



Službeno glasilo

GRADA KNINA

GODINA 2022.

25. siječanj 2022.

BROJ 2

SADRŽAJ

I. GRADSKO VIJEĆE

1. ODLUKA o davanju suglasnosti za nabavu lož ulja za potrebe Dječjeg vrtića CVRČAK Knin za 2022. godinu 2
2. RJEŠENJE o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Kninskog muzeja Knin uredskom poslovanju tijela Grada Knina 3

II. GRADONAČELNIK

3. PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina 4
4. PROCEDURA upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Knina 8
5. PRAVILNIK o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti proračunskih korisnika Grada Knina..... 12
6. PROCEDURA donošenja plana nabave i vođenja registra ugovora 14
7. PROCEDURA stvaranja ugovornih obveza 18
8. UPUTA o suradnji između Grada Knina i proračunskih korisnika i vođenje registra ugovora 25
9. UPUTE o obavljanju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz proračuna Grada Knina 30

I. GRADSK VIJEĆE**1.**

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 38. Statuta Grada Knina ("Službeno glasilo Grada Knina" broj 3/21), sukladno članku 9. stavku 4., a u svezi sa stavkom 6. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak" Knin (KLASA: 012-03-01/19-01/1, URBROJ: 2182/10-13/01-19-1), Gradsko vijeće Grada Knina na 7. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. godine, donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti za nabavu lož ulja za potrebe
Dječjeg vrtića CVRČAK Knin za 2022. godinu****Članak 1.**

Daje se suglasnost Dječjem vrtiću CVRČAK Knin za nabavu euro loživog ulja ekstra lakog, u vrijednosti 232.000,00 kuna (bez PDV-a), sukladno Financijskom planu i Planu nabave Dječjeg vrtića CVRČAK Knin za 2022. godinu.

Članak 2.

Nakon provedenog postupka nabave sukladno važećim zakonskim propisima, ovlašćuje se ravnateljica Dječjeg vrtića CVRČAK Knin za sklapanje ugovora o nabavi euro loživog ulja ekstra lakog s odabranim ponuditeljem.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u " Službenom glasilu Grada Knina" i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-01/22-01/1
URBROJ: 2182-10-01-22-3
Knin, 24. siječnja 2022.

PREDSJEDNIK
Dragan Miličević, mag.catech.

2.

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 26. stavka 13. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 25. stavka 3. Statuta Kninskog muzeja Knin (KLASA: 612-05/20-02/01, URBROJ: 2182-10-15-02-21-2 od 18. siječnja 2021.) i članka 35. stavka 1. točke 16. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), Gradsko vijeće Grada Knina, na 7. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. godine, donijelo je

RJEŠENJE**o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Kninskog muzeja Knin**

1. Ante Šimić, dipl. oec. za menadžment u turizmu, iz Drniša, Vukovarska ulica 4., imenuje se vršiteljem dužnosti ravnatelja Kninskog muzeja Knin, s danom 1. veljače 2022. godine.
2. Vršitelj dužnosti ravnatelja Kninskog muzeja Knin imenuje se do imenovanja ravnatelja Muzeja na temelju ponovljenog natječaja, najduže do godinu dana.
3. Prava i obveze iz radnog odnosa pobliže će se urediti ugovorom o radu na određeno vrijeme.
4. Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: UP/I-007-04/22-01/01

URBROJ: 2182-10-01-22-1

Knin, 24. siječnja 2022.

PREDSJEDNIK

Dragan Miličević, mag. catech.

II. GRADONAČELNIK

3.

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 49. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21), a na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-03-22-9 od 18. siječnja 2022. godine), d o n o s i

PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 15/20 i 20/20), mijenja se i dopunjava na način da se u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti:

- briše dosadašnje radno mjesto: „7. Stručni suradnik za opće poslove i društvene djelatnosti“, i umjesto njega sistematizira novo radno mjesto:

7. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira i obavlja tajničke poslove i poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na Gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, vodi zapisnike s radnih sastanaka i kolegija Gradonačelnika i izrađuje neupravne akte za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika			35
- organizira i brine o rasporedu obveza Gradonačelnika i njegovih zamjenika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično), vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke, vodi evidenciju službenih putovanja			15
- organizira prijam stranaka i po potrebi pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada Knina nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljeđuje pozive u nadležna upravna tijela za rješavanje zahtjeva stranaka			15
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prima delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika te Gradskog vijeća Grada Knina			10

- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi. Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika i pruža im stručnu pomoć te radi polugodišnje financijske izvještaje o dodijeljenim sredstvima	10
- dostavlja Gradonačelniku spise u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu Grada Knina, vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju akata te čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika	5
- obavlja poslove nabave uredskog materijala, vodi sve propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

- briše dosadašnje radno mjesto: „8. Administrativni referent – tajnica gradonačelnika“, i sistematiziraju nova radna mjesta:

8. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja			25
- sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, izrađuje prijedlog Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti			15
- prima narudžbe za nabavu, izdaje i vodi evidenciju nabave i potrošnje uredske opreme i materijala i drugih troškova rada upravnih tijela, Gradskog vijeća, Gradonačelnika, stručne literature za službenike, vodi ukupnu evidenciju troškova, podnosi izvješća i			15

predlaže pročelniku mjere za racionalizaciju troškova i usklađenost s planiranim sredstvima u proračunu			
-	rješava upravne i neupravne predmete iz područja društvenih djelatnosti	10	
-	sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Knin, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana	10	
-	vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i financijskih izvještaja udruga te vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada Knina	5	
-	prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih stalnih ili povremenih tijela osnovanih posebnom odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika	5	
-	izrađuje financijska izvješća iz područja društvenih djelatnost - socijala, sport, kultura i civili	5	
-	obavlja poslove u svezi zaštite potrošača	5	
-	obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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 U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
9. ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA	
-	obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove za Odjel te zamjenike Gradonačelnika i Gradsko vijeće	50	

- po potrebi pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada Knina nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva	15
- vodi propisane očevidnike po pojedinim područjima	10
- po potrebi i u odsustvu nadležne službenice obavlja tajničke poslove i poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na Gradonačelnika i njegove zamjenike	10
- obavlja administrativno tehničke poslove u vezi izbora članova vijeća nacionalnih manjina i vijeća mjesnih odbora	5
- pomaže u vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke Gradonačelnika i njegovih zamjenika	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj)
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

- radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima: „9. - 15“, postaju radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima: „10. - 16.“.

Članak 2.

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

KLASA: 023-05/20-01/8

URBROJ: 2182-10-02-22-10

Knin, 19. siječnja 2022.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

4.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“ broj 3/21), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) Gradonačelnik Grada Knina dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA KNINA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Knina (u daljnjem tekstu: Grad), a u skladu sa:

- Statutom Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“ broj 3/21),
- Odlukom o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 10/13),
- Odlukom o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 4/12, 2/14, 6/14 i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 7/15 i 8/18),
- Odlukom o davanju u zakup i na korištenje javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Knina za postavljanje kioska, pokretnih naprava i obavljanja sličnih djelatnosti („Službeni vjesnik Šibensko–kninske županije“ broj 11/03 i 10/09 i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 11/18),
- Odlukom o uvjetima i postupku raspolaganja nekretninama na području Gospodarske zone Preparandija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 4/12 i 10/13 i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 16/20).

Članak 2.

