima dostavlja piće (voda ili primjereni napitak) i hrana nakon 6 sati djelovanja.

Na osnovu „Plana intervencija općina i gradova“, troškove za piće i ishranu osigurava Grad Knin kroz proračun JVP Grada Knina, a kod proglašenja elementarne nepogode na trošak državnog proračuna.

Smještajni kapaciteti ako budu potrebiti organiziraju se na prostorima:

1. Sportske dvorane OŠ „Domovinske zahvalnosti“ Knin
2. Sportskoj dvorani Srednje škole „Lovre Monti“ Knin
3. Drugim objektima propisanim u Procjeni rizika od velikih nesreća za Grad Knin.

KLASA:214-01/21-01/4
URBROJ:2182/10-02-21-1
Knin, 16.04.2021. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

3.

Na temelju članka 49. stavka 1. točke 36. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“ broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina dana 27. travnja 2021. godine, donosi

O D L U K U

o proglašenju Dana žalosti na području Grada Knina

- I. Grad Knin proglašava srijedu, 28. travnja 2021., Danom žalosti na području Grada Knina povodom tragičnog stradanja dvije mlade osobe koje su izgubile život u prometnoj nesreći koja se dogodila 26. travnja 2021.
- II. Dan žalosti obilježit će se spuštanjem zastava Republike Hrvatske i Grada Knina na pola koplja na zgradi gradske uprave Grada Knina, kao i na ostalim zgradama u kojima je sjedište pravnih osoba ili fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu djelatnost.
- III. Tijekom Dana žalosti neće se održavati programi i događaji sa zabavnim obilježjima.
- IV. Pozivaju se pravne i fizičke osobe koje obavljaju ugostiteljsku djelatnost da svoje poslove obavljaju primjereno Danu žalosti.
- V. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 119-01/21-01/6
URBROJ: 2182/10-02-21-1
Knin, 27. travnja 2021.

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

4.

Na temelju članka 48. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 49. stavka 1. točke 3. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21) i točke II. stavka 5. Programa socijalnih

davanja na području Grada Knina za 2021. godinu („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 20/20 i 5/21), gradonačelnik Grada Knina donosi

PRAVILNIK
o sufinanciranju adaptacije stanova za mlade obitelji
na području Grada Knina za 2021. godinu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti, način, postupak ostvarivanja prava na potporu, rokovi, postupak podnošenja zahtjeva za dodjelu potpore, visina potpore te dokumentacija potrebna za ostvarivanja prava na potporu za provedbu mjere sufinanciranja adaptacije stanova za mlade obitelji na području Grada Knina tijekom 2021. godine.

Članak 2.

Za provođenje ovog Pravilnika gradonačelnik Grada Knina imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka i odlučivanje o dodjeli potpora te Povjerenstvo za rješavanje prigovora te se za provjeru administrativne ispravnosti podnesenih zahtjeva zadužuje stručna služba Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

Svako Povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Članak 3.

Za provedbu mjere Sufinanciranje adaptacije stanova za mlade obitelji koja će se provoditi na području Grada Knina, sredstva su osigurana u Proračunu Grada Knina za 2021. godinu u ukupnom iznosu od 450.000,00 kuna.

Grad Knin će na ime podnesenih zahtjeva za adaptaciju stanova mlade obitelji sufinancirati na slijedeći način:

1. za izvođenje građevinskih radova s iznosom od 20.000,00 kuna:
 - krovopokrivački radovi
 - zidarski radovi – žbukanje i izrada glazure
 - soboslikarski radovi – struganje, gletanje, bojanje zidova
 - keramičarski radovi – postavljanje keramičarskih pločica
 - parketarski i podopolagački radovi – postavljanje parketa i laminata
 - elektroinstalacije i vodovodne instalacije
 - gradnja pregradnih zidova i spuštenih stropova u knauf i rigips izvedbi
 - ugradnja PVC stolarije
 - ugradnja klima uređaja i centralnog grijanja;
2. za uređenje interijera s iznosom od 10.000,00 kuna i to:
 - kupnja namještaja i ostale opreme za stan.

UVJETI ZA DODJELU POTPORE

Članak 4.

