



S L U Ź B E N E N O V I N E
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN
I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 26. siječanj 2017.

GODINA: XLIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 2

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208
ODGOVORNI UREDNIK: ZORAN SLOKOVIĆ
IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI
NAKLADA: 60 PRIMJERAKA
WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN
GRADONAČELNIK

9. Program mjera poticanja poduzetništva u Gradu Pazinu za 2017. godinu 21
10. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave 26

OPĆINA CEROVLJE
OPĆINSKI NAČELNIK

11. Plan prijma u službu za 2017. godinu 34
12. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u
Jedinstveni upravni odjel Općine Cerovlje za 2017. godinu 35

OPĆINA MOTOVUN
OPĆINSKI NAČELNIK

13. Pravilnik o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode
organizacije civilnog društva 37
14. Plan prijma u službu u Općinu Motovun 48
15. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u
Jedinstveni upravni odjel Općine Motovun za 2017. godinu 50
16. Druge (II.) izmjene i dopune Plana nabave za 2016. godinu 51
17. Plan nabave za 2017. godinu 57

GRAD PAZIN

9

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 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. i 19/13. – pročišćeni tekst) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13. i 23/14.), Gradonačelnik Grada Pazina 25. siječnja 2017. godine donosi

PROGRAM mjera poticanja poduzetništva u Gradu Pazinu za 2017. godinu

(1) Programom mjera poticanja poduzetništva u Gradu Pazinu za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuje se cilj Programa, vrste potpora, uvjeti za dodjelu potpora, korisnici i nositelji za provedbu mjera, te sredstva za realizaciju mjera.

(2) Ciljevi ovog Programa su smanjenje početnih financijskih izdataka poduzetnika kod pokretanja poslovanja, jačanje konkurentnog nastupa poduzetnika na tržištu, ostvarivanje praktičnog obrazovanja i boljeg informiranja u poduzetništvu, poticanje na korištenje sredstava iz EU fondova za projekte koji promiču gospodarski razvoj, poticanje zapošljavanja i samozapošljavanja, poboljšanje uvjeta raspoloživosti financijskih resursa, razvoj poduzetničke infrastrukture i podizanje razine poduzetničke kulture.

(3) Korisnici mjera iz ovog Programa mogu biti subjekti malog gospodarstva utvrđeni Zakonom o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine“ broj 29/02., 63/07., 53/12., 56/13. i 121/16.) koji posluju i imaju registrirano sjedište na području Grada Pazina izuzev trgovačkih društava kojima je Grad Pazin osnivač ili ima vlasnički udio u temeljnom kapitalu.

(4) Potpore iz ovog programa smatraju se državnim potporama male vrijednosti i na njih se odnose sva pravila sadržana u Uredbi Komisije (EU) br. 1407/2013 od 18. prosinca

2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije – „de minimis“ potpore („SL EU L352, 24.12.2013., str.1.“).

(5) Korisnik potpore mora imati najmanje jednog (1) zaposlenog na neodređeno vrijeme (vlasnik/ca ili jedan zaposleni). Korisnik potpore koji je u sustavu PDV-a ne ostvaruje pravo na PDV kao prihvatljiv trošak za potpore iz ovog Programa.

PODRUČJA PROGRAMA

(1) Ovim Programom obuhvaćena su sljedeća područja poticanja razvoja poduzetništva:

A. nepovratne potpore i subvencije za razvoj poduzetništva,

B. sufinanciranje kamata poduzetničkih kredita odobrenih prethodnih godina.

A. NEPOVRATNE POTPORE I SUBVENCije ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

(1) Grad Pazin će u cilju poticanja poduzetništva, na temelju planiranih sredstava u Proračunu Grada Pazina za 2017. godinu, davati potpore kroz sljedeće mjere i aktivnosti:

1. potpore novoosnovanim tvrtkama i obrtima,

2. potpore poduzetnicima za financiranje pripreme i kandidiranje EU projekata,

3. potpore za novo zapošljavanje i samozapošljavanje,

4. subvencioniranje ulaganja u standarde kvalitete,

5. subvencioniranje troškova polaganja stručnih i majstorskih ispita,

6. oslobađanja od obveze plaćanja dijela komunalnog doprinosa,

7. oslobađanje od obveze plaćanja dijela komunalnog doprinosa pri ozakonjenju nezakonito izgrađenih zgrada,

8. subvencioniranje dizajna i izrade promotivnih materijala,

9. sufinanciranje kamatne stope poduzetničkih kredita.

KRITERIJI DODJELE POTPORA

MJERA 1. POTPORE NOVOOSNOVANIM TVRTKAMA

(1) Grad Pazin dodjeljuje nepovratne potpore poduzetnicima - početnicima koji su upisani u odgovarajući registar u razdoblju ne dužem od 2 godine do dana podnošenja zahtjeva za potporu, a koji posluju i imaju registrirano sjedište na području Grada Pazina, za sljedeće namjene:

1. izrada poslovnih planova/investicijskih programa,
2. nabava informatičke opreme i programskih aplikacija za početak poslovanja,
3. bankarske usluge za obradu kredita,
4. ishođenje dokumentacije potrebne za otvaranje obrta ili trgovačkog društva te podnošenje zahtjeva za kredit (troškovi javnog bilježnika, procjena nekretnina, obrasci boniteta, sudski vještaci, projektno-tehnološka dokumentacija, studija utjecaja na okoliš, razne dozvole, itd.),
5. uređenje poslovnog prostora za osnovnu djelatnost obrta ili trgovačkog društva (građevinski, instalacijski i radovi unutrašnjeg uređenja),
6. nabava opreme, strojeva te alata za rad.

(2) Pravo na potporu imaju i trgovačka društva te obrti koji su prethodnih godina upisani u sudski ili obrtni registar, a sada prvi put zapošljavaju osobu uključujući vlasnika/cu.

(3) Potpora može iznositi do 50% prihvatljivih dokumentiranih troškova, a najviše ukupno 15.000,00 kuna, od čega za namjene pod brojem 1.,2.,3. i 4. najviše do 5.000,00 kuna ukupno, a za namjene pod brojem 5. i 6. najviše do 10.000,00 kuna ukupno.

(4) Pojedinom korisniku potpora se može dodijeliti samo jednom. Pravo prvenstva imaju poduzetnici kojima je osnovna djelatnost proizvodnja (područje C – prerađivačka industrija, prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti).

MJERA 2. POTPORE PODUZETNICIMA ZA FINANCIRANJE PRIPREME I KANDIDIRANJE EU PROJEKATA

(1) Grad Pazin sufinancirati će troškove izrade pripreme dokumentacije za prijavu na natječaj fondova Europske unije, a koji nisu prihvatljivi za sufinanciranje od strane fondova EU:

- a) troškove izrade poslovnog plana/investicijske studije,
- b) troškove izrade elaborata zaštite okoliša,
- c) troškove izrade projektno-tehničke dokumentacije (arhitektonskih elaborata, tehnoloških projekata, geodetskih elaborata, procjene opasnosti i sl.),
- d) troškove konzultantskih usluga za pripremu natječajne dokumentacije.

(2) Korisnici potpore mogu biti fizičke i pravne osobe s prebivalištem, odnosno sjedištem na području Grada Pazina, a projekt (investicija) mora se provoditi na području Grada Pazina. Korisnik može ostvariti potporu samo za jedan projekt koji mora biti kandidiran u 2017. godini. Račun za izvršene usluge mora biti izdan u 2016. ili 2017. godini. Pravo prvenstva imaju podnositelji kojima je osnovna djelatnost proizvodnja (područje C – prerađivačka industrija, prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti).

(3) Naknada troškova isplaćuje se po odobrenom zahtjevu, jednokratno u visini do 50% prihvatljivih troškova, maksimalno 10.000,00 kuna po poduzetniku.

MJERA 3. POTPORE ZA NOVO ZAPOŠLJAVANJE I SAMOZAPOŠLJAVANJE

(1) Potpore za novo zapošljavanje i samozapošljavanje dodjeljuju se poduzetnicima kojima je osnovna djelatnost proizvodnja (područje C – prerađivačka industrija, prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti).

