



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE PRIMORSKI DOLAC

GODINA XXII

PRIMORSKI DOLAC, 28. listopada 2019.g.

BROJ 35/19

S A D R Ź A J

Općinski načelnik:

1. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Primorski Dolac2
2. Odluka o početku postupka jednostavne nabave: Usluga izrade natpisnih ploča i pečata Općine Primorski Dolac3
3. Odluka o prihvatu ponude u provedenom postupku nabave: Usluga izrade Plana djelovanja Općine Primorski dolac u području prirodnih nepogoda5
4. Odluka o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Primorski Dolac7
5. Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put9
6. Procedura o blagajničkom poslovanju12

Općina Primorski Dolac, Primorski Dolac 2, 21 227 Primorski Dolac,
uređuje i odgovara: pročelnica Jedinog upravnog odjela,
tel/fax:021/899-445, web: www.primorskidolac.hr , e-mail: info@primorskidolac.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 023-01/19-01/04

UR.BR.: 2134-02-02-01-19-4

Primorski Dolac, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područno (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86,08., 61/11 i 04/18), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10i 125/14) po prijedlogu pročelnice JUO Općine Primorski Dolac te članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik Općine 06/18, 32/18) Načelnik Općine Primorski Dolac na 104. kolegiju održanom dana 28. listopada 2019. godine donio je

PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine
Primorski Dolac

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik Općine Primorski Dolac“, broj 29/19) (u daljnjem tekstu: Pravilnika) u sastavnom dijelu Pravilnika koji se odnosi na sistematizaciju radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu u odnosu na radno mjesto pod rednim brojem 2. –računovodstveni referent, u opisu poslova i zadataka koji glasi: „obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika i pročelnika općine“, brišu se riječi „načelnika i“, tako da ispravan tekst sada glasi: „obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika općine“.

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

NAČELNIK
Joško Dujmović, inž. građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 406-09/19-01/33

UR.BROJ: 2134-02-01-01-19-1

Primorski Dolac, 28. listopada 2019.g.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016), čl. 3. Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave (Službeni glasnik 11/17) i čl. 50. Statuta Općine Primorski Dolac (06/18, 32/18) Općinski načelnik na 104. kolegiju održanom dana 28. listopada 2019. godine donio je

ODLUKU **O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 1.

Pristupa se provedbi postupka predmeta nabave za: Usluga izrade natpisnih ploča i pečata Općine Primorski Dolac

1. Naručitelj: Općina Primorski Dolac,
Primorski Dolac 2, 21 227 Primorski Dolac
OIB: 90811277065
2. Evidencijski broj nabave: EV-33/19
3. Ovlašteni predstavnici naručitelja u postupku nabave (povjerenstvo):
Diana Knez, Ivica Balov, Žarko Ukić
4. Procijenjena vrijednost nabave: 3.000,00 kuna (sa PDV-om)
5. Sredstva su osigurana u proračunu Općine Primorski Dolac za 2019.
6. Odabrani postupak nabave: jednostavna nabava
7. Rok nabave i izvršenja usluge: 30 dana
8. Poziv za dostavom ponude Naručitelj će provesti pozivom za dostavom ponude gospodarskom subjektu: „EKOGRAF“ d.o.o., Cesta dr. Franje Tuđmana 232, Kaštel Sućurac
9. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude: ispunjavanje uvjeta iz poziva
10. Način izvršenja: ugovor
11. Nepotpuna i nepravovremena ponuda (bez obzira na način dostave) neće se razmatrati.
12. Rok za dostavu ponude: **11. studenog 2019. godine**
13. Način dostave ponude: Potpisana i ovjerena ponuda se dostavlja na službeni email Općine Primorski Dolac: info@primorskidolac.hr, originali na protokol općine.
14. Rok valjanosti ponude: 30 dana od dana dostave ponude
15. Mjesto, rok izvršenja: Primorski Dolac 2, 21227 Primorski Dolac, 15 dana
16. Rok, način i uvjeti plaćanja: Za izvršenu uslugu ispostaviti će se račun, plaćanje u roku 30 dana od dana ovjere naručitelja.

17. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponude prema članku 10. Pravilnika.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

OPĆINSKI NAČELNIK

Joško Dujmović, inž.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 406-09/19-01/28

Urbroj: 2134-02-01-01-19-6

Primorski Dolac, 28. listopada 2019.

Temeljem članka 10. Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave (Službeni glasnik 11/17) i čl. 50. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik 06/18, 32/18) u postupku nabave: Usluga izrade Plana djelovanja Općine Primorski Dolac u području prirodnih nepogoda, Općinski načelnik na 104. kolegiju održanom dana 28. listopada 2019.g. donosi slijedeću

ODLUKU O PRIHVATU PONUDE

Čl. 1.

U provedenom postupku nabave: Usluga izrade Plana djelovanja Općine Primorski Dolac u području prirodnih nepogoda, prihvaća se ponuda ponuditelja: ALFA ATEST d.o.o., Split, kao ponuda koja ispunjava tražene uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

PODACI O ODABRANOM PONUDITELJU I PONUDI	
Naziv:	ALFA ATEST d.o.o.
Sjedište:	Poljička cesta 32, 21000 Split
Cijena ponude:	4.505,00 kn
Ukupna cijena sa Pdv-om:	5.631,25 kn

Čl.2.

