



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI _____	BROJ: 05/2019 Dugi Rat, 26. travnja 2019.	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333
Tel: 735-291 Telefaks: 734-900		

S A D R Ž A J

Općinski načelnik

1. Zaključak o izmjeni Zaključka o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor..... 1
2. Procedura stvaranja ugovornih obveza u Općini Dugi Rat 3

1.

Na temelju odredbe članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat br. 2/18) i članka 8. Odluke o zakupu poslovnog prostora („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat br. 2/17) općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 24. travnja 2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o izmjeni Zaključka o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor

I. U Zaključku o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor („Službeni glasnik“ – službeno glasilo broj 3/2017) u točki II. podtočki 4. Tablica za izračun visine zakupnine zamjenjuje se novom tablicom "Tablica za izračun visine zakupnine", koja je sastavni dio ovog Zaključka.

TABLICA ZA IZRAČUN VISINE ZAKUPNINE

R.br.	DJELATNOST	I. ZONA	II. ZONA	III. ZONA
1.	UGOSTITELJSKA (djelatnost pripreme i usluživanja pića i hrane)			
	za svaki m ² do 25,00 m ²	70,00 kn	60,00 kn	50,00 kn
	za svaki m ² od 25,01 m ² do 50,00 m ²	60,00 kn	50,00 kn	40,00 kn
	za svaki m ² od 50,01 m ² do 100,00 m ²	50,00 kn	45,00 kn	30,00 kn

	za svaki m ² od 100,01 m ² do 200,00 m ²	40,00 kn	40,00 kn	20,00 kn
	za svaki m ² od 200,01 m ² i više	25,00 kn	25,00 kn	20,00 kn
2.	TRGOVAČKA (trgovina na veliko i malo)			
	za svaki m ² do 25,00 m ²	50,00 kn	45,00 kn	35,00 kn
	za svaki m ² od 25,01 m ² do 50,00 m ²	40,00 kn	35,00 kn	25,00 kn
	za svaki m ² od 50,01 m ² i više	30,00 kn	30,00 kn	20,00 kn
3.	UREDSKE I OSTALE (agencije, financijske, sportske, zdravstvene itd.)			
	za svaki m ² do 25,00 m ²	50,00 kn	45,00 kn	35,00 kn
	za svaki m ² od 25,01 m ² do 50,00 m ²	43,00 kn	35,00 kn	25,00 kn
	za svaki m ² od 50,01 m ² i više	25,00 kn	20,00 kn	15,00 kn
4.	ZANATSKA I USLUŽNA			
	za svaki m ² do 25,00 m ²	50,00 kn	40,00 kn	30,00 kn
	za svaki m ² od 25,01 m ² do 50,00 m ²	40,00 kn	30,00 kn	20,00 kn
	za svaki m ² od 50,01 m ² i više	30,00 kn	20,00 kn	15,00 kn

II. Sve ostale točke Zaključka o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor od 21. ožujka 2017. godine KLASA: 022-05/17-01/52, URBROJ: 2155/02-02/1-17-1 ostaju nepromijenjene.

III. Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/17-01/52
URBROJ: 2155/02-02/1-19-1
Dugi Rat, 24. travnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Jerko Roglić, dipl.ing.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 1. 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) i članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj 2/18), općinski načelnik Općine Dugi Rat, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI DUGI RAT

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, usluga i radova za koje nije potrebno poštivati propise o javnoj nabavi kao i nabava roba, usluga i radova za koje se provodi javna nabava te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Jedinistvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: JUO) i Općine Dugi Rat u cjelini (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) je kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine osim ako je posebnim propisom određeno drugačije.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Osoba zadužena za nabavu dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti i utvrditi da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu općinski načelnik dužan je odbaciti ili predložiti općinskom vijeću izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, općinski načelnik odobrava pokretanje postupka nabave odnosno stvaranje ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je općinski načelnik odredio u svakom pojedinom slučaju, dužna je izvijestiti općinskog načelnika o fazi postupka i izvršenoj nabavi, o izvršenoj obvezi, o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, postupci se provode sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, već se radi o nabavi prikupljanjem pisanih ponuda, izravnim ugovaranjem ili narudžbenicom tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga ili radova	općinski načelnik i JUO (prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti)	ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	osoba zadužena za nabavu	ako DA- usmeno odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE-nabava se ne provodi ili se provodi zbog neodgodivosti ili hitnosti	pet dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi/narudžbi	općinski načelnik	pisana odluka o pokretanju postupka nabave/usmeno za narudžbenice	prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda/naručivanje	osoba zadužena za nabavu/drugi zaposlenik-nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	poziv na dostavu ponude/ponude/zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	ne duže od 30 dana od dana odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda	općinski načelnik	odluka o odabiru ponude	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora/narudžba	ugovor-općinski načelnik	ugovor/narudžbenica	po završetku postupka
7.	Praćenje izvršenja ugovora	osoba koju odredi općinski načelnik	ugovor/narudžbenica/račun	tijekom godine

Članak 7.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga ili radova	općinski načelnik/zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova sa okvirnom cijenom	30 dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenje plana nabave)
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	proračun	15. studeni
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu-priprema i provedba postupka, a za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	tehnička i natječajna dokumentacija	idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	općinski načelnik u suradnji s JUO	prijedlog nabave sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	općinski načelnik i/ili osoba zadužena za javnu nabavu	ako DA - usmeno odobrenje pokretanja postupka ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	pet dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna	osoba zadužena za javnu nabavu	ako DA - pokreće se postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja

	dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi		ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	osoba zadužena za javnu nabavu	objava odgovarajuće obavijesti ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	tijekom godine
8.	Provedba postupka javne nabave	stručno povjerenstvo za javnu nabavu	dokumentacija o nabavi, ponude ponuditelja	ovisno o postupku javne nabave
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	općinski načelnik temeljem prijedloga stručnog povjerenstva	odluka o odabiru ili odluka o poništenju	sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	općinski načelnik	ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	danom izvršnosti odluke o odabiru
11.	Praćenje izvršenja ugovora	osoba koju odredi općinski načelnik	ugovor/narudžbenica/račun/situacija	tijekom godine

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/19-01/90
URBROJ: 2155/02-02/1-19-01
Dugi Rat, 26. travnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Jerko Roglić, dipl.ing.