Postupak upravljanja i raspolaganja nekretninama Grada Knina provodi se kako slijedi:

OBLIK RASPOLAGANJA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
A)Prodaja nekretnine putem javnog natječaja	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	Pročelnik i voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po potrebi
	2. Naručivanje procjemenog elaborata radi utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnine	Voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po uputi pročelnika
	3. Donošenje Odluke o prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće, ovisno o tržišnoj vrijednosti nekretnine	a) Gradonačelnik b) Gradsko vijeće	U roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka prodaje po službenoj dužnosti
	4.Imenovanje Povjerenstva za provedbu postupka prodaje nekretnine	Gradonačelnik	Nakon što je donesena odluka o prodaji nekretnine

	5. Raspisivanje javnog natječaja temeljem odluke o prodaji nekretnine	Gradonačelnik	Nakon što je donesena odluka o prodaji nekretnine
	6. Zaprimanje ponuda	Referent u pisarnici	Najmanje 8, a najviše 15 dana od dana objave javnog natječaja u dnevnom tisku
	7. Javno otvaranje pristiglih ponuda	Povjerenstvo	Dan naveden u natječaju
	8. Razmatranje ponuda i utvrđivanje najpovoljnije ponude, te izrada prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju natječaja	Povjerenstvo	Nakon otvaranja ponuda
	9. Donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju natječaja, temeljem prijedloga Povjerenstva	a) Gradonačelnik b) Gradsko vijeće	U roku od 90 dana od dana primitka prijedloga
	10. Sklapanje kupoprodajnog ugovora	Gradonačelnik	U roku od 90 dana od dana donošenja odluke o odabiru
B) DAROVANJE NEKRETNINE	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	Pročelnik i voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po potrebi
	2. Naručivanje procjemenog elaborata radi utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnine	Voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po uputi pročelnika
	3. Donošenje odluke o darovanju	a) Gradonačelnik b) Gradsko vijeće (ovisno o tržišnoj vrijednosti nekretnine)	U roku od 30 dana od zaprimanja procjemenog elaborata
	4. Sklapanje Ugovora o darovanju	Gradonačelnik	U roku od 30 dana od dana donošenja odluke o darovanju
C) OSNIVANJE PRAVA SLUŽNOSTI	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje	Pročelnik i voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno	Po potrebi

	postupka po službenoj dužnosti	gospodarstvo	
	2. Pribavljanje procjemenog elaborata radi utvrđivanja vrijednosti nekretnine i visine naknade za umanjene vrijednosti nekretnine uslijed osnivanja prava služnosti	Voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po uputi pročelnika
	3. Donošenje odluke o osnivanju prava služnosti	a) Gradonačelnik b) Gradsko vijeće	U roku od 30 dana od zaprimanja procjemenog elaborata
	4. Sklapanje Ugovora o osnivanju prava služnosti	Gradonačelnik	U roku od 30 dana od dana donošenja odluke o osnivanju prava služnosti
D) OSNIVANJE PRAVA GRAĐENJA	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	Pročelnik i voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po potrebi
	2. Naručivanje procjemenog elaborata radi utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnine	Voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po uputi pročelnika
	3. Donošenje Odluke o osnivanju prava građenja	a) Gradonačelnik b) Gradsko vijeće	U roku od 30 dana od zaprimanja procjemenog elaborata
	4. Imenovanje Povjerenstva za provedbu postupka javnog natječaja za osnivanje prava građenja	Gradonačelnik	Nakon što je donesena odluka o osnivanju prava građenja
	5. Raspisivanje javnog natječaja temeljem odluke o osnivanju prava građenja	Gradonačelnik	Nakon što je donesena odluka o osnivanju prava građenja
	6. Zaprimanje ponuda	Referent u pisarnici	Rok određen natječajem
	7. Otvaranje ponuda	Povjerenstvo	U roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prijave odnosno ponuda
	8. Razmatranje ponuda i utvrđivanje najpovoljnije ponude, te izrada prijedloga	Povjerenstvo	Nakon otvaranja ponuda

	odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju natječaja		
	9. Donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju natječaja, temeljem prijedloga Povjerenstva	a) Gradonačelnik b) Gradsko vijeće	U roku od 8 dana od prijedloga Povjerenstva
	10. Sklapanje Ugovora o osnivanju prava građenja	Gradonačelnik	U roku od 30 dana od dana donošenja odluke o odabiru
E) DAVANJE U ZAKUP POSLOVNIH PROSTORA	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	Pročelnik i voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po potrebi
	2. Donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja na prijedlog Povjerenstva	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga
	3. Raspisivanje javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga
	4. Zaprimanje ponuda	Referent u pisarnici	Najmanje 8, a najduže 30 dana od dana objave na službenoj Internet stranici Grada
	5. Razmatranje ponuda i utvrđivanje najpovoljnije ponude, te izrada prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju natječaja	Povjerenstvo	U roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda
	6. Donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju natječaja na prijedlog Povjerenstva	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga
	7. Sklapanje Ugovora o zakupu poslovnog prostora	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od dana pozivanja na sklapanje Ugovora
F) DAVANJE U ZAKUP JAVNIH POVRŠINA	1. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	Pročelnik i voditeljica odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo	Po potrebi

	2. Donošenje odluke raspisivanju javnog natječaja na prijedlog Povjerenstva	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od prijedloga
	3. Raspisivanje javnog natječaja za davanje u zakup javnih površina	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od prijedloga
	4. Zaprimanje ponuda	Referent u pisarnici	8 dana od objave javnog natječaja službenoj Internet stranici Grada
	5. Javno otvaranje i pregled pristiglih ponuda te izrada prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju natječaja	Povjerenstvo	dan naveden u javnom natječaju
	6. Donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju natječaja na prijedlog Povjerenstva	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od prijedloga
	7. Sklapanje Ugovora o zakupu javnih površina	Gradonačelnik	U roku od 8 dana od dana pozivanja na sklapanje Ugovora

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i službenoj stranici Grada Knina.

KLASA: 940-01/21-01/47
URBROJ: 2182/10-02-21-1
Knin, 30. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

5.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina, dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA OSTVARENIH OD OBAVLJANJA OSNOVNE I OSTALE DJELATNOSTI PRORAČUNSKIH KORISNIKA GRADA KNINA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prihodi koje proračunski korisnici Grada Knina ostvare na tržištu obavljanjem svoje osnovne djelatnosti i ostalih djelatnosti za koje su registrirani kao i način korištenja ove vrste prihoda.

Proračunski korisnici Grada Knina su:

- Dječji vrtić „Cvrčak“,
- Kninski muzej,
- Pučko otvoreno učilište Knin,
- Narodna knjižnica Knin,
- Javna ustanova Lokalna razvojna agencija Matica,
- Javna vatrogasna postrojba Grada Knina i
- Vijeće srpske nacionalne manjine Grada Knina.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na prihode koje proračunski korisnici ostvare na tržištu od obavljanja osnovne djelatnosti te od ostalih djelatnosti za koje su registrirane, kao i od drugih pomoćnih djelatnosti koje mogu obavljati i drugi pravni subjekti izvan proračuna i čijim obavljanjem proračunski korisnici ostvaruju prihode u skladu s Zakonom o proračunu (u daljnjem tekstu: vlastiti prihodi). Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na sredstva koja se proračunskim korisnicima Grada Knina doznačavaju iz proračuna (proračuna Grada Knina, državnog proračuna, županijskog proračuna) za financiranje redovne i programske djelatnosti.

Članak 3.

Proračunski korisnici Grada Knina mogu ostvarivati vlastite prihode bez prethodne suglasnosti Grada Knina. Vlastiti prihodi koje proračunski korisnici Grada Knina ostvare na tržištu i u tržišnim uvjetima, uplaćuju se u proračun Grada Knina (Riznica), a evidentiraju se kao vlastiti prihodi.

Članak 4.

Vlastiti prihodi proračunskih korisnika iz članka 2. ovog Pravilnika koriste se i raspoređuju za podmirenje rashoda za redovnu djelatnost te rashoda za nabavu i održavanje nefinancijske imovine planiranih u financijskim planovima proračunskih korisnika.

Članak 5.

Proračunski korisnici Grada Knina dužni su mjerila utvrđena člankom 4. ovog Pravilnika primjenjivati za korištenje vlastitih prihoda u tekućoj godini, kao i za sve viškove prihoda iz ranijih godina.

Članak 6.

Upravna vijeća proračunskih korisnika obvezna su, na prijedlog ravnatelja/zapovjednika donijeti opći akt kojim će se utvrditi uvjeti, kriteriji i način korištenja vlastitih prihoda primjeren poslovanju svakog proračunskog korisnika.

Članak 7.

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

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasilu Grada Knina“ i na web stranici Grada Knina.

KLASA: 400-06/21-01/80

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK
Marijo Čačić, mag.oec.

6.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina, dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

**PROCEDURU DONOŠENJA PLANA NABAVE
I VOĐENJA REGISTRA UGOVORA**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura donošenja plana nabave i njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te vođenje registra ugovora.