(2) Pravo na potporu imaju poslodavci, odnosno pravne i fizičke osobe koje samostalno i trajno obavljaju djelatnost s namjerom ostvarivanja prihoda (trgovačka društva, obrti i slobodna zanimanja), koji se u skladu sa Zakonom o poticanju razvoja malog

gospodarstva svrstavaju u mikro i male subjekte malog gospodarstva, te osobe sa stalnim prebivalištem na području Grada Pazina koje se samozapošljavaju registracijom obrta ili trgovačkog društva.

(3) Pravo na potporu može se ostvariti samo za zapošljavanje radnika koji su prijavljeni na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područna služba Pula, Ispostava Pazin (dalje u tekstu: HZZ Pazin) kao nezaposlene osobe neprekidno najmanje 60 dana prije zapošljavanja te imaju stalno prebivalište na području Grada Pazina. Iznimno, pravo na potporu ostvaruje se za zapošljavanje osoba kojima je to prvo zaposlenje u roku od 6 mjeseci od završetka školovanja neovisno o prijavi u HZZ Pazin.

(4) Na dan podnošenja zahtjeva za potporu, svaki novozaposleni radnik za kojeg se traži potpora, mora biti u radnom odnosu neprekidno, najmanje šest (6) mjeseci i s prebivalištem u Gradu Pazinu, te s datumom zapošljavanja ne ranijem od 01. lipnja 2016. godine. Isto se odnosi i na osobe koje se samozapošljavaju.

(5) Poslodavac ima pravo zatražiti bespovratna sredstva za najviše dvije (2) novozaposlene osobe. Za istu osobu poslodavac ne može ostvariti potporu u više navrata. Tražitelj potpore mora dostaviti potvrdu HZZ Pazin da ne ostvaruje potporu za zapošljavanje na temelju Mjera za poticanje zapošljavanje koje provodi HZZ.

(6) Iznos potpore za svaku novozaposlenu osobu i za samozapošljavanje iznosi 4.000,00 kuna i dodjeljuje se do iskorištenja raspoloživih sredstava.

MJERA 4. SUBVENCIONIRANJE ULAGANJA U STANDARDE KVALITETE

(1) Grad Pazin dodjeljuje nepovratne potpore za troškove uvođenja i implementacije sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, certificiranje sukladnosti vlastitih proizvoda prema hrvatskim i europskim normama i smjernicama, za troškove stjecanja prava uporabe znaka „Hrvatska kvaliteta“, „Izvorno hrvatsko“ i drugih znakova kvalitete.

(2) Najviši iznos nepovratne potpore iznosi do 50% prihvatljivih troškova, a najviše 5.000,00 kuna po korisniku i vrsti certifikata koji se prvi put uvodi. Potpore se ne

odobravaju za produljenje certifikacije (recertifikaciju).

(3) Pravo prvenstva imaju poduzetnici kojima je osnovna djelatnost proizvodnja (područje C – prerađivačka industrija, prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti).

(4) Potpore se dodjeljuju do iskorištenja raspoloživih sredstava.

MJERA 5. SUBVENCIONIRANJE TROŠKOVA POLAGANJA STRUČNIH I MAJSTORSKIH ISPITA

(1) Grad Pazin dodjeljuje nepovratne potpore za sufinanciranje troškova polaganja majstorskog ispita ili ispita o stručnoj osposobljenosti čije polaganje je propisano odredbama Zakona o obrtu („Narodne novine“ broj 143/13.) pred komisijom Hrvatske obrtničke komore, za zanimanja propisana Pravilnikom o vezanim i povlaštenim obrtima i načinu izdavanja povlastica („Narodne novine“ broj 42/08.), te drugih stručnih ispita koji su zakonski neophodni za obavljanje djelatnosti tražitelja potpore.

(2) Pravo na potporu imaju i podnositelji zahtjeva koji su majstorski ispit, ispit o stručnoj osposobljenosti ili drugi stručni ispit polagali prije otvaranja obrta, a najranije od 01. siječnja 2016. godine, te u trenutku podnošenja zahtjeva za subvenciju troškova imaju otvoren obrt.

(3) Sufinanciranje se odobrava u iznosu do 50% obračunatih troškova, maksimalno do 1.000,00 kn po korisniku.

MJERA 6. OSLOBAĐANJE OD OBVEZE PLAĆANJA DIJELA KOMUNALNOG DOPRINOSA

(1) Trgovačka društva, obrtnici, vlasnici građevne čestice, odnosno investitori izgradnje prerađivačkih, uslužnih i trgovačkih objekata, koji imaju registrirano sjedište i/ili grade gospodarski objekt na području Grada Pazina, ostvaruju pravo na oslobađanje od plaćanja dijela komunalnog doprinosa.

(2) Smanjenje komunalnog doprinosa odobrava se u visini od 30%, iznosa navedenog u Rješenju o komunalnom doprinosu.

(3) Trgovačka društva i obrtnici, koja ostvare pravo na oslobađanje od plaćanja dijela

komunalnog doprinosa dužna su, u roku od 15 dana po primitku Zaključka o oslobodenju od plaćanja dijela komunalnog doprinosa, uplatiti 50% iznosa komunalnog doprinosa utvrđenog Zaključkom, dok se za preostalih 50% obveze može odobriti plaćanje u dva dvomjesečna obroka na koja se obračunava kamata u visini eskontne stope HNB-a. U slučaju nepridržavanja navedenih rokova cjelokupni iznos komunalnog doprinosa dospijeva na naplatu odmah.

MJERA 7.
OSLOBAĐANJE OD OBVEZE
PLAĆANJA DIJELA KOMUNALNOG
DOPRINOSA PRI OZAKONJENJU
NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA

(1) Trgovačka društva, obrtnici, vlasnici građevne čestice odnosno investitori, koji imaju registrirano sjedište i/ili su izgradili gospodarski objekt na području Grada Pazina a kojima je u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, odnosno objekata za prerađivačku i uslužnu djelatnost, izdano Rješenje o komunalnom doprinosu, ostvaruju pravo na oslobađanje od plaćanja dijela komunalnog doprinosa.

(2) Za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada za prerađivačku i uslužnu djelatnost odobrava se smanjenje komunalnog doprinosa u visini od 30%, iznosa navedenog u Rješenju o komunalnom doprinosu.

(3) Trgovačka društva, obrtnici, vlasnici građevne čestice, odnosno investitori izgradnje proizvodnih, i uslužnih objekata, koji ostvare pravo na oslobađanje od plaćanja dijela komunalnog doprinosa, dužni su u roku od 15 dana po primitku Zaključka o oslobodenju od plaćanja dijela komunalnog doprinosa, uplatiti 50% iznosa komunalnog doprinosa utvrđenog Zaključkom, dok se za preostalih 50% obveze može odobriti plaćanje u dva dvomjesečna obroka na koja se obračunava kamata u visini eskontne stope HNB-a. U slučaju nepridržavanja navedenih rokova, cjelokupni iznos komunalnog doprinosa dospijeva na naplatu odmah.

MJERA 8.
SUBVENCIONIRANJE DIZAJNA I
IZRADE PROMOTIVNIH MATERIJALA

(1) Grad Pazin dodjeljuje nepovratne potpore za troškove dizajna i izrade promotivnih materijala (brošure, letci, katalozi, web stranice, dizajna ambalaže proizvoda, dizajn logotipa proizvoda te dizajn tvrtke ili naziva obrta).

(2) Najviši iznos nepovratne potpore iznosi do 50% prihvatljivih troškova, a najviše 2.000,00 kuna po korisniku.

(3) Pravo prvenstva imaju poduzetnici kojima je osnovna djelatnost proizvodnja (područje C – prerađivačka industrija, prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti).

MJERA 9.
SUFINANCIRANJE KAMATNE STOPE
PODUZETNIČKIH KREDITA

(1) Grad Pazin sufinancira kamatu na poduzetničke kredite. Sufinanciranje kamatne stope može se odobriti isključivo poduzetnicima kojima je osnovna djelatnost proizvodnja (područje C – prerađivačka industrija, prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti), kojima je kredit od strane poslovne banke odobren u 2017. godini, te koji ne ostvaruju sufinanciranje kamatne stope po nekom drugom programu (HBOR, nadležna ministarstva, Istarska županija i sl.).