Potpora za ovu mjeru dodjeljuje se mladim obiteljima, a ostvaruje se uz slijedeće uvjete:

- stan za koji se traži adaptacija, a koji se nalazi u zgradi ili obiteljskoj kući na području Grada Knina, mora biti u vlasništvu podnositelja zahtjeva i koristi se isključivo za stanovanje podnositelja zahtjeva i članova njegove obitelji
- da je podnositelj zahtjeva, ili supružnik, korisnik stambenog kredita dobivenog u 2020., odnosno 2021. godini
- da se radi o supružnicima (bračnim ili izvanbračnim) od kojih bar jedan supružnik, na dan podnošenja zahtjeva mora imati do 35 godina života

- da se radi o samohranom roditelju do 35 godine života na dan podnošenja zahtjeva
- podnositelj zahtjeva i članovi njegove obitelji moraju u trenutku podnošenja zahtjeva i najmanje slijedeće 3 godine biti prijavljeni na području Grada Knina
- da podnositelj zahtjeva nema duga na ime javnih davanja.

Grad Knin će sufinancirati adaptaciju stanova pod uvjetom da:

- korisnik potpore po osnovu dobivenih novčanih sredstava za izvođenje građevinskih radova, počne stanovati u adaptiranom stanu u roku 6 mjeseci od dana primitka novčanih sredstava i da isti ne proda najmanje 3 godine računajući od godine u kojoj je ostvario potporu
- korisnik potpore po osnovu dobivenih novčanih sredstava za uređenje interijera već stanuje u adaptiranom stanu te da isti ne proda najmanje 3 godine računajući od godine u kojoj je ostvario potporu.

Kao jamstvo za uredno ispunjenje rokova iz prethodnog stavka, korisnik potpore dužan je, prije zaključenja Ugovora o dodjeli potpore, Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Grada Knina dostaviti solemniziranu bjanko zadužnicu na iznos odobrene potpore.

Korisniku potpore koji je dostavio bjanko zadužnicu kao instrument osiguranja, neiskorištena bjanko zadužnica se vraća protekom 3 godine od dana ostvarenja potpore, uz prethodno predočenje uvjerenja o prebivalištu za sve članove kućanstva.

Članak 5.

Kriteriji za odabir korisnika sredstava su slijedeći:

1. broj djece
 - obitelj bez djece1 bod
 - obitelj s jednim djetetom 2 boda
 - obitelj s dvoje djece 3 boda
 - obitelj s troje djece 4 boda
 - obitelj s četvero i više djece 5 bodova
 - za samohrane roditelje na ukupan iznos bodova dodaje se 1 bod
 - za svako dijete s teškoćama u razvoju na ukupan iznos bodova dodaje se 1 bod
2. zaposlenje
 - za nezaposlene 1 bod
 - za jednog zaposlenog člana obitelji ... 2 bod
 - za dva zaposlena člana obitelji 3 boda
 - za svakog člana obitelji zaposlenog u deficitarnom zanimanju od posebnog interesa za Grad Knin, kao što su poslovi odgojitelja te poslovi u medicini, poljoprivredi, građevinarstvu i informatici, na ukupan iznos bodova dodaje se 1 bod.

Članak 6.

Za provedbu mjere sufinanciranja adaptacije stanova za mlade obitelji na području Grada Knina, gradonačelnik Grad Knina raspisat će javni poziv, koji ne može biti otvoren kraće od 30 dana, a isti se objavljuje na internetskim stranicama Grada Knina.

Članak 7.

Prijava na javni poziv treba sadržavati slijedeću dokumentaciju:

- ispunjen i potpisan obrazac zahtjeva za dodjelu sredstava za sufinanciranje adaptacije stanova za mlade obitelji, koji sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog I)
- dokaz o vlasništvu nekretnine (ZK izvadak ili kupoprodajni ugovor) iz kojega je razvidno da se stan za koji se traže sredstva nalazi u zgradi ili obiteljskoj kući na području Grada Knina
- ugovor o stambenom kreditu iz kojega je razvidno da je ugovor podnositelju zahtjeva odobren u 2020., odnosno 2021. godini

- preslike osobnih iskaznica prijavitelja i članova kućanstva (za maloljetnu djecu – rodni listovi)
- vjenčani list kao dokaz o sklopljenom braku ili ovjerena izjava kao dokaz o izvanbračnoj zajednici, odnosno za samohranog roditelja (roditelj koji nije u braku i ne živi u izvanbračnoj zajednici, a sam skrbi i uzdržava svoje dijete) rodni list i dokaz Centra za socijalnu skrb da se radi o samohranom roditelju
- rješenje Centra za socijalnu skrb ili nadležne komisije trebaju dostaviti prijavitelji koji imaju dijete s teškoćama u razvoju,

potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga na ime javnih davanja, dok će Grad Knin u svojoj knjigovodstvenoj evidenciji provjeriti postoji li dugovanje prema Gradu Kninu.