II.

Gradonačelnik Grada Knina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) odgovorna je osoba koja pokreće postupak donošenja plana nabave Grada Knina te vođenja i ažuriranja registra ugovora.

Potrebu za pokretanjem Izmjena i dopuna plana nabave tijekom godine mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici, prijedlog podnose nadležnim pročelnicima Upravnih tijela.

III.

DONOŠENJE BAZNOG PLANA NABAVE NAKON USVAJANJA PRORAČUNA ZA NAREDNU GODINU				
DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Iniciranje donošenja plana nabave	Pokretanje postupka donošenja plana nabave	Gradonačelnik	Obavijest o izradi plana nabave	Najkasnije 10 dana od usvajanja proračuna za narednu godinu
2. Izrada plana nabave upravnih tijela	Izrada plana nabave te njegova usklađenost sa financijskim planom upravnog tijela	Pročelnici upravnih tijela	Plan nabave upravnih tijela	Određen u Obavijesti o izradi plana nabave
3. Dostava planova nabave upravnih tijela	Dostava plana nabave u pisanom obliku putem pisarnice i putem e-maila na e-mail naveden u Obavijesti o izradi plana nabave, nadležnom upravnom tijelu za nabavu	Pročelnici nadležnih upravnih tijela	Planovi nabave upravnih tijela	Određen u Obavijesti o izradi plana nabave

4. Unošenje stavki plana nabave u EOJN	Unošenje svih stavki plana nabave upravnih tijela u EOJN	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Planovi nabave upravnih tijela	Odmah nakon dostavljanja planova nabave upravnih tijela
5. Preuzimanje objavljenog plana nabave iz EOJN	Preuzimanje objavljenog plana nabave u EOJN u xlsx formatu	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Objavljeni plan nabave u EOJN	Odmah nakon unosa planova nabave upravnih tijela u EOJN
6. Donošenje plana nabave Grada Knina	Donošenje i ovjera plana nabave Grada Knina od strane odgovorne osobe	Gradonačelnik	Potpisan i ovjeren plana nabave Grada Knina iz EOJN	Odmah nakon dostave na potpis
7. Objava plana nabave na stranici Grada Knina	Dostava plana nabave na objavu	Osoba zadužena za objavu na stranicama Grada Knina	Potpisan i ovjeren objavljeni plan nabave u EOJN	Odmah nakon donošenja i ovjere

IV.

INICIRANJE IZMJENA ILI DOPUNA PLANA NABAVE TIJEKOM GODINE				
DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Iniciranje izmjena i dopuna plana nabave	Sukladno potrebama pročelnici upravnih tijela obavještavaju višeg stručnog suradnika za javnu nabavu	Pročelnici upravnih tijela	Pismena obavijest o potrebi izmjena i dopuna plana nabave (uglavnom e-mailom)	Tijekom godine
2. Obavijest drugim upravnim tijelima o potrebi za izmjenama i dopuna plana nabave	Elektronička dostava obavijesti o potrebi izmjena i dopuna plana nabave (e-mailom)	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	E-mail s rokovima za dostavu	Odmah nakon iskazane potrebe

3. Dostava izmjena i dopuna planova nabave upravnih tijela	Dostava izmjena i dopuna plana nabave u pisanom obliku putem pisarnice i putem e-maila na e-mail naveden u Obavijesti o potrebi izmjena i dopuna plana nabave, nadležnom upravnom tijelu za nabavu	Pročelnici upravnih tijela	Izmjena i dopuna planova nabave upravnih tijela	Određen u e-mailu
4. Ažuriranje plana nabave u EOJN	Unošenje svih izmjena i dopuna planova nabave upravnih tijela i njihova objava u EOJN	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Izmjena i dopuna plana nabave (ažuriranje)	Odmah nakon dostavljanja planova nabave upravnih tijela
5. Preuzimanje ažuriranog plana nabave iz EOJN	Preuzimanje ažuriranog plana nabave Grada Knina u EOJN u xlsx formatu	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Ažuriran plan nabave iz EOJN	Odmah nakon unosa u EOJN
6. Ovjera ažuriranog plana nabave objavljenog u EOJN	Donošenje i ovjera plana nabave Grada Knina od strane odgovorne osobe	Gradonačelnik	Potpisan i ovjeren ažurirani plan nabave Grada Knina iz EOJN	Odmah nakon dostave na potpis
7. Objava ažuriranog plana nabave na stranici Grada Knina	Dostava ažuriranog plana nabave na objavu	Osoba zadužena za objavu na stranicama Grada Knina	Potpisan i ovjeren ažuriran plan nabave iz EOJN	Odmah nakon dostave

V.

Svaki dokument koji proizađe iz ove procedure (objavljeni plan nabave i izmjene i dopune plana nabave) dostavlja se pročelnicima upravnih odjela putem e-maila.

VI.

Sukladno članku 28. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma.

Člankom 28. stavkom 4. Zakona o javnoj nabavi propisano je da je naručitelj obvezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

REGISTAR UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA I NJEGOVO AŽURIRANJE				
DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Iniciranje ažuriranja registra ugovora	Pokretanje postupka ažuriranja registra ugovora	Gradonačelnik	Obavijest o ažuriranju registra ugovora	Prije roka s kojim se vrši ažuriranje
2. Izrada ažuriranog registra ugovora upravnih tijela	Rad na ažuriranju registra ugovora upravnog tijela na određeni datum	Pročelnici nadležnih upravnih tijela ili osobe koje zaduže	Ažurirani registri ugovora upravnih tijela	Određen u Obavijesti o ažuriranju registra ugovora
3. Dostava ažuriranih registara ugovora upravnih tijela	Dostava ažuriranih registara ugovora u pisanom obliku putem pisarnice i putem e-maila na e-mail naveden u Obavijesti o ažuriranju registra ugovora	Pročelnici nadležnih upravnih tijela ili osobe koje zaduže	Ažurirani registri ugovora upravnih tijela	Određen u Obavijesti o ažuriranju registra ugovora
4. Objedinjavanje ažuriranih registara ugovora upravnih tijela	Unošenje ažuriranih registara ugovora upravnih tijela u EOJN	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Ažurirani registri ugovora upravnih tijela	Odmah nakon dostave ažuriranih registara ugovora upravnih tijela
5. Preuzimanje ažuriranog registra ugovora objavljenog u EOJN	Preuzimanje objavljenog ažuriranog registra ugovora u EOJN u xlsx formatu	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Objavljeni ažurirani registar ugovora u EOJN u xlsx formatu	Odmah nakon objave ažuriranih ugovora u EOJN
6. Ovjera ažuriranog registra ugovora objavljenog u EOJN	Donošenje i ovjera ažuriranog registra ugovora Grada Knina od strane odgovorne osobe	Gradonačelnik	Potpisan i ovjeren ažurirani registar ugovora	Odmah nakon dostave na potpis

7. Objava ažuriranog registra ugovora	Dostava ažuriranog registra ugovora na objavu	Osoba zadužena za objavu na stranicama Grada Knina	Potpisan i ovjeren objavljeni ažurirani registra ugovora u EOJN	Odmah nakon dostave
---	---	---	---	------------------------

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasilu Grada Knina“ i na web stranici Grada Knina.

KLASA: 400-06/20-01/2

URBROJ: 2182/10-02-21-29

U Kninu, 30. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

7.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina, dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Grada Knina.

II.

Gradonačelnik Grada Knina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja nabave roba, radova i usluga i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad Knin.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici, prijedlog podnose nadležnim pročelnicima Upravnih tijela.

III.

Pročelnici Upravnih tijela Grada Knina dužni su za nabavu roba, radova i usluga iz svoje nadležnosti prije pokretanja postupka nabave/ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza po prijedlogu zaposlenika nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je prijedlog/zahtjev odbaciti i ukoliko je nabava važna za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga tijela, predložiti promjenu proračuna i plana nabave.

IV.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave pročelnik nadležnog upravnog tijela predlaže gradonačelniku pokretanje postupka nabave i stvaranju ugovornih obveza koje obvezuju Grad Knin.