(2) Ukupni kreditni fond iznosi 2.000.000,00 kuna. Visina sufinancirane kamate je 2% godišnje neovisno o ukupnoj kamatnoj stopi koju plaća poduzetnik. Namjena kredita može biti isključivo za nabavu opreme, a visina kredita od 80.000,00 do 800.000,00 kuna.

(3) Grad Pazin će po odobrenju sufinanciranja kamatne stope pojedinog kredita potpisati ugovor o sufinanciranju kamatne stope s poslovnom bankom koja kreditira poduzetnika.

B. SUFINANCIRANJE
KAMATA PODUZETNIČKIH
KREDITA ODOBRENIH
PRETHODNIH GODINA

(1) Grad Pazin sufinancirat će kamatu na poduzetničke kredite u visini od 2% i to za one kredite koji su odobreni prethodnih

godina, u skladu sa sklopljenim sporazumima o poslovnoj suradnji s Erste& Steiermarkische bank d.d. Rijeka, Istarskom kreditnom bankom Umag d.d., OTP Bankom Hrvatska d.d. i Privrednom bankom Zagreb d.d.

PROVEDBA MJERA IZ PROGRAMA KOJE PREDSTAVLJAJU POTPORU MALE VRIJEDNOSTI

(1) Nepovratne novčane potpore iz ovog Programa dodjeljuju se na temelju provedenog postupka i kriterija propisanih ovim Programom.

(2) Zahtjevi za potpore dostavljaju se na posebnom obrascu uz pripadajuću dokumentaciju, a rješavaju se redom zaprimanja i do iskorištenja planiranih sredstava u Proračunu Grada Pazina, neovisno o broju i visini zahtjeva po pojedinoj mjeri potpore, najdulje do 31. prosinca 2017. godine.

(3) Pojedinom korisniku može se odobriti više vrsta potpora u istoj kalendarskoj godini.

(4) Nepovratne potpore i subvencije za razvoj poduzetništva dodjeljuju se na temelju javnog poziva kojeg raspisuje Gradonačelnik. Javni poziv se objavljuje se na web stranici Grada Pazina www.pazin.hr, a obavijest o objavljenom pozivu u dnevnom tisku.

(5) Potpore iz ovog Programa smatraju se državnim potporama male vrijednosti i na njih se odnose pravila sadržana u Uredbi Komisije (EU) br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije – „de minimis“ potpore („SL EU L352, 24.12.2013., str.1.“).

(6) Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) vodi evidenciju dodijeljenih potpora po korisnicima, vrstama potpora i namjenama za koje su odobrene potpore. O dodijeljenim potporama male vrijednosti izvješćuje se Ministarstvo financija u skladu sa Zakonom o državnim potporama („Narodne novine“ broj 47/14.) i Pravilnikom o dostavi prijedloga državnih potpora, podataka o državnim potporama i potporama male vrijednosti te registru državnih potpora i potpora male vrijednosti („Narodne novine“ broj 121/16.).

(7) Na osnovi prijedloga Upravnog odjela koji provjerava dostavljenu dokumentaciju i provodi postupak dodjele potpora, Gradonačelnik svojim zaključkom dodjeljuje potpore male vrijednosti. Po donošenju Zaključka, Upravni odjel obavještava korisnika o iznosu odobrenog sufinanciranja i načinu ostvarenja novčanih sredstava.

(8) Pravo na potporu ne može ostvariti pravna ili fizička osoba za koju Upravni odjel u postupku obrade podnesenog zahtjeva utvrdi da Gradu Pazinu duguje dospjelu obvezu na ime javnih i/ili nejavnih davanja te privredni subjekti nad kojima je otvoren stečajni postupak ili predstečajna nagodba te koji se nalaze u postupku likvidacije.

(9) Podnositelj zahtjeva nema pravo na potporu ukoliko je za istu namjenu primio potporu iz drugih izvora.

(10) Svaki poduzetnik kojem se odobri potpora u skladu s Javnim pozivom postaje primatelj potpore male vrijednosti, te je u obvezi prilikom predaje zahtjeva predati ispunjen, potpisan i ovjeren obrazac pod nazivom Izjava o korištenim državnim potporama male vrijednosti.

(11) Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška dobivene potpore. Ukoliko poduzetnik u skladu s Javnim pozivom ostvari pravo na potporu na temelju dostavljene neistinite dokumentacije, ili se utvrdi da je za istu namjenu primio potporu iz drugih izvora, dobivena sredstva, uvećana za zakonsku zateznu kamatu koja se obračunava od dana primitka sredstava, mora vratiti u Proračun Grada Pazina, te se u sljedećih pet (5) godina isključuje iz svih programa sufinanciranja i subvencioniranja Grada Pazina.

(12) U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13. i 85/15.), Grad Pazin kao tijelo javne vlasti, obavezan je radi upoznavanja javnosti sa svojim djelovanjem, omogućiti pristup informacijama o svom radu te objavljivati relevantne informacije na internetskim stranicama ili u javnom glasilu. Slijedom navedenog, smatrat će se da je poduzetnik podnošenjem Zahtjeva za potporu koji sadrži njegove osobne podatke dao privolu za njihovu obradu i korištenje, u svrhu zbog koje su

zatraženi, te za njihovu javnu objavu u dijelu kojem je to potrebno, a da pritom ne predstavlja kršenje odredbi Zakona o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 103/03., 118/06., 41/08., 130/11. i 106/12.).

ZAVRŠNE ODREDBE

(1) Ovaj Program primjenjuje se za 2017. godinu i objavit će u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 302-01/17-01/01
URBROJ: 2163/01-01-01-17-2
Pazin, 25. siječnja 2017.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Renato Krulčić, v.r.

10

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13. i 23/14.), Gradonačelnik Grada Pazina 2. siječnja 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K o provedbi jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne

novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Grad Pazin (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (gradonačelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće i provodi nadležni upravni odjel (dalje: Upravno tijelo).

Službenik Upravnog odjela (dalje: Službenik) šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Na temelju dostavljene ponude Službenik izdaje narudžbenicu, odnosno sklapa

ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

U slučaju da je cijena dostavljene ponude jednaka ili veća od 20.000,00 kn, Upravno tijelo dužno je ispuniti Obrazac za odobrenje nabave (*Obrazac 1.*) i istog dostaviti osobi zaduženoj za javnu nabavu.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn pokreće i provodi Upravno tijelo slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

Članak 5.

Zahtjev se upućuje na jednu adresu.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućiti podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),

2. evidencijski broj nabave,

3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),

4. rok, način i uvjeti plaćanja,

5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i ostale podatke koje Upravno tijelo smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Zahtjev se dostavlja na uvid i suglasnost osobi zaduženoj za javnu nabavu koja izdaje evidencijski broj nabave.

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, čelnik Upravnog odjela uz supotpis pročelnika Upravnog odjela

za gospodarstvo, financije i proračun, dostavlja Obrazac 1. osobi zaduženoj za javnu nabavu.

Po odobrenju Obrasca 1. pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Članak 6.

Upravno tijelo može Zahtjev uputiti na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta). U tom slučaju Upravno tijelo dužno je Zahtjev iz članka 5. stavak 2. dopuniti sljedećim podacima:

1. Procijenjenom vrijednosti nabave i

2. Kriterijima za odabir ponude.

Zahtjev se dostavlja na uvid i suglasnost osobi zaduženoj za javnu nabavu koja izdaje evidencijski broj nabave.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 15. stavak 4., člankom 16. te, po potrebi, člankom 17. ovog Pravilnika.

Po odabiru najpovoljnije ponude čelnik Upravnog odjela, uz supotpis pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun, upućuje Obrazac 1. osobi zaduženoj za javnu nabavu.

Upravno tijelo dužno je po zaključenju ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu s utvrđenim kriterijem odabira.

Članak 7.