Na javni poziv za sufinanciranje adaptacije stanova za mlade obitelji, podnositelji zahtjeva mogu se javiti samo na jednu od ponuđenih mjera iz članka 3. ovoga Pravilnika.

ODABIR KORISNIKA POTPORE

Članak 8.

Prijave će se ocjenjivati temeljem propisanih kriterija i dodjelom odgovarajućeg broja bodova za svaki kriterij.

Sve prijave pristigle temeljem raspisanog javnog poziva, ocjenjivat će članovi Povjerenstva za provedbu postupka i odlučivanje o dodjeli potpora.

Ukoliko dvije ili više prijava imaju isti broj utvrđenih bodova, prednost za ostvarivanje prava će se utvrditi prema redosljedu zaprimanja prijava.

Za nepotpune prijave, kao i prijave koje ne sadrže svu traženu dokumentaciju, stručna služba Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Grada Knina, od prijavitelja će zatražiti nadopunu dokumentacije, koju je isti dužan dostaviti u roku 5 dana od dana primitka zahtjeva za nadopunu dokumentacije.

Ukoliko prijavitelj ne dostavi traženu dokumentaciju u navedenom roku, njegova prijava se neće razmatrati.

Članak 9.

Povjerenstvo za provedbu postupka i odlučivanje o dodjeli potpora utvrđuje prijedlog rang-liste prijavitelja, koji potpisuju predsjednik i oba člana Povjerenstva te se rang-lista objavljuje na internetskim stranicama Grada Knina.

U postupku utvrđivanja prijedloga rang-liste, Povjerenstvo za provedbu postupka i odlučivanje o dodjeli potpora, na sjednici razmatra Zapisnik o otvaranju zahtjeva i izvješće o administrativnoj provjeri zaprimljenih zahtjeva s priloženom dokumentacijom.

Na utvrđeni prijedlog rang-liste Povjerenstva za provedbu postupka i odlučivanje o dodjeli potpora može se uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana objave rang-liste na internetskim stranicama Grada Knina.

O prigovoru odlučuje Povjerenstvo za rješavanje prigovora u roku 15 dana od dana pravodobno uloženog prigovora i odluka po prigovoru je konačna.

Konačnu odluku o dodjeli potpore donosi gradonačelnik, na prijedlog Povjerenstva, sukladno rang-listi prijavitelja koji su ostvarili pravo na potporu i ista se objavljuje na internetskim stranicama Grada.

Članak 10.

S odabranim korisnicima potpore gradonačelnik Grada Knina zaključit će ugovor o dodjeli sredstava kojim će se detaljno urediti prava i obveze korisnika sredstava.

Članak 11.

Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore, Gradu Kninu, kontrolu namjenskog utroška dobivene potpore.

Na traženje davatelja potpore, korisnik je dužan u roku koji mu davatelj potpore odredi dostaviti račune koji se odnose na izvođenje radova na adaptaciji stana (što podrazumijeva izvedbu konstrukcijskih, instalaterskih i završnih radova, ugradnju opreme i sl.):

- gotovinski račun iz kojega mora biti vidljivo da je račun plaćen u gotovini tijekom 2020. ili 2021. godine i kao takav mora biti fiskaliziran
- transakcijski račun uz koji mora biti priložena potvrda o plaćanju računa odnosno bankovni izvadak kojim se dokazuje izvršeno plaćanje tijekom 2020. ili 2021. godine (ukoliko je račun plaćen obročno, zbroj obroka mora biti jednak iznosu računa).

Ukoliko se utvrdi da je korisnik ostvario potporu na temelju dostavljene neistinite dokumentacije, dobivena sredstva mora vratiti u Proračun Grada Knina u roku 15 dana od dana zaprimljenog poziva za povrat sredstava te će biti isključen iz svih gradskih potpora u narednih 5 godina.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Svi zainteresirani za mjeru Sufinanciranje adaptacije stanova za mlade obitelji koja će se provoditi na području Grada Knina, pravo na potporu mogu ostvariti po javnom pozivu koji će biti raspisan tijekom 2021. godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik odnosi se na Proračun Grada Knina za 2021. godinu.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o sufinanciranju adaptacije stanova za mlade obitelji na području Grada Knina za 2020. godinu („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 6/20 i 9/20).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 551-06/20-01/32

URBROJ: 2182/10-02-21-5

Knin, 30. travnja 2021

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

5.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“ broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina, dana 30. travnja 2021. godine donosi

PRAVILNIK o proceduri vođenja evidencije ugovora Grada Knina

Članak 1.