V.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, a odnosi se na nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno

za radove čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA (bez PDV-a), ODNOSNO ZA NABAVU RADOVU, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a)				
DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Iniciranje nabave	Traži se ponuda za nabavu robe/usluge/radova	Službenik koji je inicirao nabavu ili ovlaštena osoba nadležnog upravnog tijela	Poziv/ponuda	Tijekom godine po potrebi
2. Provjera ponude	Provjera podataka ponude. Ako ponuda ne sadrži sve potrebne podatke traži se nova ponuda	Službenik koji je inicirao nabavu ili ovlaštena osoba nadležnog upravnog tijela	Ponuda	Nakon zaprimanja ponude
3. Provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	Provjera	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	-	Nakon zaprimanja ponude
4. Pokretanje nabave	Izrada narudžbenice po usmenom odobrenju ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela	Osoba određena od strane ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela	Narudžbenica	Ne duže od 5 dana od usmenog odobrenja ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela
5. Odobranje narudžbenice	Odobranje pokretanja nabave	Gradonačelnik, osobe koje on ovlasti, uz supotpis ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela	Potpisana i ovjerena narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dostave narudžbenice

VI.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, a odnosi se na nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za radove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

2. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU U IZNOSU JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 100.000,00 kn ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 200.000,00 kn ZA RADOVE, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI (bez PDV-a)				
DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Priprema postupka	Priprema postupka jednostavne nabave u skladu sa važećim planom nabave	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Projektna dokumentacija, izrada troškovnika za nabavu	Prije pokretanja postupka nabave
2. Prijedlog pokretanja postupka nabave	Izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Sukladno planu nabave
3. Pokretanje nabave	Donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	U roku od 3 dana od dana dostave odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na potpis
4. Provođenje postupka nabave	Izrada dokumentacije (poziva za dostavu ponuda) i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude, sukladno odluci o imenovanju stručnog povjerenstva	Stručno povjerenstvo	Poziv za dostavu ponuda i drugi dokumenti	Najkasnije u roku od 10 dana od zaprimanja odluke o imenovanju stručnog povjerenstva od strane članova stručnog povjerenstva
5. Zaprimanje ponuda u roku za dostavu ponuda	Zaprimanje ponuda putem upisnika	Djelatnik pisarnice ili član stručnog povjerenstva navedenog u pozivu za dostavu ponuda ako se ponude dostavljaju e-mailom	Upisnik o zaprimanju ponuda	Rok za dostavu ponuda
6. Postupanje po zaprimljenim ponudama	Otvaranje, pregled i ocjena zaprimljenih ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Najkasnije u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda

7. Donošenje odluke o odabiru/poništenju	Donošenje odluke o odabiru/poništenju	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Potpisana i ovjerena odluka	Ne duže od 3 dana od dostave odluke na potpis
8. Dostava odluke	Dostava odluke e-mailom ponuditeljima koji su dostavili ponude	Stručno povjerenstvo	e-mail o dostavi odluke	Ne duže od 2 dana od donošenja odluke
9. Izrada ugovora	Izrada ugovora ili provjera prijedloga ugovora	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga ugovora	Ugovor	Najkasnije u roku od 15 dana od donošenja odluke o odabiru
10. Sklapanje ugovora	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	Najkasnije u roku od 3 dana od dostave ugovora na potpis
11. Dostava ugovora	Dostava ugovora odabranom ponuditelju	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga ugovora	Dostavnica	Najkasnije u roku od 3 dana od potpisa ugovora
12. Provedba ugovora	Praćenje izvršenja ugovora do njegove realizacije	Osoba imenovana odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva koju određuje pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva i ugovor o nabavi	Do realizacije ugovora

VII.

Ukoliko se postupak nabave roba, radova i usluga provodi sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi, tj. čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno veća od 500.000,00 kuna za radove (bez PDV-a), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

3. STVARANJE OBVEZA ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE, NABAVE U IZNOSU JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 200.000,00 kn ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 500.000,00 kn ZA RADOVE, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI (bez PDV-a)				
DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Iniciranje donošenja plana nabave	Pokretanje postupka donošenja plana nabave	Gradonačelnik	Obavijest o izradi plana nabave	Najkasnije 10 dana od usvajanja proračuna za narednu godinu
2. Izrada plana nabave upravnih tijela	Izrada plana nabave te njegova usklađenost sa financijskim planom upravnog tijela	Pročelnici upravnih tijela	Plan nabave upravnih tijela	Određen u Obavijesti o izradi plana nabave
3. Dostava planova nabave upravnih tijela	Dostava plana nabave u pisanom obliku putem pisarnice i putem e-maila na e-mail naveden u Obavijesti o izradi plana nabave, nadležnom upravnom tijelu za nabavu	Pročelnici nadležnih upravnih tijela	Planovi nabave upravnih tijela	Određen u Obavijesti o izradi plana nabave
4. Unošenje stavki plana nabave u EOJN	Unošenje svih stavki plana nabave upravnih tijela u EOJN	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Planovi nabave upravnih tijela	Odmah nakon dostavljanja planova nabave upravnih tijela
5. Preuzimanje objavljenog plana nabave iz EOJN	Preuzimanje objavljenog plana nabave u EOJN u xlsx formatu	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Objavljeni plan nabave u EOJN	Odmah nakon unosa planova nabave upravnih tijela u EOJN
6. Donošenje plana nabave Grada Knina	Donošenje i ovjera plana nabave Grada Knina od strane odgovorne osobe	Gradonačelnik	Potpisan i ovjeren plana nabave Grada Knina iz EOJN	Odmah nakon dostave na potpis
7. Objava plana nabave na stranici Grada Knina	Dostava plana nabave na objavu	Osoba zadužena za objavu na stranicama Grada Knina	Potpisan i ovjeren objavljeni plan nabave u EOJN	Odmah nakon donošenja i ovjere

8. Izmjena ili dopuna plana nabave	Prema potrebama pročelnici upravnih tijela iniciraju izmjenu ili dopunu plana nabave	Pročelnici upravnih tijela	Izmjena i dopuna plana nabave upravnog tijela	Tijekom godine, po potrebi
9. Priprema postupka	Priprema postupka za javnu nabavu u skladu sa važećim planom nabave	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Projektna dokumentacija, troškovnik za nabavu i drugi dokumenti potrebni za postupak nabave	Prije pokretanja postupka nabave
10. Prijedlog pokretanja postupka nabave	Izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Sukladno planu nabave
11. Pokretanje nabave	Donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	U roku od 3 dana od dana dostave odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na potpis
12. Provođenje postupka nabave	Stručno povjerenstvo provodi postupak u skladu sa važećim zakonskim propisima	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija o nabavi, upisnik o zaprimanju dijela/ova ponuda, zapisnik o javnom otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i dr.	Tijekom godine
13. Donošenje odluke o odabiru/poništenju	Donošenje odluke o odabiru/poništenju odluke	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Odluka o odabiru/poništenju	Sukladno dokumentaciji o nabavi i ponudama
14. Objava odluke	Objava i dostava odluke putem EOJN	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Odluka o odabiru/poništenju	Nakon donošenja odluke o odabiru/poništenju
15. Izrada ugovora	Izrada ugovora ili provjera prijedloga ugovora sukladno dokumentaciji o	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga	Ugovor	Najkasnije u roku od 20 dana od izvršnosti odluke o odabiru

	nabavi i odabranom ponudom	ugovora		
16. Potpis i ovjera ugovora od strane Grada Knina	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem na temelju dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	Najkasnije u roku od 3 dana od dostave ugovora na potpis
17. Dostava ugovora	Dostava ugovora odabranom ponuditelju na potpis i ovjeru	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga ugovora	Dostavnica	Najkasnije u roku od 3 dana od potpisa ugovora
18. Objava ugovora	Objava ugovora putem EOJN RH	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Ugovor	Odmah nakon dostavljanja sklopljenog ugovora povjerenstvu za javnu nabavu
19. Provedba ugovora	Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi do njegove realizacije	Osoba imenovana odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva koju određuje pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ugovor o javnoj nabavi	Do realizacije ugovora

VIII.

Svaki dokument koji proizađe iz ove procedure (narudžbenica ili ugovor) mora se dostaviti upravnom tijelu nadležnom za financije kako bi se mogli kompletirati računi sa pripadajućom dokumentacijom, a sve sukladno pravilima fiskalne odgovornosti.