Ako je cijena ponude veća od planiranih sredstava iz proračuna, ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u proračunu, Obrazac 1. supotpisuje odgovorna osoba Naručitelja (dalje: Gradonačelnik), uz napomenu o obvezi osiguranja potrebnih financijskih sredstava do okončanja postupka nabave.

Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 70.000,00 kn, Upravno tijelo neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno

500.000,00 kn za radove, osim u slučaju da je već primijenjen članak 6.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 8.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv), na temelju prijedloga člника Upravnog tijela.

Članak 9.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik.

Odluka sadrži najmanje (*Obrazac 2.*):

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 10. stavak 4. ovog Pravilnika,
7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Osoba zadužena za javnu nabavu, u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva.

Ostali članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 10.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,

2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,

3. Kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),

4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici Grada Pazina i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),

5. rok, način i uvjeti plaćanja,

6. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),

7. kriterij za odabir ponude,

8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

9. ostale dodatne informacije.

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 11.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 12.

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

Članak 13.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

VI. ROKOVI

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 10. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni čelnika Upravnog tijela i/ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 15.

Istekom roka za dostavu ponuda, Upravno tijelo/Povjerenstvo provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,

11. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),

12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,

13. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,

14. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,

15. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Upravno tijelo/Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 17.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Upravno tijelo/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Upravno tijelo/Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 18.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju

za odabir ponude, odabrati će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 19.

Gradonačelnik je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,

ponudu koja nije cjelovita,

ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,

ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,

ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,

ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,

ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,

ponudu koja sadrži štetne odredbe,

ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,

ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Gradonačelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 20.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Gradonačelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (*Obrazac 3.*).

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave,

3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,

4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,

5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,

6. razloge za odbijanje ponuda,

7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Gradonačelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 21.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Grada Pazina.

Članak 22.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,

2. odustane od svoje ponude,

3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,

4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 23.

Gradonačelnik će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,

3. nije pristigla nijedna ponuda,

4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,

6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 24.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 23. ovog Pravilnika, Gradonačelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju (*Obrazac 4.*).

Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi

Odluka o poništenju,

3. obrazloženje,

4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na web stranici Grada Pazina.

Članak 25.

U slučaju iz članka 23. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv odnosno Zahtjev.

U slučaju iz članka 23. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

Članak 26.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja oduke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA**Članak 27.**

Upravno tijelo/Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

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

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

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

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Upravno tijelo/Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

**X. ZAJEDNICA PONUDITELJA,
OSLANJANJE NA SPOSOBNOST
DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA
I PODUGOVRATELJI****Članak 28.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice

gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

**XI. ODREDBE O UGOVORU I
NARUDŽBENICI****Članak 29.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Gradonačelnik.

Narudžbenice do 20.000,00 kn izdaje i potpisuje čelnik Upravnog tijela, a narudžbenice jednake ili veće od 20.000,00 kn izdaje i potpisuje Gradonačelnik uz obvezu poštivanja članka 1. stavka 3. ovog Pravilnika.

XII. REALIZACIJA NABAVE**Članak 30.**

Upravno tijelo prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kn obvezno je osobi zaduženoj za javnu nabavu:

- dostaviti na uvid narudžbenicu i/ili prijedlog ugovora, prije dostave istih ponuditelju,
- dostaviti ovjerenu narudžbenicu i/ili presliku ugovora nakon završetka postupka,
- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili situacija) po ovjeri istog.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar ugovora.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Upravnog tijela koje je pokrenulo postupak nabave.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti čelnika Upravnog tijela i osobu zaduženu za javnu nabavu.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci od rednog broja 1. do rednog broja 4. i neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 2. siječnja 2017. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine Grada Pazina“ broj 46/14.)

Članak 33.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 406-01/17-01/03

URBROJ: 2163/01-01-01-17-2

Pazin, 2. siječnja 2017.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Renato Krulčić, v.r.

OPĆINA CEROVLJE

11

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11.) i članka 30. Statuta Općine Cerovlje ("Službene novine Grada Pazina" broj 11/09., 7/13. i 19/14.), Općinski načelnik Općine Cerovlje donosi

PLAN prijma u službu za 2017. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Cerovlje za 2017. godinu, (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Cerovlje tijekom 2017. godine.

II.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Cerovlje,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme za 2017. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke za 2017. godinu.

III.

Utvrđuje se da su u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Cerovlje od 7 sistematiziranih radnih mjesta nepopunjena sljedeća radna mjesta:

- a) VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
- b) ADMINISTRATIVNI TAJNIK,
- c) POMOĆNI RADNIK,
- d) SPREMAČ.

IV.

U 2017. godini se planira prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto spremača.

V.

Tijekom 2017. godine ne planira se prijam u službu drugih službenika ni namještenika.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi i na internet stranicama Općine Cerovlje.

KLASA: 112-01/17-01/01

URBROJ: 2163/06-01-01-17-2

Cerovlje, 16. siječnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CEROVLJE

Općinski načelnik
Emil Daus, v. r.

12

Na temelju članka 30. Statuta Općine Cerovlje (»Službene novine Grada Pazina« broj 11/09., 7/13. i 19/14.) i članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), Općinski načelnik Općine Cerovlje 16. siječnja 2017. godine, donosi

P L A N
prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
u Jedinstveni upravni odjel Općine Cerovlje za 2017. godinu

I.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2017. godini prijam dvije (2) osobe od čega:

- jedna (1) osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim stručnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem,

- jedna (1) osoba sa završenom srednjom stručnom spremom.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osobe koje se planiraju primiti te potreban stupanj obrazovanja i struke, utvrđeni su u Tablici koja je sastavni dio ovoga Plana.

II.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Troškove stručnog osposobljavanja osigurava Hrvatski zavod za zapošljavanje.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 112-01/17-01/02

URBROJ: 2163/06-01-01-17-2

Cerovlje, 16. siječnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CEROVLJE

Općinski načelnik
Emil Daus, v.r.

TABLICA

PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE CEROVLJE ZA 2017. GODINU			
Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke	1
2.	Referent za opće poslove	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja	1
Ukupno			2

OPĆINA MOTOVUN

13

Temeljem 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., 19/13. i 137/15.) te 48. Statuta Općine Motovun ("Službene novine Grada Pazina" broj 10/13), a sukladno odredbama Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14.), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija – nastavno: Zakon („Narodne novine“ broj 121/14.) i Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge – nastavno: Uredba („Narodne novine“ broj 26/15.), načelnik Općine Motovun donosi

P R A V I L N I K **o financiranju programa, projekata i** **manifestacija koje provode organizacije** **civilnog društva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa, projekata i manifestacija ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina.

Iznose financiranja tih programa i projekata definirat će nadležni Jedinostveni upravni odjel Općine kroz proračun i program javnih potreba.

Članak 2.

Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva proračuna Općine za:

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

Članak 3.

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

Programi su kontinuirani procesi koji se u načelu izvode u dužem razdoblju kroz niz različitih aktivnosti čiji su struktura i trajanje fleksibilniji. Mogu biti jednogodišnji i višegodišnji.

Jednodnevne i višednevne manifestacije su aktivnosti koje provode organizacije civilnog društva i neprofitne organizacije radi dodatne

ponude na području Općine i razvoja Općine općenito. Mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge.

II. PREDUVJETI ZA FINANCIRANJE KOJE OSIGURAVA OPĆINA

Definiranje prioritetnih područja financiranja

Članak 4.

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

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobranja financiranja

Članak 5.

Za provedbu odredaba ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata nadležan je Jedinствени upravni odjel Općine.

Članak 6.

Zadaća je Jedinственог управног одјела, u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja ili javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama sljedeće:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja,
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave,
- predložiti natječajnu dokumentaciju,
- javno objaviti i provesti natječaj,
- utvrditi prijedlog sastava ocjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za ocjenu projekata i programa,
- razmotriti ocjene projekata i prijedloge za financiranje na temelju kriterija iz natječaja,
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga,

- organizirati stručno praćenje provedbe i provjeru projekata financiranih temeljem natječaja i

- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge.

Okvir za dodjelu financijskih sredstava i kapaciteti za provedbu natječaja

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Općina će putem Jedinственог управног одјела osigurati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za primjenu osnovnih standarda financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i vrednovanja rezultata programa i projekata iz svojeg djelokruga.