Ova Odluku o odabiru ponude naručitelj će na dokaziv način dostaviti obavijest ponuditelju zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda temeljem članka 10. Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave (Službeni glasnik 11/17).

Obrazloženje

Poziv na dostavu ponude za provedbu postupka nabave: Usluga izrade Plana djelovanja Općine Primorski Dolac u području prirodnih nepogoda, upućen je gospodarskom subjektu: ALFA ATEST d.o.o., Poljička cesta 32, 21000 Split.

Odlukom Načelnika Klasa: 406-01/17-01/05, Urbroj: 2134/02-01/01-18-2 od 18. prosinca 2018.g. imenovano je stručno povjerenstvo za provedbu postupaka jednostavne nabave.

Pregled i ocjena ponude održano je 28. listopada 2019. godine.

U ostavljenom roku pristigla je ponuda ponuditelj: ALFA ATEST d.o.o., Poljička cesta 32, 21000 Split.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, kroz analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva postavljenih u pozivu stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda utvrđuju da je ponuditelj dostavio ponudu sukladno pozivu. Nadalje, s obzirom da ponuda ponuditelja: ALFA ATEST d.o.o., Poljička cesta 32, 21000 Split, zadovoljava sve uvjete iz poziva, predložili su da se donese Odluka o

prihvatu ponude: ALFA ATEST d.o.o., Poljička cesta 32, 21000 Split, u iznosu od 4.505,00 kn bez PDV-a.

Razlozi odabira navedene ponude je prihvatljivost ponude uz ispunjavanje kriterija iz poziva za dostavom ponude.

Čl. 3.

Odluka o odabiru stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

OPĆINSKI NAČELNIK

JOŠKO DUJMOVIĆ, inž. građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 401-01/19-01/03

UR.BR.: 2134-02-01-01-19-1

Primorski Dolac, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik Općine 06/18, 32/18)/ a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 118/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) Načelnik Općine Primorski Dolac na 104. kolegiju održanom dana 28. listopada 2019. godine donio je

ODLUKU

**o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja
po računima u Općini Primorski Dolac**

I.

Ovom Odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere te plaćanja po računima u Općini Primorski Dolac.

Red. broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Računovodstveni referent/ vanjski suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	Pregled i prihvata e-računa putem aplikacije tvrtke Municipal d.o.o.	Istog dana
	Ispis e-računa na papir	Računovodstveni referent/vanjski suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	E-račun se ispisuje na papir putem pisaača	Istog dana

2.	Kontrola i formalna provjera računa	Računovodstveni referent/vanjski suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	Provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletiranje računa s otpremnicom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom	3 dana od dana zaprimanja računa
4.	Ovjera i odobrenje plaćanja zaprimljenog računa	Načelnik	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	4 dana od dana zaprimanja računa

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Primorski Dolac“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Joško Dujmović, inž. građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 401-01/19-01/02

UR.BR.: 2134-02-01-01-19-1

Primorski Dolac, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik Općine 06/18, 32/18) Načelnik Općine Primorski Dolac na 104. kolegiju održanom dana 28. listopada 2019. godine donio je

PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Primorski Dolac kao i službenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Primorski Dolac (dalje: JUO).

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Primorski Dolac kao i službenika JUO Općine Primorski Dolac određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahitjeva za upućivanje dužnosnika/službenika JUO na službeni put	Načelnik ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahitjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahitjeva za službeni put	Načelnik ili Načelnik ovlasti	Ukoliko je zahitjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Primorski dolac daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent/vanjski	Putni nalog potpisuje Načelnik	1 dan prije službenog

		suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik JUO Općine Primorski Dolac	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja , registarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu računovodstvenom referentu/vanjskom suradniku za računovodstvene – knjigovodstvene poslove</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni	1.Provodi formalnu i matematičku	U roku 8 dana od dana

		referent/vanjski suradnik za računovodstvene-knjigovodstvene poslove	provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Načelniku na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ službenika JUO koji je bio na službenom putu.	zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Računovodstveni referent/vanjski suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Primorski Dolac“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Joško Dujmović, inž.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 401-01/19-01/01

UR.BR.: 2134-02-01-01-19-1

Primorski Dolac, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik Općine 06/18, 32/18) Načelnik Općine Primorski Dolac na 104. kolegiju održanom dana 28. listopada 2019. godine donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovina Općine Primorski Dolac je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Primorski Dolac
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Primorski Dolac

Članak 3.

U Općini Primorski Dolac vodi se glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent/vanjski suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, a dužan -dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi unutar programske aplikacije proračunskog računovodstva (blagajna).

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent/administrativni referent koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent/vanjski suradnik za računovodstvene-knjigovodstvene poslove, dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja vanjski suradnik za računovodstvo.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

-podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

-polog gotovine na transakcijski račun Općine Primorski Dolac,

-plaćanje nabavljenih dobara i usluga,

-dnevnice i troškovi službenih putovanja,

-isplate socijalno ugroženim osobama,

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se u roku od 5 dana odnosno i prije ako iznos novca prelazi blagajnički maksimum na transakcijski račun Općine Primorski Dolac.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Računovodstveni referent/vanjski suradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Primorski Dolac.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Primorski Dolac“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Joško Dujmović, inž.građ.