IX.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku preuzimanju obveza, KLASA: 400-06/11-01/117, URBROJ: 2182/10-02-12-20 od 14. lipnja 2012. godine.

X.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasilu Grada Knina“ i na web stranici Grada Knina.

KLASA: 400-06/21-01/82

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

8.

Na temelju članka 7. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21) gradonačelnik Grada Knina dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

UPUTU O SURADNJI IZMEĐU GRADA KNINA I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

1. CILJ UPUTE

Ovom Uputom uređuje se način suradnje između Grada Knina i proračunskih korisnika Grada Knina vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu i njegovih provedbenih propisa i uputa,
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti i njegovih provedbenih propisa i uputa,
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i njegovih provedbenih propisa i uputa.

2. PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI GRADA KNINA

2.1. Proračunski korisnici Grada Knina iz nadležnosti Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti:

Red broj	RKP	NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA	ADRESA PRORAČUN KORISNIKA	MATIČNI BROJ PRORAČUNSKOG KORISNIKA	OIB
1.	33835	DJEČJI VRTIĆ „CVRČAK“	Knin, Jelenina 3	03082555	84605892507
2.	33843	KNINSKI MUZEJ	Knin, Tvrđava 3	03085503	09706212263
3.	37718	PUČKO OTVORENO UČILIŠTE KNIN	Knin, 4. gardijske brigade 11	01776754	06161043479
4.	33827	NARODNA KNJIŽNICA KNIN	Knin, Krešimirova 20-24	01381784	90724874629
5.		VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE -temeljem Okružnice Ministarstva financija			

2.2. Proračunski korisnik Grada Knina iz nadležnosti Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja:

Red broj	RKP	NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA	ADRESA PRORAČUN KORISNIKA	MATIČNI BROJ PRORAČUNSKOG KORISNIKA	OIB
1.	50643	JAVNA USTANOVA	Knin, dr. Franje	05031699	50767641

		LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA MATICA	Tuđmana 2		835
--	--	-------------------------------------	-----------	--	-----

2.3. Proračunski korisnik Grada Knina iz nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinsko-pravne poslove i zaštitu okoliša:

Red broj	RKP	NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA	ADRESA PRORAČUNSKOG KORISNIKA	MATIČNI BROJ PRORAČUNSKOG KORISNIKA	OIB
1.	33851	JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KNINA	Knin, Zvonimirova 67	01500414	93433977 020

3. PLANIRANJE PRORAČUNA

Zakonom o proračunu uređuju se osnovni proračunski procesi i definiraju osnovne pretpostavke za izradu proračuna. Proces izrade proračuna Grada Knina završava utvrđivanjem prijedloga sljedećih plansko-financijskih dokumenata:

- proračuna Grada Knina za sljedeću proračunsku godinu s obrazloženjem,
- projekcija za sljedeće dvije proračunske godine,
- odluke o izvršavanju proračuna,
- financijskih planova proračunskih korisnika koji su sadržani u proračunu Grada Knina.

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna

Upravno tijelo nadležno za financije na temelju Uputa Ministarstva financija izrađuje Upute za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu te projekcije proračuna za sljedeće dvije godine s utvrđenim limitima proračunskih sredstava.

U izradu proračuna Grada uključuju se i proračunski korisnici iz nadležnosti koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Grada.

Poslove koordinacije izrade proračuna Grada provodi upravno tijelo nadležno za financije, pri čemu nadležna upravna tijela koordiniraju izradu financijskih planova proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrže:

- a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna
- b) opis planiranih politika Grada
- c) procjenu prihoda i rashoda Grada
- d) prijedlog visine limita rashoda proračunskih korisnika
- e) metodologiju izrade proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici će prijedloge financijskih planova i projekcija izraditi u skladu s Uputama za izradu prijedloga proračuna Grada Knina odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa. Svoje prijedloge financijskih planova i projekcija, po usvajanju od strane Upravnog vijeća, proračunski korisnici će dostaviti nadležnim upravnim odjelima u zadanim rokovima. Nakon toga, proračunskim korisnicima će biti omogućen unos financijskih planova preko sustava gradske riznice.

Proračunski korisnici su uz prijedlog financijskih planova, dužni dostaviti i obrazloženje plana sukladno Uputama za izradu prijedloga proračuna Grada Knina te važećim odredbama Zakona o proračunu.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika moraju biti izrađeni u skladu s utvrđenom programskom klasifikacijom.

3.2. Izmjene i dopune financijskih planova proračunskih korisnika

Tijekom proračunske godine, uravnoteženje prihoda/primitaka i rashoda/izdataka Proračuna provodi se izmjenama i dopunama Proračuna, pri čemu se izmjene i dopune Proračuna izrađuju na isti način kao i

Proračun. Proračunski korisnici izmjene i dopune financijskih planova predlažu u postupku izrade i donošenja izmjena i dopuna Proračuna, sukladno Odluci o izvršavanju proračuna Grada Knina za tekuću proračunsku godinu.

3.3. Izvršavanje proračuna

Izvršavanje Proračuna regulirano je Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Knina za tekuću proračunsku godinu, koju svake godine usporedno s donošenjem Proračuna donosi Gradsko vijeće. Odlukom se utvrđuje struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna za proračunsku godinu, njegovo izvršavanje, zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava, upravljanje dugom, financijskom i nefinancijskom imovinom, korištenje namjenskih prihoda i primitaka, korištenje vlastitih prihoda, prava i obveza korisnika proračunskih sredstava, preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, te druga pitanja u svezi s izvršavanjem Proračuna.

Proračunski korisnici Grada Knina tijekom proračunske godine izvršavaju rashode i izdatke sukladno Proračunu, odnosno financijskom planu. Preuzimanje obveza na teret tekućeg proračuna dozvoljeno je samo za namjene i do visine utvrđene Proračunom, sukladno godišnjem financijskom planu i dinamici ostvarenja prihoda.

Namjenski i vlastiti prihodi proračunskih korisnika mogu se koristiti isključivo za namjene utvrđene financijskim planovima. Preuzimanje obveza za čije financiranje su planirani namjenski i vlastiti prihodi dozvoljeno je isključivo do visine naplaćenih iznosa namjenskih i vlastitih prihoda.

Proračun se izvršava preko jedinstvenog računa Riznice na način da se svi prihodi Proračuna i proračunskih korisnika uplaćuju na jedinstveni račun Riznice i sva plaćanja izvršavaju s tog računa.

3.4. Višegodišnje ugovorne obveze

Obveze po ugovorima koje zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama, neovisno o izvoru financiranja, proračunski korisnici mogu preuzeti samo uz suglasnost Gradonačelnika Grada Knina. Plaćanja koja proizlaze iz tako preuzetih obveza proračunski korisnici moraju planirati kao obvezu u financijskom planu za proračunsku godinu u kojoj obveza dopijeva.

3.5. Izvještavanje

Izvještavanje u sustavu Proračuna regulirano je važećom Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Knina. Za potrebe sastavljanja konsolidiranog financijskog izvještaja, izvještaja o izvršavanju Proračuna, kao i za potrebe praćenja izvršavanja Proračuna i poslovanja Korisnici Grada obavezni su dostavljati propisane izvještaje nadležnim upravnim tijelima.

Proračunski korisnik dužan je dostavljati nadležnom upravnom tijelu slijedeće izvještaje:

1. Financijske izvještaje prema sadržaju, strukturi, na obrascima i u rokovima propisanim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Upravni odjel za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika
2. Izvještaje o izvršenju financijskog plana u rokovima koje propisuje nadležni odjel za financije
3. Godišnji izvještaj o poslovanju u roku od mjesec dana od isteka roka za predaju godišnjeg financijskog izvještaja utvrđenog važećim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

4. KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Grad je u obvezi surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim korisnicima Grada Knina u dijelu koji se odnosi na:

- davanje uputa korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih korisnika.

Proračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola sukladno Pravilniku o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Upravno tijelo nadležno za financije zaduženo je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola, a koordinaciju provodi u suradnji s nadležnim upravnim tijelima Grada koji koordiniraju aktivnosti s korisnicima iz svoje nadležnosti, jer su nadležna upravna tijela Grada odgovorna za razvoj i provođenje kontrola u poslovnim procesima, programima, projektima i aktivnostima radi ostvarivanja ciljeva ustrojstvenih jedinica i osiguranja pravilnog, etičnog, ekonomičnog, učinkovitog i djelotvornog raspolaganja financijskim sredstvima dodijeljenim korisnicima iz nadležnosti.

Proračunski korisnici su obvezni temeljem samoprocjene sustava planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje.

Samoprocjena sustava obavlja se popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji je sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

Proračunski korisnici planiranje aktivnosti na razvoju unutarnjih kontrola provode donošenjem Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti koji se prilaže uz izjavu o fiskalnoj odgovornosti, sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

4.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti upravnom tijelu nadležnom za financije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Grad Knin će za svakog obveznika provjeriti formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi upravno tijelo nadležno za financije na način da se utvrdi jesu li:

- predani svi propisani dokumenti
- u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti
- za utvrđene slabosti i nepravilnost sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti
- za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Suštinska kontrola Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i dostavljenog Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine.

Provjeru dokumentacije i sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjeru provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine provodi djelatnik upravnog tijela nadležnog za financije.

Provjera dokumentacije provodi se u pravilu na način da se traži dostava dokumentacije za određeni uzorak, a po potrebi može se provoditi provjera na licu mjesta, pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet i preglednom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

4.2. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja u željenom smjeru.

Čelnici korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže korisnik,
- sprječavanje nastanka obveza na teret korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu, odnosno financijskom planu,
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

Nadležno upravno tijelo treba uspostaviti godišnji način izvještavanja kako bi dobilo informacije o najznačajnijim rizicima proračunskih korisnika, jer nadležno upravno tijelo nadzire poslovanje proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti te stoga zajedno s njima definira i potencijalne rizike poslovanja i uvrštava ih u registar rizika na razini upravnog tijela.

S obzirom na značaj upravljanja rizicima Grad Knin će donijeti Smjernice upravljanja rizicima kojim je propisan način definiranja i evidentiranja rizika.

5. NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta JLPRS, odnosno proračunskog korisnika, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstava iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primitcima, rashodima/izdatcima, povratima, imovini ili obvezama.

Čelnik JLPRS, odnosno proračunskog korisnika obvezan je sprječavati rizik nepravilnosti i prijevara te poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara.

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Grada Knina je Anto Milišić, tel. 022/460-602, e-mail: ante.milic@knin.hr

Osoba za nepravilnosti je osoba koja zaprima prijave o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucije, procjenjuje osnovanost zaprimljenih zahtjeva i predlaže način postupanja u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru.

Proračunski korisnici Grada Knina nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti, ali su dužni o uočenim nepravilnostima pisano izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti na razini Grada Knina, sukladno Pravilniku o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru.

Osoba za nepravilnosti obvezna je:

- za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnostima popuniti obrazac Podaci o prijavljenoj nepravilnosti,
- obavijestiti odgovornu osobu o zaprimljenoj prijavi o nepravilnosti,
- procijeniti osnovanost zaprimljene prijave o nepravilnostima, pri čemu, na temelju naloga odgovorne osobe može tražiti objašnjenja, smjernice ili stručno mišljenje upravnih tijela ili proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada,
- odrediti vrstu nepravilnosti koristeći klasifikaciju nepravilnosti u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru,
- predložiti odgovornoj osobi poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti za otklanjanje nepravilnosti,
- pratiti tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima,
- pripremiti godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima.

Osoba za nepravilnosti pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima u postupku utvrđivanja nepravilnosti i predlaganja mjera za njihovo otklanjanje.

Ukoliko se utvrdi nepravilnost gradonačelnik poduzima slijedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o proračunu, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom tijelu državne uprave,
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.

Zakonom o fiskalnoj odgovornosti određena je novčana kazna od 5.000,00 do 25.000,00 kuna kojom će se kaznit za prekršaj čelnik:

- ako ne sastavi Izjavu o fiskalnoj odgovornosti

- ako ne dostavi Izjavu o fiskalnoj odgovornosti u propisanom roku
- ako se prilikom provjere sadržaja Izjave uoči nepravilnost, odnosno ako se uoči kako je dokumentacija temeljem koje je Izjava dana nevjerodostojna.

KLASA: 400-06/21-01/81

URBROJ: 2182/10-02-21-81

U Kninu, 30. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

9.

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

UPUTE o obavljanju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz proračuna Grada Knina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U cilju djelotvornog obavljanja kontrola na licu mjesta za isplaćena sredstava iz proračuna Grada Knina u obliku subvencija, pomoći i donacija ovim se Uputama o obavljanju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz proračuna Grada Knina uređuje:

- tko su obveznici primjene
- organiziranje provedbe kontrola na licu mjesta,
- postupak planiranja i obavljanja,
- izrada izvješća i izvještavanje o obavljenim kontrolama,
- postupanje po provedenoj kontroli na licu mjesta kod krajnjih korisnika/primatelja sredstava iz proračuna.

Članak 2.

Primatelj transfera je fizička ili pravna osoba kojoj su sredstva transfera isplaćena iz proračuna Grada Knina.

Članak 3.

Kontrola se provodi putem fizičke kontrole kod krajnjeg korisnika transfera i provjere dokumentacije o namjenskom utrošku transferiranih sredstava na licu mjesta.

Kontrolom na licu mjesta provjerava se namjensko i zakonito izvršenje obveza kod primatelja transfera i to:

- odvija li se provedba ugovora, odluke, rješenja, sporazuma, zaključka ili drugog dokumenta kojim se stvara obveza transfera sredstava iz proračuna nesmetano i pravovremeno te u skladu s odredbama akta,
- provodi li se sve sukladno ugovornim iznosima, rokovima, količinama, kvaliteti i dr. utvrđenim pokazateljima, ovisno o specifičnosti transfera koji je isplaćen.

Članak 4.

Pod transferima iz proračuna Grada Knina, u smislu ovih Uputa podrazumijevaju se slijedeći transferi:

1/ subvencije – tekući prijenos sredstava sudionicima u procesu nove vrijednosti:

- subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru,
- subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru,
- subvencije kreditnim i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora,

- subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora,
 - subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima.
- 2/ pomoći – tekući i kapitalni prijenosi sredstava:
- pomoći inozemnim vladama
 - pomoći međunarodnim organizacijama te institucijama i tijelima EU,
 - tekuće pomoći unutar općeg proračuna,
 - pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna,
 - pomoći temeljem prijenosa EU sredstava,
 - kapitalne pomoći unutar općeg proračuna,
- 3/ donacije – tekući i kapitalni prijenosi sredstava neprofitnim organizacijama:
- tekuće donacije u novcu
 - tekuće donacije u naravi
 - kapitalne donacije neprofitnim organizacijama
 - kapitalne donacije građanima i kućanstvima

Prema procjeni pročelnika nadležnog upravnog tijela ove Upute mogu se primjenjivati i na kontrole na licu mjesta kod proračunskih korisnika Grada Knina (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici), a vezano za praćenje zakonitog, svrhovitog i pravodobnog korištenja transferiranih im sredstava iz proračuna Grada, ali i namjenskog korištenja namjenskih i vlastitih sredstava proračunskog korisnika.

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 5.

Obveznici primjene ovih Uputa su sva upravna tijela koja odobravaju transfere iz proračuna Grada Knina krajnjim korisnicima.

III. ORGANIZIRANJE PROVEDBE KONTROLA NA LICU MJESTA

Članak 6.

Kontrola na licu mjesta provodi se kod primatelja tekućih i kapitalnih transfera iz proračuna Grada Knina koji su, na godišnjoj razini jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i/ili po pojedinoj namjeni.

Članak 7.

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

Iznimno, za transfere isplaćene u studenom ili prosincu, a koji nisu realizirani do konca proračunske godine, kontrola na licu mjesta može se obaviti najkasnije do 28. veljače iduće godine.

Članak 8.

Kontrola na licu mjesta može se obavljati za vrijeme trajanja provedbe projekta /aktivnosti za koju je odobren transfer i/ili nakon završetka provedbe financiranog projekta/ aktivnosti.