Članak 9.

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

Općina može natječajni postupak i praćenje provedbe vrednovanja rezultata provoditi i putem odgovarajućeg informacijskog sustava.

Članak 10.

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

III. MJERILA ZA FINANCIRANJE

Članak 11.

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

- su upisani u odgovarajuće registre,
- su registrirani kao udruge, zaklade, ustanove ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnog društva),

- su se svojim statusom opredijelile za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom,

- program/projekt, koji prijave na javni natječaj Općine, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnog društva i zadovoljenje javnih potreba Općine definiranih razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima svakog pojedinog natječaja,

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

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

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

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

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

- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekata, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga,

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

- te uredno predaju sva izvješće Općini i drugim institucijama.

Članak 12.

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

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama,

- uključenost volonterskog rada, posebice mladih, koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskom društvu, umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama,

- ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstavnicima javnog i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice i dr.

Članak 13.

Općina neće financirati programe i projekte organizacija koje se financiraju po posebnim propisima, vjerskih i političkih organizacija te organizacija civilnog društva koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

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

Odluku o tome smatra li se neka djelatnost udruge gospodarskom ili ne, ukoliko ju je udruga propustila upisati u Statut i prijaviti nadležnom tijelu kao takvu, donijet će Jedinostveni upravni odjel koji je nadležan za provedbu natječajnog postupka.

IV. POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA

Izrada i objava godišnjeg plana raspisivanja natječaja

Članak 14.

Jedinostveni upravni odjel Općine će u roku od 30 dana od usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu izraditi i na mrežnim stranicama Općine objaviti godišnji

plan raspisivanja javnih natječaja i drugih programa za financiranje svih oblika programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: godišnji plan natječaja), kao najavu javnih natječaja i drugih programa financiranja programa ili projekata udruga, koje planira provesti tijekom jedne kalendarske godine.

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

Javni natječaj

Članak 15.

Financiranje svih programa i projekata provodi se putem natječaja čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što je moguće većeg broja kvalificiranih prijava, odnosno odabir najkvalitetnijih programa i projekata te se šira javnost obavještava o prioritetnim područjima djelovanja.

Članak 16.

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

- kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardni natjecajni postupak i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom financijskih sredstava,

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti (npr. Crveni križ i dr.),

- kada se prema mišljenju povjerenstva u čijem radu sudjeluju predstavnici Jedinственог управног одјела Опćине, једнократно додјелјују финансијска средства до 5.000,00 kuna за активности које из оправданих разлога нису могле бити планиране у годишњем плану удруге, а укупан износ тако додјелјених средстава износи највише 5% свих средстава планираних у прорачуну за финансирање свих програма и пројеката удруга.

Članak 17.

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

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

Dokumentacija za provedbu natječaja

Članak 18.

Dokumentaciju za provedbu natječaja (u nastavku: natjecajna dokumentacija), na prijedlog Jedinственог управног одјела, utvrđuje Načelnik u sklopu donošenja odluke o načinu raspodjele raspoloživih sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge.

Obvezna natjecajna dokumentacija obuhvaća:

- tekst natječaja,
- upute za prijavitelje,
- obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - o obrazac opisa programa ili projekta,
 - o obrazac proračuna programa ili projekta,
- popis priloga koji se prilažu prijavi,
- obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta,
- obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja,

- obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta,
- obrasce za izvještavanje:
 - o obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta,
 - o obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta. Kao prilog financijskom planu mogu se tražiti dokazi temeljem kojih je taj plan utvrđen (ponude, izjave suradnika o cijeni koštanja njihovih usluga, procjene troškova i sl.), što će biti definirano svakim zasebnim natječajem.

Članak 19.

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

- obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo,
- obrazac životopisa voditelja programa ili projekta,
- obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora,
- obrazac izjave izvoditelja aktivnosti navedenu u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da su upoznati s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

Članak 20.

Raspisivanje natječaja i pripremu natječajne dokumentacije za svaki poziv ili natječaj provodi Jedinstveni upravni odjel Općine, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o unutarnjem redu Općine.

Članak 21.

Sva natječajna dokumentacija mora oblikom i sadržajem biti u skladu s odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se računalom te se šalju u papirnatom, i ako je natječajem definirano, u elektroničkom obliku. Prijava u papirnatom obliku sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja projekta te ovjerene službenim pečatom organizacije.

Dokumentacija za prijavu u papirnatom obliku šalje se preporučeno poštom ili osobno (predaja u Općini Motovun), uz napomenu (npr. naziv natječaja), a

dokumentacija u elektroničkom obliku dostavlja se na CD-u, DVD-u ili USB sticku, u prilogu dokumentacije u papirnatom obliku.

Objava natječaja

Članak 22.

Natječaj s cjelovitom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Općine i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i u dnevnim glasilima, na društvenim mrežama ili se o tome javnost može obavijestiti putem tiskovne konferencije koju organizira Jedinstveni upravni odjel koji raspisuje natječaj, kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.

Rokovi za provedbu natječaja

Članak 23.

Natječaj za podnošenje prijedloga projekta ili programa bit će otvoren najmanje 30 dana od datuma objave.

Ocjenjivanje prijavljenih projekta ili programa i donošenje odluke o financiranju projekata ili programa moraju biti dovršeni u roku od 45 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekta.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 24.

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

Članak 25.

U postupku provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi natječaj ili javni poziv i u zadanome roku,
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju ili javnom pozivu, ako je primjenjivo,
- je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva, ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja,

- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci, te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.

Članak 26.

Ocjena ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, nakon čega predsjednik/ca povjerenstva Jedinog upravnog odjela Općine donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju jer ne ispunjavaju propisane uvjete natječaja.

Članak 27.

Sve udruge čije prijave budu zaprimljene, bit će obaviještene o zaprimanju i ispunjenju ili neispunjenju administrativnih uvjeta natječaja, u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana primitka obavijesti podnijeti prigovor Jedinom upravnom odjelu Općine, o kojem će se u roku od tri dana od dana primitka prigovora odlučiti.

U slučaju prihvatanja prigovora, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvatanja prigovora, prijava će biti odbijena.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata

Članak 28.

Povjerenstvo za ocjenjivanje nezavisno je stručno ocjenjivačko tijelo koje mogu sačinjavati predstavnici Općine, znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva.

Sastav povjerenstva za ocjenjivanje programa i projekata utvrđuje načelnik Općine.

Članak 29.

Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima propisanim uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte o kojem, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje načelnik Općine.

Članak 30.

Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva Općina će javno objaviti rezultate natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja odnosno onima kojima financiranje nije odobreno.

Općina će, u roku od 8 radnih dana od donošenja Odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima nefinanciranja njihovih projekata ili programa uz navođenje ostvarenog broja bodova po pojedinim kategorijama ocjenjivanja i obrazloženja iz opisnog dijela ocjene ocjenjivanog projekta ili programa.

Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija sa 0 bodova ako udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drukčije bodovanje.

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

Članak 34.

Prigovori se podnose Jedinom upravnom odjelu u pisanom obliku, u roku od 8 radnih dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, a odluku po

prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice, donosi Načelnik.

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

Sklapanje ugovora o financiranju programa ili projekata

Članak 35.

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

U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa ili projekta, Jedinствeni upravni odjel Općine ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti, koji postupak je potrebno okončati prije potpisivanja ugovora. Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Prilikom pregovaranja Općina će prvenstvo financiranja dati aktivnostima koje će učinkovitije ostvariti ciljeve iz razvojnih i strateških dokumenata Općine.

Članak 36.

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

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

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

sredstva u slučaju ne vraćanja neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava.

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

Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata i vrednovanje provedenih natječaja.

Članak 37.

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

Postupcima praćenja razvijat će se partnerski odnos između Općine i udruge kao provoditelja projektnih i programskih aktivnosti, a Općina će vrednovati rezultate i učinke cjelokupnog javnog natječaja ili javnog poziva i planirati buduće aktivnosti u pojedinom prioritetnom području financiranja.

Članak 38.

