



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, 11. svibnja 2016.

GODINA: XLII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 17

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

OPĆINA GRAČIŠĆE
OPĆINSKI NAČELNIK

158. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće 526
Popis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
te broj izvršitelja u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gračišće 530
159. Pravilnik o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode
organizacije civilnog društva..... 548

OPĆINA GRAČIŠĆE

158

Na temelju članka 12. Odluke o II. Izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 37/15.) te članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.) na prijedlog Pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće, Općinski Načelnik Općine Gračišće, dana 25. travnja 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRavnog ODJELA OPĆINE GRAČIŠĆE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- popis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika,
- prava, obveze i odgovornosti službenika,
- premještaj i raspolaganje službenika,
- način rada i upravljanja poslovima Jedinственog upravnog odjela,
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ 5/94 i 13/04), odnosno Odlukom o II. Izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće (37/15) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik koji nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela za svoj rad, te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinственog upravnog odjela odgovora Općinskom načelniku.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinственog upravnog odjela donosi, uz suglasnost općinskog načelnika, pročelnik Jedinственog upravnog odjela. Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom Načelniku, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Članak 6.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Djelatnici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka, svatko iz svog djelokruga.

III. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 7.

Popis radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Popis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14).

Članak 8.

Osnovicu za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela odlukom utvrđuje općinski načelnik Općine Gračišće.

Članak 9.

Radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja odnosno oglasa.

Na način i postupak prijma i rasporeda te ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 10.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela. Natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Rješenje o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela donosi općinski načelnik Općine Gračišće.

Članak 11.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju opće i posebne uvjete za prijam u službu.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

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

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Članak 13.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne sprema i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinственi upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Na prava i obveze vježbenika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o

službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Jedinostvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 15.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika.

Članak 16.

Službenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

VI. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 17.

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

VII. NAČIN RADA I UPRAVLJANJAJPOSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 18.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim pojavama obavještava Općinskog Načelnika te obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

Pročelnik je za svoj rad i za rad službenika i namještenika odgovoran Općinskom načelniku.

Članak 19.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika.

Načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1.ovog članka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom.

Članak 21.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, kolektivni ugovor, opći propisi o radu, te opći akti Općine Gračišće.

Članak 22.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u Jedinstvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona, kolektivnog ugovora i općih akata.

Članak 23.

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće (Službene novine grada Pazina i općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u šumi i Tinjan 11/12.).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u šumi, a stupa na snagu danom objave u Službenim novinama.

KLASA: 023-01/16-01/07

URBROJ: 2163/02-01-01-16-1

Gračišće, 25. travanj 2016.

Općinski načelnik
Ivan Mijandrušić, v.r.

POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GRAČIŠĆE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju službenika, organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju u usavršavanju službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- rješava o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima osnovanim na području Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- rješava u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Jedinственog upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

❖ STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:

- Unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	II.	Savjetnik	-	5	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijska poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-35%
- obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacрте općih akata, proračun, obračun proračuna, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- vodi zapisnike, te priprema akte donesene na sjednicama općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- rješava u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima i ostalim građanima s područja Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- Obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi urudžbeni zapisnik, arhivu, prijem i otpremu pošte, te poslove javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpripravnih fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, odnosno iz područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen državni stručni ispit za djelatnika u pismohranama
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA	III.	Stručni suradnik	-	8	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Općinski načelnik; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu Općinskog načelnika, te izrađuje pismena na engleskom jeziku prema nalogu Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, odnosno priprema i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, te nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen državni stručni ispit za djelatnika u pismohranama
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od starnje nadređenog službenika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I PRORAČUN	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijska poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi evidenciju naplate i zaduženja grobnih mjesta; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i sve druge uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave u tome području; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke, ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- neposredno obavlja sve poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja poslove u vezi sa obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina i sl.; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja stambene poslove, poslove iz ovlasti vatrogastva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar nižih unutar Jedinственog upravnog odjela i tijela Općine.

NAMJEŠTENICI:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	ČISTAČ	IV.	Pomoćni radnik	2.	13	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove čišćenja uredskih i ostalih prostorija Općine Gračišće,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- NSS ili KV radnik
- ❖ **STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA**
 - Koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
- ❖ **STUPANJ ODGOVORNOSTI**
 - Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjericama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta, te njihovu važnost za rad upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu za rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela.

159

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA****OPĆINA GRAČIŠĆE
Općinski načelnik**

KLASA: 007-01/16-01/01
URBROJ: 2163/02-01-01-16-1
Gračišće, 5. svibanj 2016.

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 i 19/13) te 45. Statuta Općine Gračišće ("Službene novine Grada Pazina" broj 05/13. i 21/13), 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 Gračišće 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 Gračišće (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 prioriteta područja financiranja

Članak 4.

Nadležni Jedinствeni 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 odobravanja financiranja

Članak 5.

Za provedbu odredaba ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata nadležan je Jedinствeni 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 natječajni 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 Jedinog upravnog odjela Općine, jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga.

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: natječajna dokumentacija), na prijedlog Jedinog upravnog odjela, utvrđuje Načelnik u sklopu donošenja odluke o načinu raspodjele raspoloživih sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge. Obvezna natječajna 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, Jedinostveni 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 Jedinostveni 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 Gračišće), 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 Jedinostveni 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 projekata ili programa i donošenje odluke o financiranju projekata ili programa moraju biti dovršeni u roku od 45 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijava programa ili projekta.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 24.

Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj, povjerenstvo Jedinostvenog 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, Jedinstveni upravni odjel Općine ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti, koji postupak je potrebno okončati prije potpisivanja ugovora. Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora. 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 Jedinstvenog 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 trećima 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 ODOBRENH 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 PROJEKTNH 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 račune 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 prihvaćanju ili primopredajnih zapisnika,
- dokaze o kupnji, poput računa i priznanica,
- dokaze o uplatama poput bankovnih izvoda, potvrda o skidanju sredstava s računa, dokaze o plaćanju podugovarača,
- 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 prijave to prijavitelja koje pristignu na natječaj u naredne dvije (2) godine ne uzme 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 Jedinostveni 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.

Članak 65.

Ovaj Pravilnik 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 web stranici Općine Gračišće.

Načelnik Općine Gračišće
Ivan Mijandrušić, v.r.