Pravilnikom o proceduri vođenja evidencije ugovora Grada Knina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Grad Knin zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz samoupravnog djelokruga.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Grad Knin vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ovoga Pravilnika u evidenciji ugovora Grada Knina na Obrascu 1 – EVIDENCIJA UGOVORA SKLOPLJENIH U RAZDOBLJU OD ___ DO ___, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, u elektroničkom obliku u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, a istu vodi službenik u čijem opisu poslova se nalazi i vođenje evidencije ugovora.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj ugovora
2. klasu, urudžbeni broj i datum ugovora
3. pravnu ili fizičku osobu s kojom je ugovor zaključen
4. predmet ugovora
5. vrijednost s PDV-om
6. rok važenja ugovora
7. mjesto arhiviranja ugovora
8. napomenu.

Članak 4.

Podaci iz ugovora unose se u evidenciju ugovora na sljedeći način:

1. upravni odjel, odnosno službenik koji je stvaratelj ugovora, obavezan je isti, putem pisarnice, dostaviti službeniku koji vodi evidenciju ugovora, a nadležni službenik će ugovor evidentirati u evidenciji ugovora isti dan kada je ugovor zaprimljen;
2. kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi ugovor pisarnici, nakon zaprimanja istog sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09 i 66/19) ugovor će biti prosljeđen nadležnom upravnom odjelu koji će po zaprimanju ugovora isti proslijediti službeniku nadležnom za vođenje evidencije ugovora, koji će ugovor evidentirati u evidenciji ugovora isti dan kada je ugovor zaprimljen.

Članak 5.

Evidencija ugovora vodi se:

1. uredno i razumljivo
2. na način koji ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka
3. na način koji omogućava uvid u podatke po kronološkom redu.

Članak 6.

Originalni primjerak svih sačinjenih ugovora koji imaju financijski učinak na proračun Grada Knina obvezno se putem pisarnice dostavlja upravnom odjelu nadležnom za financije.

Članak 7.

Po zaključenju kalendarske godine, vrši se zaključavanje evidencije ugovora za tu kalendarsku godinu te će se ista objaviti na Internet stranici Grada Knina u roku od 30 dana od dana zaključavanja.

Članak 8.

Evidencija ugovora i ugovori na temelju kojih se upis vrši, čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“ broj 9/17).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 011-01/21-01/3

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. travnja 2021. godine

GRADONAČELNIK

dr. sc. Marko Jelić

6.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj: 3/21), gradonačelnik Grada Knina, dana 30. travnja 2021. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Grada Knina (u daljnjem tekstu: Grad), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u blagajni Grada.

Gotovinu u blagajni Grada čine:

- novčana sredstva podignuta s žiro- računa Grada i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica-naloga za isplatu
- blagajničkih izvještaja-dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik nadležnog tijela za financije (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnate priloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, te potpis blagajnika i osobe kojoj se vrši isplata u gotovu novcu).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukovodi blagajnik.

Glavnik od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja ranog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu.

U slučaju njegove odsutnosti (zbog godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) čelnik tijela nadležnog za financije imenovat će službenika koji preuzima poslove blagajne uz obvezno sačinjavanje zapisnika o primopredaji između blagajnika i službenika koji preuzima blagajničke poslove u vrijeme njegove odsutnosti.

Članak 6.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je ovlašten za podizanje novca s poslovnog računa za potrebe blagajne.

Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje, nadležnog pročelnika (ovisno o vrsti troška) te gradonačelnika, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika te pročelnika nadležnog tijela za financije koji vrši kontrolu blagajničkog dnevnika ili osobe koju on pismeno za to ovlasti.

Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama Grada. Knjiženje u poslovnim knjigama vrši glavni knjigovođa (osoba zadužena za evidenciju poslovnih događaja u salda kontiju).

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 8.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem žiro-računa Grada, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna prilika, hitnost i slično.

Putni troškovi i dnevnice obvezno se isplaćuju na tekući račun službenika i namještenika Grada te nije dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovu novcu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se ista objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o visini blagajničkog maksimuma
KLASA: 400-01/19-01/5, URBROJ: 2182/10-02-19-1 od 27. prosinca 2019. godine.

KLASA: 401-01/21-01/1

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. travnja 2021. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

7.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19) te članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj: 3/21) gradonačelnik Grada Knina, dana 30. travnja 2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurem propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Grada Knina te službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put.

Nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

II. ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Članak 4.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem dužnosnik/službenik/ namještenik ispunjava obrazac „Zahtjev za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev) čiji je sadržaj propisan u Prilogu I. ove Procedure.

Zahtjev se predaje najkasnije dva (2) dana prije službenog puta, u iznimnim slučajevima na dan putovanja (potreba za iznimnim slučajem treba biti posebno obrazložena).

Zahtjev obvezno sadrži kratko obrazloženje potrebe i svrhe službenog putovanja, očekivano trajanje službenog puta, predloženi predujam, da li službeni put zahtjeva i troškove noćenja, da li se troškovi puta financiraju iz proračuna Grada ili na teret organizatora. U slučaju odlaska na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i sl., zahtjevu se obvezno prilaže poziv i program organizatora uz obvezno navođenje troška kotizacije (isti mora biti priložen iz poziva/programa).

Službenici svoje Zahtjeve dostavljaju pročelniku upravnog tijela na suglasnost, za dužnosnike zahtjevi se dostavljaju putem administrativnog tajnika gradonačelnika.

Ukoliko je suglasan s Zahtjevom pročelnik isti supotpisuje i dostavlja na odobrenje gradonačelniku ili osobi koju on za to ovlasti. Po dobivenom odobrenju Zahtjev postaje osnova za izradu naloga za službeni put.

III. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 5.

Službenik upravnog tijela nadležnog za financije kojem je u opisu poslova izdavanje putnih naloga na temelju Zahtjeva za službeni put i ostale dokumentacije ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Nalog), a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Grada Knina.

Zaposleniku se mora izdati Nalog najmanje 24 sata prije putovanja, u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja. U Nalogu mora biti naznačeno i odobreno prijevozno sredstvo, te iznos predujma ako je isti odobren.

IV. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 6.

Evidenciju odobrenih putnih naloga i službenih putovanja vodi upravno tijelo nadležno za financije.

V. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTA

Članak 7.

Dužnosnik/službenik/namještenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri (3) radna dana po povratku s putovanja:

- popuniti dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila na automobilu),
- priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, kartu za plaćenu cestarinu, kartu za parkiralište i sl.),
- sastaviti pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje se obvezno upisuje u putni nalog ili se istom prilaže,
- ovjeriti putni nalog svojim potpisom te
- dostaviti popunjeni putni nalog sa svim priložima nadležnom pročelniku na kontrolu, a s njegovim potpisom o provedenoj kontroli isti se dostavlja s svim priložima u upravno tijelo nadležno za financije za obračun i isplatu istog.

VI. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Upravno tijelo nadležno za financije provodi formalnu i matematičku provjeru dostavljenog putnog naloga te obračunati putni nalog dostavlja gradonačelniku, odnosno osobi koju on ovlasti na potpis.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam kao i ostali obračunati troškovi službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuju na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo isplaćuju se u kunama.

VII. OBRAČUN I ISPLATA DNEVNICA

Članak 9.

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina te ostalim propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice.

Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice.

Dnevnicu za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to: puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

VIII. NAKNADA ZA SMJEŠTAJ I PRIJEVOZ

Članak 10.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Slijedom navedenog, a u cilju ujednačenosti troška noćenja i ekonomičnosti, rezervaciju smještaja za sve dužnosnike/službenike/namještenike vrši službenik upravnog tijela nadležnog za lokalnu samoupravu na radnom mjestu administrativnog tajnika gradonačelnika.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu gradonačelnik (ili ovlaštena osoba) postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Ukoliko zaposlenik koristi javni prijevoz ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

Iznimno, ako niti jedan od službenih automobila nije na raspolaganju gradonačelnik (ili ovlaštena osoba), može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je 2,00 kn/km.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva ili pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta gradske uprave Grada Knina do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u visini 2 kn/km.

Zaposlenik je uz obračun putnih troškova nalogu za službeni put dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

IX. SLUŽBENI PUT OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENE U GRADU KNINU

Članak 11.

Pravila utvrđena ovom Procedurom odgovarajuće se primjenjuju i na osobe koje nisu zaposlene u upravnim tijelima Grada Knina i to:

- članovi Gradskog vijeća
- ostali (vanjski suradnici)

Pravni temelj za isplatu njihovih Putnih naloga je Pravilnik o porezu na dohodak.

X. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se ista objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 402-01/21-01/68

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. travnja 2021. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin
Uredništvo: Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanda Petrović Brnić, dipl.iur., Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.
tel: 022/664-410, fax 022/660-445
e-pošta: grad@knin.hr, web: www.knin.hr
Tisak: Grad Knin