Praćenje će se provoditi na dva načina: odobravanjem opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava te kontrolom na licu mjesta od strane službenika Jedinствenog upravnog odjela Općine ili tijela koje on za to ovlasti, u dogovoru s korisnikom sredstava.

Članak 39.

Izvješća koja je korisnik dužan dostaviti na propisanim obrascima i u propisanim rokovima jesu opisno i financijsko izvješće.

Članak 40.

Izvješća se podnose na za to definiranim obrascima. Uz opisna izvješća dostavljaju se popratni materijali kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.

U financijskom izvješću navode se cjelokupni troškovi programa, projekta ili inicijative, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani te udio troškova financiranih

sredstvima Općine u ukupnim troškovima. Prilikom podnošenja izvješća za projekte i manifestacije, obvezno se dostavljaju i dokazi o nastanku troška podmirenog iz sredstava Općine (preslike računa, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima) te dokazi o njihovu plaćanju (preslika naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa), a prilikom podnošenja izvješća o realizaciji programa, navedena dokumentacija i dokazi dostavljaju se na uvid, temeljem poziva Jedinog upravnog odjela Općine.

Članak 41.

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

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 42.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se već financiraju iz državnog proračuna i po posebnim propisima kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora.

V. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA, MODELI FINANCIRANJA I UDIO SUFINANCIRANJA

Članak 43.

Odobrena sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđene proračunom i ugovorom. Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom. Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja Jedinog upravnog odjela smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Prihvatljivi troškovi

Članak 44.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve sljedeće uvjete:

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

- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa,

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

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

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

Članak 45.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kad je to relevantno za poštovanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

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

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

naknade definiranim svakim zasebnim natječajem,

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

- troškovi potrošne robe,

- troškovi podugovaranja (podugovaranje partnera i suradnika na programu ili projektu nije moguće),

- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje itd.). Točan postotak prihvatljivosti pojedinih izravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz proračuna Općine utvrdit će se svakim zasebnim natječajem.

Članak 46.

Osim izravnih, korisniku sredstava može se odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani isključivo s provedbom programa, u maksimalnom iznosu do 20% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz proračuna Općine.

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

Neprihvatljivi troškovi

Članak 47.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova,

- dospjele kamate,

- stavke koje se već financiraju iz drugih izvora,

- kupnja zemljišta ili građevina, osim kada je nužno za izravnu provedbu projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa,

- gubici na tečajnim razlikama,

- zajmovi trećim stranama,

- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića, ukoliko drugačije nije definirano natječajem,

- troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa ili u iznimnim slučajevima kada se pregovaranjem s nadležnim upravnim odjelom dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak), ukoliko natječajem nije definirano drukčije,

- drugi troškovi definirani svakim zasebnim natječajem.

Modeli plaćanja

Članak 48.

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

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

Udio sufinanciranja programa ili projekta

Članak 49.

Općina će svakim pojedinačnim natječajem definirati obvezu i minimalan postotak sufinanciranja provedbe projekta ili programa od strane korisnika financiranja.

VI. VRIJEME TRAJANJA POTPORE OPĆINE

Članak 50.

Sva financijska sredstva koja Općina dodjeljuje putem natječaja odnose se, u pravilu, na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuje, što će se definirati samim natječajem.

U slučaju raspisivanja natječaja za financiranje višegodišnjih programa i projekata, financiranje će se ugovarati na godišnjoj razini.

Korisnici kojima Općina odobri višegodišnju potporu mogu istu vrstu potpore zatražiti i ostvariti tek kada istekne prethodna višegodišnja potpora Općine.

Članak 51.

Korisnici višegodišnjih potpora Općine mogu se u periodu trajanja te potpore javiti na

druge natječaje i pozive Općine isključivo predlaganjem drugih projekata i manifestacija u tom i ostalim programskim područjima.

VII. NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINANCIJSKE POTPORE I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

Članak 52.

Visina sredstava koja će svaki korisnik financijske potpore ostvariti iz proračuna Općine bit će definirana procedurom propisanom ovim Pravilnikom, u skladu s kriterijima za svako pojedino područje raspisano natječajem.

VIII. OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, KONAČNI IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane korisnika financiranja

Članak 53.

Korisnik financiranja obavezan je voditi precizne i redovite evidencije vezane uz provedbu projekta ili programa korištenjem odgovarajućih računovodstvenih sustava sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

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

Članak 54.

Korisnik financiranja obavezan je omogućiti Općini, inspektorima nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji obavljaju provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili kontrolama na licu mjesta, provedbu projekta ili programa i po potrebi provedu reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje projekta ili programa, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

Članak 55.

Korisnik financiranja obavezan je dopustiti proračunskom nadzoru i svim vanjskim revizorima koji obavljaju nadzor temeljem Uredbe da na licu mjesta provedu provjere i nadzor u skladu s postupcima sadržanim u važećim propisima za zaštitu financijskih interesa Republike Hrvatske od prevara i drugih nepravilnosti. Radi toga korisnik će omogućiti odgovarajući pristup osoblju ili predstavnicima Općine, proračunskom nadzoru kao i svim vanjskim revizorima koji obavljaju provjere i nadzor sukladno Uredbi mjestima i lokacijama na kojima se provodi program ili projekt, uključujući njegov informatički sustav te sve dokumente i baze podataka vezane uz tehničko i financijsko upravljanje projektom/programom te poduzeti sve mjere da olakša njihov rad.

Članak 56.

Pored izvješća navedenih u ovom Pravilniku, dokumenti koje je korisnik financiranja dužan dati na raspolaganje u slučaju nadzora uključuju:

- popis članova i podatke o uplaćenim članarinama,
- računovodstvenu evidenciju (računalno ili ručno obrađenu) iz računovodstvenog sustava udruge, poput glavne knjige, pomoćnih knjiga, platnih lista, popisa imovine i obveza i drugih relevantnih računovodstvenih podataka,
- dokaze o postupcima nabave poput natječajne dokumentacije, ponuda od sudionika natječaja i izvještaja o procjenama,
- dokaze o obvezama poput ugovora i drugih obvezujućih dokumenata,
- dokaze o isporučenim uslugama, poput odobrenih izvještaja, narudžbenica, prijevoznih karata (uključujući aerodromske potvrde),
- dokaze o sudjelovanju na seminarima, konferencijama i tečajevima (uključujući relevantnu dokumentaciju i dobivene materijale, potvrde itd),
- dokaze o primitku roba, poput potvrda o isporučenoj robi dobavljača,
- dokaze o završetku radova, poput potvrda o prihvatanju ili primopredajnih zapisnika,
- dokaze o kupnji, poput računa i priznanica,

- dokaze o uplatama poput bankovnih izvoda, potvrda o skidanju sredstava s računa,
- dokaze o plaćanju podugovarača, putne naloge i izvješća s puta, a za troškove goriva putni radni list, sažet prikaz prijedene kilometraže, prosječnu potrošnju goriva korištenih vozila te troškove održavanja,
- evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama, poput ugovora, platnih lista, radnih lista. Za zaposlenike koji su angažirani na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, pojedinosti o primanjima uz potvrdu odgovorne osobe, prikazano po stavkama bruto primanja, naknada za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, osiguranje i neto primanja.

Konačan iznos financiranja od strane Općine

Članak 57.

Konačan iznos sredstava koji Općina treba isplatiti korisniku financiranja ne može biti veći od najvišeg iznosa bespovratnih sredstava navedenih u ugovoru čak i ako ukupan zbroj opravdanih troškova premaši procijenjeni ukupan proračun naveden u obrascu proračuna programa ili projekta. Kao dopuna i bez prejudiciranja prava na raskid ugovora sukladno odredbama ove Uredbe i ovog Pravilnika, Općina će temeljem obrazložene odluke ako se projekt ili program ne provodi ili se neadekvatno, djelomično ili s odgađanjem provodi, smanjiti prvobitno predviđena bespovratna sredstva u skladu sa stvarnom provedbom projekta ili programa pod uvjetima sadržanim u ugovoru.

Povrat sredstava

Članak 58.

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

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

Članak 59.