Članak 9.

Ugovorom ili drugim aktom iz članka 3. stavka 2. kojim se odobrava transfer, odnosno dodjela sredstava, potrebno je odrediti pravo Grada Knina da kod primatelja transfera provodi kontrolu namjenskog utroška dodijeljenih sredstava, kao i mogućnost obustave, odnosno povrata doznačenih sredstava uz zakonsku zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog i nezakonitog trošenje sredstava od strane krajnjeg korisnika.

Članak 10.

Kontrolu na licu mjesta obavljaju najmanje dvije osobe.

Kontrolu na licu mjesta kada je to moguće provode službenici upravnog tijela koje isplaćuje transfere od kojih je jedna osoba službenik koji je u ugovoru o transferu odnosno dodjeli sredstava naveden kao osoba zadužena za praćenje ugovora.

Imenovanje članova provedbe kontrola imenuje pročelnik upravnog tijela.

U slučaju da nadležno upravno tijelo nije u mogućnosti samo organizirati kontrolu na licu mjesta ili je riječ o specifičnim transferima te s tim i kontrolama, gradonačelnik može za provedbu pojedinih kontrola na licu mjesta, imenovati Povjerenstvo kao stalno tijelo, koje vrši kontrole na licu mjesta za određenu vrstu transfera.

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa, a imenuju se prema specifičnim znanjima i iskustvu.

Članak 11.

Kontrolori koji obavljaju kontrole na licu mjesta prilikom obavljanja kontrole imaju obvezu:

- utvrditi činjenično stanje te isto upisati u obrazac Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta,
- sačiniti Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta i dostaviti ga pročelniku nadležnog upravnog tijela,
- u slučaju da Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta sadrži uočenu nepravilnost tj. nenamjenski i nezakoniti utrošak sredstava pročelnik nadležnog upravnog tijela odmah, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja Izvješća pokreće postupak povrata isplaćenih sredstava.

IV. PLANIRANJE

Plan kontrole

Članak 12.

Kontrola utrošenih sredstava kod krajnjih korisnika tijekom godine provodi se sukladno Godišnjem planu kontrole.

Plan kontrole izrađuju nadležna upravna tijela Grada iz članka 5. ovih Uputa, svako iz svoje nadležnosti.

Godišnji plan kontrole donosi gradonačelnik Grada Knina na temelju Plana kontrole nadležnih upravnih tijela.

Nadležna upravna tijela Plan kontrole izrađuju i predaju upravnom tijelu nadležnom za financije do 15. veljače tekuće godine, na obrascu Plan kontrole utrošenih sredstava kod krajnjeg korisnika proračunskih sredstava (u daljnjem tekstu: Plan), a isti je sastavni je dio ovih Uputa.

U Planu nadležnog upravnog tijela planiraju se aktivnosti kontrole, definiraju se vrste, odnosno primatelji (korisnici) transfera kod kojih će se obaviti kontrola na licu mjesta, a sve da bi se utvrdilo namjensko korištenje dodijeljenih proračunskih sredstava.

Uzorak na temelju kojeg se planira provođenje kontrola na licu mjesta isplaćenih donacija, subvencija, pomoći i drugih transfera određuje se tako da isti odgovara uzorku od 5% procijenjenog ukupnog broja svih planiranih transfera i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih planiranih transfera, sve prema godišnjem financijskom planu svakog upravnog tijela, odnosno broju i iznosu planiranih transfera iz nadležnosti svakog upravnog tijela.

Uzorak se može određivati po osnovu financijskih (vrijednost transfera), operativnih (namjena transfera) te vanjskih indikatora (raspoložive informacije o primatelju transfera, postojanje sumnje na namjenski utrošak transfera) kao i prethodnog iskustva sa korisnikom transfera.

Kada se transferi dodjeljuju većem broju korisnika temeljem javnog poziva te danom donošenja Plana kontrola pročelnik nadležnog upravnog tijela nema podatak o iznosu pojedinačnih transfera koji će se isplatiti kao ni tko će biti korisnik transfera, Plan se izrađuje na način da se planira kontrola na licu mjesta kod svakog drugog ili trećeg izvršenog transfera isključivo redosljedom odobrenja te pored toga i za pojedinačne transfere koji su za određeni postotak veći od svih.

Upravno tijelo nadležno za financije objedinjuje Planove kontrola svih upravnih tijela i izrađuje Godišnji plan kontrola Grada Knina za tu kalendarsku godinu. Godišnji plan kontrole donosi gradonačelnik Grada Knina najkasnije do 28. veljače tekuće godine.

Plan rada

Članak 13.

Plan rada za provedbu pojedinačne kontrole na licu mjesta izrađuje imenovani kontrolor, a isti se izrađuje najmanje 8 (osam) dana prije same kontrole na licu mjesta. Pri izradi plana za provedbu kontrole, kontrolor mora raspolagati svom dokumentacijom vezanom za predmet kontrole i to:

- dokumentacijom koja je bila osnova za isplatu transfera (ugovor, odluka, rješenje, sporazum, zaključak, program ili drugi dokument),
- prethodnim Izvješćima o obavljenim kontrolama kod korisnika, ukoliko ih je bilo,
- ostalom dokumentacijom i podacima koji se odnose na kontrolu namjenskog i zakonitog utroška sredstava transfera koji se kontrolira, a koje mu mogu biti relevantni u provedbi kontrole na licu mjesta.

Obrazac Plan rada za kontrolu na licu mjesta (u daljnjem tekstu: Plan rada) sastani je dio ovih Uputa.

Članak 14.

Plan rada obvezno sadrži i obrazac Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta. Kontrolor, ovisno o vrsti transfera, odnosno vrsti projekta/aktivnosti za koju su isplaćena proračunska sredstva, samostalno određuje pitanja, odnosno prilagođava formu dijela Izvješća u dijelu „zapisnik o obavljenoj kontroli“.

Obrazac Izvješća o obavljenoj kontroli na licu mjesta sastavni je dio ovih Uputa.

Plan rada odobrava pročelnik nadležnog upravnog tijela i potpisuje dopis kojim se obavještava primatelj sredstava o obavljanju kontrole na licu mjesta, poziva da pripremi svu, za kontrolu relevantnu dokumentaciju te se poziva da navedeni dan u navedeno vrijeme bude nazočan na navedenom mjestu, a sve da bi se mogla izvršiti kontrola na licu mjesta.

Pisana najava provođenja kontrola na licu mjesta krajnjem korisniku kod kojeg se planira obavljanje kontrola dostavlja se najkasnije 5 (pet) radnih dana prije obavljanja kontrole.

V. PROVOĐENJE KONTROLE NA LICU MJESTA I IZVJEŠTAVANJE

Izvješće o obavljenoj kontroli

Članak 15.

Provedbom kontrole na licu mjesta utvrđuje se činjenično stanje i prikupljaju dokazi u svrhu utvrđivanja namjenskog i zakonitog utroška isplaćenog transfera te utvrđuje da li se sredstva koriste sukladno zahtjevima i ciljevima definiranih ugovorom, odlukom, sporazumom, programom, odnosno dugim dokumentom temeljem kojih je izvršen transfer sredstava.

Provođenjem kontrola na licu mjesta, a po utvrđivanju činjeničnog stanja paralelno se vrši i popunjavanje obrasca Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta. U Izvješće se obvezno unose sve reference, popis pregledane dokumentacije, mogu se prilagati i preslike istih, foto dokumentacija i sl., odnosno svi relevantni dokumenti za kontrolu koja se provodi, a po završetku Izvješće potpisuju kontrolori i odgovorna osoba primatelja transfera.

Članak 16.

Ukoliko se u postupku provedbe kontrole uoče nepravilnosti, kontrolori su obvezni postupiti sukladno Pravilniku o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru (“Narodne novine“, broj 78/20).

Članak 17.

Po završetku provedene kontrole na licu mjesta kontrolori su dužni najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana izvršene kontrole dostaviti pročelniku nadležnog upravnog tijela Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta s svim aktima i dokumentima vezanim uz transfer i obavljene kontrole na licu mjesta.

Danom zaprimanja Izvješća pročelnik nadležnog upravnog tijela potpisuje i ovjerava Izvješće o obavljenoj kontroli te presliku Izvješća uz popratni dopis dostavlja primatelju sredstava kod kojeg je izvršena kontrola.