Korisnik financiranja će Općini, najkasnije u roku od 45 dana od primitka

zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva. Ako korisnik ne vrati sredstva u roku koji je Općina utvrdila, Općina će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate. Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Općini. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 60.

U slučaju kada korisnik financiranja nije vratio sredstva sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, Općina će aktivirati sredstva osiguranja plaćanja koja je korisnik financiranja sukladno uvjetima natječaja dostavio prije potpisivanja ugovora. Sredstva osiguranja plaćanja koja ne bude realizirana vraćaju se korisniku financiranja nakon odobrenja konačnog izvještaja o provedbi programa ili projekta.

Članak 61.

U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstva Općini, Općina će donijeti odluku da se prijave tog prijavitelja koje pristignu na natječaj u naredne dvije (2) godine ne uzmu u razmatranje. U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

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

Članak 63.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine koje nisu definirane ovim Pravilnikom, primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe Uredbe i Zakona.

Članak 64.

Zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Općine nadležan za provedbu natječaja da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika pripremi prijedlog natječajne dokumentacije definirane ovim Pravilnikom.

KLASA: 007-01/17-01/01
URBROJ: 2163/05-04-17-1
Motovun, 12. siječnja 2017.

Članak 65.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi“ i na web stranici Općine Motovun.

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE MOTOVUN**

Općinski načelnik
Tomislav Pahović, v.r.

14

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.) i članka 48. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/13), Općinski načelnik Općine Motovun donio je

**P L A N
prijma u službu u Općinu Motovun****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Motovun (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Motovun (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2017.godine

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu na dan 31.12.2016. godine,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017.godine
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2017. godine

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017.godinu, te potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2017.godinu utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 100-01/17-01/01
URBROJ: 2163/05-04-17-1
Motovun, 10. siječanj 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN

Općinski načelnik
Tomislav Pahović, v.r.

P L A N
prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Motovun
za 2017. godinu

Red br.	sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2016. g.	Potreban broj službenika/namještenika u 2017. g.	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, arhitektonske, ili druge odgovarajuće struke	1	1	-	-
2.	Viši stručni suradnik za opće, društvene i komunalne poslove	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke	1	1	-	-
3.	Stručni suradnik za koordinaciju poslova JUO, općinskog načelnika i općinskog vijeća	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke	1	1	-	-
4.	Viši referent za opće i financijske poslove	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke	1	1 na određeno	1	-
4.	Referent za financije i proračun	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera	1	1	-	-
4.	Referent za računovodstvene poslove i obračun plaće na ½ radnog vremena	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera	1 na ½ radnog vremena	1	-	-
5.	Referent-prometni redar na ½ radnog vremena	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera	1 na ½ radnog vremena	-	1	-

15

Na temelju članka 48. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/13.) i članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), Općinski načelnik Općine Motovun dana 10. siječnja 2017. donosi

P L A N
prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
u Jedinstveni upravni odjel Općine Motovun za 2017. godinu

I.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2017. godini prijam 3 osobe od čega:

- jedna (1) osoba sa završenom visokom stručnom spremom-magistar struke,
- jedna (1) za završenom višom stručnom spremom- sveučilišni ili stručni prvostupnik,
- jedna (1) sa srednjom stručnom spremom.

Popis radnih mjesta na čije se poslove planira stručno osposobljavanje u Jedinstvenom upravnom tijelu, te radna mjesta, broj osoba koje se planira primiti, potreban stupanj obrazovanja i struke, utvrđeni su kako slijedi:

Naziv upravnog tijela	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Jedinstveni upravni odjel	Viši stručni suradnik za opće, društvene i komunalne poslove	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke	1
Jedinstveni upravni odjel	Stručni suradnik za koordinaciju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, općinskog načelnika i općinskog vijeća	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke	1
Jedinstveni upravni odjel	Referent za financije i proračun	srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera	1

II.

Prijam osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Troškove stručnog osposobljavanja osigurava Hrvatski zavod za zapošljavanje.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se na web stranici Općine Motovun i u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 100-01/17-01/02
 URBROJ: 2163/05-04-17-1
 Motovun, 10. siječanj 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN

Općinski načelnik
Tomislav Pahović, v.r.

16

Na temelju članka 20.stavka 1.Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 48. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 13/09) Općinski načelnik Općine Motovun dana 16.prosinca 2016. godine donosi

DRUGE (II.) IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ZA 2016. GODINU

I.

U skladu s Drugim (II.) izmjenama i dopunama proračuna Općine Motovun za 2016.godinu i s izmjenama i dopunama programa javnih potreba Općine Motovun utvrđuju se Druge (II.) izmjene i dopune plana nabave, radova i usluga za 2016.godinu (dalje:Plan).

Pozicija	Račun	Predmet nabave	Planirana vrijednost u 2016.g. (s PDV-om)	Procijenjena vrijednost u 2016.g. (bez PDV-a)	Evidencijski broj nabave	Postupak nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL									
PROGRAM: A01 1001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA									
		Rashodi za usluge							
R0002	3233	Usluge promidžbe i informiranja	47.000,00	37.600,00		Bagatelna nabava			
R0003	3237	Rashodi za izradu i održavanje Web stranice	1.500,00	1.200,00		Bagatelna nabava			
R0004	3237	Intelektualne usluge za „Motovunski statut“	74.000,00	59.200,00		Bagatelna nabava			
R0005	3239	Tiskarske usluge	35.600,00	28.480,00		Bagatelna nabava			
		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja							
R0007	3293	Reprezentacija (hrana, piće, smještaj)	60.000,00	48.000,00		Bagatelna nabava			
R0011	3299	Rashodi za Dan Općine i blagdane	52.000,00	41.600,00		Bagatelna nabava			
R0014	3299	Festival terana i tartufa-najam šatora, namirnice za kuhinju	22.200,00	17.760,00		Bagatelna nabava			
R0014	3299	Festival terana i tartufa- ostali troškovi- plakete, potrošni materijal,...	16.800,00	13.440,00		Bagatelna nabava			
R0014	3299	Festival terana i tartufa- ostali troškovi- čaše	19.400,00	15.520,00		Bagatelna nabava			

R0014	3299	Festival terana i tartufa- marketinške usluge, usluga zaštitara	8.400,00	6.720,00		Bagatelna nabava			
R0015	3299	Fešta od fruti	10.300,00	8.240,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A02 1001 JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA									
		Rashodi za materijal i energiju							
R0026	3221	Uredski materijal	22.000,00	17.600,00		Bagatelna nabava			
R0027	3221	Literatura (knjige, časopisi, službene novine)	6.500,00	5.200,00		Bagatelna nabava			
R0028	3221	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	13.000,00	10.400,00		Bagatelna nabava			
R0029	3223	Rashodi za energiju (utrošak električne energije)	85.000,00	68.000,00		Bagatelna nabava			
R0029	3223	Rashodi za energiju (utrošak za motorni benzin, ulja)	13.000,00	10.400,00		Bagatelna nabava			
R0030	3225	Sitni inventar	4.500,00	3.600,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za usluge							
R0031	3231	Usluge telefona, pošte i interneta	45.000,00	36.000,00		Bagatelna nabava			
R0032	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja zgrada u općinskom vlasništvu	71.000,00	56.800,00		Bagatelna nabava			
R0033	3232	Usluge tekućeg održavanja namještaja i opreme	80.000,00	64.000,00		Bagatelna nabava			
R0034	3232	Usluge tekućeg održavanja prijevoznih sredstava	10.000,00	8.000,00		Bagatelna nabava			
R0035	3233	Usluge informiranja (objave natječaja)	21.000,00	16.800,00		Bagatelna nabava			
R0036	3234	Komunalne usluge (voda)	33.000,00	26.400,00		Bagatelna nabava			
R0170	3234	Usluge čuvanja imovine i osoba- MFF 2016	4.650,00	3.720,00		Bagatelna nabava			

R0037	3236	Hitna medicinska pomoć	21.600,00	21.600,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Odvjetničke i javnobilježničke usluge	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- odvj. Usluge- Ošasna imovina	66.000,00	52.800,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Usluge geodeta i procjenitelja	26.000,00	20.800,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Usluga sređivanja arhivske građe	5.000,00	4.000,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Ostale intelektualne i osobne usluge	18.000,00	14.400,00		Bagatelna nabava			
R0041	3238	Računalne usluge	48.000,00	38.400,00		Bagatelna nabava			
R0042	3239	Usluge zaštitarske službe	39.450,00	31.560,00		Bagatelna nabava			
R0043	3239	Ostale usluge	10.000,00	8.000,00		Bagatelna nabava			
		Ostali financijski rashodi							
R0049	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.000,00	4.000,00		Bagatelna nabava			
		Postrojenja i oprema							
R0053	4221	Računalna oprema (kompjuter, server)	3.700,00	2.960,00		Bagatelna nabava			
R0054	4221	Uredski namještaj	400,00	320,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A05 1001 JAVNE POTREBE U KULTURI									
		Dodatna ulaganja na građevinskim objektima							
R0187	3232	Arheološko istraživanje	116.930,00	116.930,00		Bagatelna nabava			

R0176	4511	Dodatna ulaganja na renesansnoj kuli	140.000,00	112.000,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A09 1001 PROGRAM KOMUNALNIH POTREBA									
		Rashodi za materijal i energiju							
R0110	3224	Horizontalna i vertikalna saobraćajna signalizacija	11.600,00	9.280,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za usluge							
R0113	3232	Održavanje čistoće javnih površina – MFF 2016	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava			
R0116	3234	Dezinsekcija i deratizacija	12.200,00	9.760,00		Bagatelna nabava			
R0117	3234	Dekoracija mjesta	8.700,00	6.960,00		Bagatelna nabava			
R0118	3235	Najam pokretnih WC kabina (MFF)	17.500,00	14.000,00		Bagatelna nabava			
R0119	3235	Najam pokretnih WC kabina - gornje groblje-cjelogodišnji najam	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za materijal i energiju							
R0123	3223	Električna energija	65.000,00	52.000,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za materijal i energiju							
R0132	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta	87.000,00	69.600,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za materijal i energiju							
R0136	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i invest. održavanje groblja (Bartol, Kaldir, Brkač)	500,00	400,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za usluge							
R0138	3237	Intelektualne usluge – nadzor	211.700,00	169.360,00		Bagatelna nabava			

R0140	4214	Projekt rekonstrukcije i izgradnje kanalizacije Motovuna	6.750.700,00	6.615.159,66		Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	I. kvartal 2015	Proračunska 2015.godina-2016.dodina
		Rashodi za materijal i dijelove							
R0144	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje općinskih zgrada	2.000,00	1.600,00		Bagatelna nabava			
R0145	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje stare škole u Sv.Bartolu i Kaldiru	100,00	80,00		Bagatelna nabava			
		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja							
R0194	3232	Radovi na uređenju Bike pointa na Kanalu	31.800,00	25.440,00		Bagatelna nabava			
R0181	3232	Usluga uređenja dječjeg igrališta na Barbakanu	111.600,00	89.280,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A10 1001 PROSTORNO UREĐENJE									
		Ostala nematerijalna proizvedena imovina							
R0161	4264	Izmjene i dopune PPUO Motovun	28.125,00	22.500,00		Bagatelna nabava			
R0201	4264	Urbanistički plan uređenja naselja Motovun	56.000,00	44.800,00		Bagatelna nabava			

II.

Ove Druge (II.) izmjene i dopune plana nabave za 2016.godinu objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 400-01/16-01/01
URBROJ:2163/05-04-16-3
Motovun, 16.prosinca 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN

Općinski načelnik
Tomislav Pahović, v.r.

17

Na temelju članka 28.Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16). i članka 48. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 13/09.), Općinski načelnik Općine Motovun dana 19. siječnja 2017. godine donosi

PLAN NABAVE ZA 2017. GODINU

I.

U skladu s proračunom Općine Motovun za 2017.godinu i s programima javnih potreba Općine Motovun utvrđuju se plan nabave, radova i usluga za 2017.godinu (dalje: Plan):

Pozicija	Račun	Predmet nabave	Planirana vrijednost u 2017.g. (s PDV-om)	Procijenjena vrijednost u 2017.g. (bez PDV-a)	Evidencijski broj nabave	Postupak nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL									
PROGRAM: A01 1001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA									
		Rashodi za usluge							
R0005	3239	Tiskarske usluge	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A02 1001 JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA									
		Rashodi za usluge							
R0032	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja zgrada u općinskom vlasništvu	60.000,00	48.000,00		Bagatelna nabava			
R0033	3232	Usluge tekućeg održavanja namještaja i opreme	90.000,00	72.000,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Odvjetničke i javnobilježničke usluge	34.000,00	27.200,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- odvj. Usluge- Ošasna imovina	66.000,00	52.800,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Usluge geodeta i procjenitelja	30.000,00	24.000,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Usluga sređivanja arhivske građe	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava			
R0039	3237	Intelektualne i osobne usluge- Ostale intelektualne i osobne usluge	35.000,00	28.000,00		Bagatelna nabava			
R0041	3238	Računalne usluge	50.000,00	40.000,00		Bagatelna nabava			

R0042	3239	Usluge zaštitarske službe	40.000,00	32.000,00		Bagatelna nabava			
		Postrojenja i oprema							
R0053	4221	Računalna oprema (kompjuter, server)	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava			
R0055	4223	Oprema za grijanje, ventilaciju i hlađenje	30.000,00	24.000,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A05 1001 JAVNE POTREBE U KULTURI									
		Rashodi za usluge							
R0068	3232	Usluge investicijskog održavanja motovunskih zidina	90.000,00	72.000,00		Bagatelna nabava			
		Dodatna ulaganja na građevinskim objektima							
R0069	4511	Dodatna ulaganja na komunalnoj palači-završna faza	200.000,00	160.000,00		Bagatelna nabava			
R0176	4511	Dodatna ulaganja na renesansnoj kuli	230.000,00	184.000,00		Bagatelna nabava			
R0177	4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu-Rekonstrukcija popločenja i sanacija Trga Andrea Antico	2.458.000,00	1.966.400,00		Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	III. kvartal 2017.	2017.godina-2018.godina
R0190	4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu –Sanacija unutarnjeg dijela zidina -šetnica	129.200,00	103.360,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A09 1001 PROGRAM KOMUNALNIH POTREBA									
		Rashodi za usluge							
R0117	3234	Dekoracija mjesta	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava			
R0121	4227	Urbana oprema – dječje igralište, koševi za smeće, stalci za bicikle	50.000,00	40.000,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za usluge							
R0134	3232	Rekonstrukcija i popločenje ulice Veli Jože i dio Barbakana	600.000,00	480.000,00		Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	III. kvartal 2017.	2017.godina

		Građevinski objekti							
R0137	4214	Projekt rekonstrukcije kapelice Kaldir	400.000,00	320.000,00		Bagatelna nabava			
		Rashodi za usluge							
R0141	3237	Izrada projektne dokumentacije-oborinska kanalizacija za ulicu Gradiziol	79.000,00	63.200,00		Bagatelna nabava			
R0142	3237	Intelektualne usluge –Dopuna i novelacija Glavnog projekta rekonstrukcije i izgradnje sustava odvodnje sanitarno potrošnih otpadnih voda	62.150,00	49.720,00		Bagatelna nabava			
PROGRAM: A09 1001 PROGRAM KOMUNALNIH POTREBA									
		Rashodi za materijal i energiju							
		Nematerijalna proizvedena imovina							
R0164	4264	Projekat prometnice Rotonda – Kanal	300.000,00	240.000,00		Bagatelna nabava			
R0165	4264	Idejni, glavni i izvedbeni projekt, te studija utjecaja na okoliš- uspinjača	600.000,00	480.000,00		Otvoreni postupak			
R0168	4264	Izvješće o stanju u prostoru	28.000,00	22.400,00		Bagatelna nabava			

II.

Ovaj plan nabave za 2017. godinu objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 400-01/17-01/01
 URBROJ:2163/05-04-17-1
 Motovun, 19. siječnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN

Općinski načelnik
Tomislav Pahović, v.r.