Originali primjerak izvješća sastavni je dio predmeta koji, sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, sadrži sve akte vezane za transfer, odnosno dodjelu sredstava.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela o obavljenim kontrolama na licu mjesta obavještava gradonačelnika prilikom podnošenja izvješća o radu.

Članak 18.

Ako se kontrolom utvrdilo da su se doznačena sredstva koristila nezakonito i nenamjenski pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je odmah zatražiti povrat sredstava u proračun pisanim putem te o istom obavijestiti upravno tijelo nadležno za financije.

Članak 19.

Ukoliko se utvrdi da je primatelj transfera nezakonito i nenamjenski utrošio proračunska sredstva isti neće moći ostvarivati sredstva subvencije, pomoći i donacija iz proračuna Grada Knina naredne tri godine od godine u kojoj je nepravilnost utvrđena.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Za provedbu ove Uredbe odgovorni su pročelnici upravnih tijela.

Obrasci: Plan kontrole utrošenih sredstava kod krajnjeg korisnika proračunskih sredstava (Obrazac 1.), Plan rada za kontrolu na licu mjesta (Obrazac 2.) i Izvješće o obavljenoj kontroli na licu mjesta (Obrazac 3.) nalaze se u prilogu ovih Uputa i njen su sastavni dio.

Članak 21.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljene u „Službenom glasilu Grada Knina“ i na web stranici Grada Knina.

KLASA: 400-06/21-01/84

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

GRAD KNIN

(upisuje se naziv upravnog tijela)

**PLAN KONTROLE UTROŠENIH SREDSTAVA
KOD KRAJNJEG KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
ZA _____ GODINU**

Red. broj	KORISNIK TRANSFERA	Planirani iznos u proračunu Grada Knina	Planirani iznos transfera za korisnika	Plan kontrole
I.	Vrsta transfera <i>/Upisuje se vrsta transfera koja je planirana u financijskom planu nadležnog upravnog tijela. Npr. tekuće donacije/</i>	Xxxxxxxxxx <i>/Upisuje se ukupan iznos pl. transfera-npr. tekućih donacija -----/</i>	Od ukupnog iznosa planiranih transfera 5% iznosi _____ kn	
1.	Korisnik transfera		xxxxxxxxxxx	
2.	Korisnik transfera		xxxxxxxxxxx	
.....	<i>Navode se korisnici, na uzorku od 5% ukupno planiranih transfera za navedenu vrstu transfera kojim se planiraju transferirati sredstva iz proračunu za navedenu namjenu</i>		Od ukupnog iznosa planiranih transfera 5% iznosi	
II.	Vrsta transfera <i>/Upisuje se vrsta transfera koje je planirana u financijskom planu nadležnog upravnog tijela. Npr. kapitalne donacije/</i>	Xxxxxxxxxx <i>/Upisuje se ukupan iznos pl. transfera-npr. tekućih donacija -----/</i>	Od ukupnog iznosa planiranih transfera 5% iznosi _____ kn	
1.	Korisnik transfera		xxxxxxxxxxx	
2.	Korisnik transfera		xxxxxxxxxxx	
.....	<i>Navode se korisnici, na uzorku od 5% ukupno planiranih transfera za navedenu vrstu transfera kojim se planiraju transferirati sredstva iz proračunu za navedenu namjenu</i>			

Za provedbu ovog plana kontrole zadužuje se upravno tijelo, koje je obvezno po provedbi navedenih kontrola o istom izvijestiti gradonačelnika prilikom podnošenja izvješća o radu.

U Kninu, _____

PROČELNIK

Obrazac 2.

GRAD KNIN**PLAN RADA ZA KONTROLU NA LICU MJESTA**

Primatelj sredstava:	
Davatelj sredstava:	
Područje i opseg kontrole na licu mjesta	
Broj i naziv programa u proračunu	
Broj i naziv projekta/aktivnosti u proračunu	
Broj ili oznaka ugovora, odluke, rješenje i sl. dok. temeljem kojeg je izvršen transfer sredstava	

Podatci o ugovoru (odluci, zaključku, rješenju, sporazumu ili drugom aktu temeljem kojeg je izvršen transfer sredstava iz proračuna) koji će se kontrolirati i podatci o pojedinačnim isplatama (ukoliko ih je bilo više) za čije namjensko korištenje će se obaviti kontrole

Broj	Ugovor/odluka/zaključak				Transfer iz proračuna	
	Broj i naziv	Vrijednost	Datum početka	Datum završetka	Iznos	Datum
1.						
...						

Datum kontrole na licu mjesta: _____

Adresa na kojoj se obavlja kontrola na licu mjesta: _____

Osobe koje će obavljati kontrolu na licu mjesta:

Broj	Ime i prezime	Naziv upravnog odjela	Funkcija
1.			
....			

Plan aktivnosti:

Broj	Aktivnosti koje se planiraju u provedbi kontrole	Očekivano vrijeme kontrole
1.		
....		

Plan izradili (ime i prezime kontrolora)

Ime i prezime		Ime i prezime	
Potpis		Potpis	
Odobrio (pročelnik)		Datum izrade plana	
Ime i prezime		KLASA:	
Potpis		URBROJ:	

Obrazac 3.

GRAD KNIN

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA

PODATCI O TRANSFERU KOJI JE PREDMET KONTROLE

Broj ugovora ili drugog akta temeljem kojeg je izvršen transfer	
Davatelj sredstava	
Primatelj sredstava	
Vrijednost transfera	
Datum ugovora	
Ime i prezime/radno mjesto osobe davatelja sredstava zadužene za praćenje provedbe ugovora	
Datum prethodne kontrole provedbe ugovora (ukoliko je bilo)	

PODATCI O OBAVLJENOJ KONTROLI

Datum kontrole na licu mjesta	
Adresa obavljene kontrole	
Ime, prezime i radno mjesto osobe davatelja sredstava koja obavlja kontrolu (upisuju se podatci za sve svaku osobu ukoliko ih je imenovano više)	
Popis sudionika kontrole kod korisnika-primatelja sredstava (ime, prezime i radno mjesto)	

ZAPISNIK O OBAVLJENOJ KONTROLI

<p>U ovom dijelu se opisuje provedena kontrolna aktivnost. Kao preporučena struktura zapisnika, odnosno mogućih pitanja na koje treba dati odgovor prilikom obavljanja kontrole na licu mjesta, a koja trebaju biti navedena su slijedeća:</p> <p>1. PROVEDBA PROJEKTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jesu li sve aktivnosti provedene u skladu s ugovorom ili drugim aktom temeljem kojeg je isplaćen transfer, uključujući <ul style="list-style-type: none"> i vrijeme provedbe? - Ako se radi o transferu za nabavu robe, da li nabavljena roba odgovara specifikaciji navedenoj u ugovoru i da li se nalazi na mjestu i koristi kako je navedeno u ugovoru? -Odgovara li nabavljena oprema/plaćene usluge/obavljeni radovi količinom i kvalitetom iznosima predviđenim u ugovoru o dodjeli sredstava? - Je li utvrđena nepravilnost u provedbi projekta? - Je li utvrđen rizik u provedbi projekta? - Da li su ili hoće li sve aktivnosti biti završene do kraja predviđenog roka? <p>2. IZVJEŠĆIVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovaraju li do sada dobiveni izvještaji o provedbi projekta stvarnom stanju? <p>3. UPRAVLJANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je li korisnik uspostavio sustavan način praćenja aktivnosti projekta i rezultata? <p>4. ODRŽIVOST</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hoće li se rezultat projekta koristiti i nakon njegova završetka? -Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta po njegovu završetku? -Je li određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta/ kupljene opreme i sl? <p>5.PREPORUKE KORISNIKU</p> <p>6. PRILOZI</p> <ul style="list-style-type: none"> -fotografije i sl

Kontrolu obavili i Izvješće sastavili	Ime i prezime	potpis
1.		
2.		
3.		
Datum		
KLASA:		
URBROJ:		
Naziv nadležnog upravnog tijela	pročelnik	Potpis i pečat

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
e-pošta: grad@knin.hr, web: www.knin.hr
Tisak: Grad Knin