



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI Tel: 735-291 Telefaks: 734-900	BROJ: 19/2022 Dugi Rat, 28. rujna 2022.	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333
---	---	--

S A D R Ž A J

Općinski načelnik

1. Pravilnik o korištenju službenih vozila za službene potrebe 1
2. Procedura blagajničko poslovanja Općine Dugi Rat 6
3. Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga 8
4. Javni natječaj za korištenje javnih površina 11

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i čl. 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“-službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj. 05/21, Općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 20. rujna 2022. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Općine Dugi Rat (dalje u tekstu: Općine) te prava i obveze službenika i namještenika Općine u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Općine.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

1

Službena vozila za službene potrebe koriste Općinski načelnik, službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine, članovi predstavničkog tijela, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinskog načelnika.

Pravo na korištenje službenog vozila za službene potrebe tijekom 24 sata dnevno, prema potrebi ima Općinski načelnik, a iznimno za pojedine slučajeve i službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine po usmenom nalogu-odobrenju Općinskog načelnika.

Pravo na korištenje službenog vozila tijekom radnog vremena imaju osobe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 5.

Osobe koje koriste službeno vozilo za službene potrebe moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, tehničkim uvjetima koje moraju ispunjavati vozila kojima upravljaju, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Općine.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 7.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavljaju sami korisnici.

Korisnici službenog vozila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka;
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila;
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“;
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju;
- poštivati sve ostale odredbe iz ovog Pravilnika o načinu korištenja službenog vozila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila provjerava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, da li postoje tragovi curenja tekućina ili oštećenja na karoseriji i slično, odnosno sve ono što se može utvrditi "golim okom".

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min. – max.)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min. – max.)
- Provjera razine ulja za kočnice (min. – max.)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla.

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk

- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu.

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici ili lanci za snijeg. Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti ovlaštenoj osobi Općine (Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине или Водителј послова намјештеника).

Članak 8.

Tijekom korištenja službenog vozila koji se ne smatra lokalnom vožnjom, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Putni nalog mora obvezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti u Jedinствени управни одјел Опćине.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 10.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do prometne nezgode, nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti ovlaštenu osobu Općine (Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине или Водителј послова намјештеника), te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar i oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Općine i/ili trećim vozilima, čelnik tijela sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Općine.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje Općinski načelnik.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj

postaji, te o događaju obavijestiti ovlaštenu osobu Općine (Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine ili Voditelj poslova namještenika).

Članak 11.

Novčane kazne izrečene zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 12.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto na parkiralištu rezerviranom za općinska vozila;
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 8. ovog Pravilnika;
- Jedinstvenom upravnom odjelu dostaviti ispunjen putni nalog;
- ključeve službenog vozila, te ukoliko su mu dani na korištenje karticu za nabavku goriva predati ovlaštenoj osobi Općine (Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine ili Voditelj poslova namještenika).

IV. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 13.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenog vozila za Općinskog načelnika i službenike obavljaju oni sami, dok za namještenike to obavlja voditelj poslova namještenika, na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovi upravljanja vozila obuhvaćaju:

- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenog vozila;
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje vozilom;
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenog automobila;
- poslove odjave i rashodovanja službenog automobila;
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenog automobila kako je propisano ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Općinski načelnik ili Pročelnik Jedinственog upravnog odjela u dogovoru s Općinskim načelnikom može privremeno i trajno zabraniti korištenje službenog vozila: pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom ošteti vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 15.

Službeno vozilo u vlasništvu Općine osigurano je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravci službenog vozila obavljaju se kod ovlaštenog servisera.

V. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE I DRUGIH OŠTEĆENJA

Članak 16.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti ovlaštenu osobu Općine (Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine ili Voditelj poslova namještenika).

Sudionik u prometnoj nesreći dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu i policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid te obavijestiti ovlaštenu osobu Općine o prometnoj nezgodi (Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine ili Voditelj poslova namještenika).

Sudionik u prometnoj nesreći u kojoj je netko izgubio život ili je ozlijeđen, dužan je ostati na mjestu prometne nesreće, s tim što se može privremeno udaljiti samo radi pružanja pomoći osobama ozlijeđenim u prometnoj nesreći ili ako mu je samome potrebna liječnička pomoć, odnosno radi obavještavanja policije, poduzeti sve što je u njegovoj moći da se otklone nove opasnosti koje mogu nastati na mjestu prometne nesreće i da se omogući normalan tok prometa te nastojati da se ne mijenja stanje na mjestu nesreće i da se sačuvaju postojeći tragovi, uz uvjet da poduzimanje tih mjera ne ugrožava sigurnost prometa, o prometnoj nesreći obavijestiti najbližu policijsku upravu ili policijsku postaju i vratiti se na mjesto prometne nesreće i pričekati dolazak ovlaštene osobe koja obavlja očevid.

U slučaju prometne nesreće samo s materijalnom štetom, kad na mjestu nesreće nema vlasnika vozila ili vlasnika druge oštećene stvari, vozač je dužan vlasniku vozila ili druge oštećene stvari ostaviti podatke o sebi i vozilu kojim je uzrokovao prometnu nesreću.

Vozač koji je vozilom sudjelovao u prometnoj nesreći u kojoj ima poginulih i/ili ozlijeđenih osoba, a i druga osoba koja je neposredno sudjelovala u takvoj nesreći, imaju pravo tražiti osobne podatke i adresu od osoba koje su bile prisutne kad se nesreća dogodila.

Vozač koji se zatekne ili naiđe na mjesto prometne nesreće dužan je na zahtjev ovlaštene osobe prevesti osobu ozlijeđenu u prometnoj nesreći do najbliže zdravstvene ustanove.

Vozač je dužan na ovaj način postupiti i prije dolaska ovlaštene osobe, osim ako se nesreća dogodila na mjestu na kojem se može očekivati brzi dolazak vozila hitne pomoći ili ako vozač zaključi da se nestručnim i neodgovarajućim načinom prijevoza stanje ozlijeđene osobe može pogoršati.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku-službenom glasilu Općine Dugi Rat.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 024-06/22-01/75
URBROJ: 2181-22-02/1-22-1
Dugi Rat, 20. rujna 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK

mr. Tonči Bauk, dipl. ing.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“- službeno glasilo Općine Dugi Rat 5/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), Općinski načelnik Općine Dugi Rat, dana 20. rujna 2022. godine donosi

**PROCEDURU
BLAGAJNČKOG POSLOVANJA OPĆINE DUGI RAT**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura uređuje pravila i organizaciju blagajničkog poslovanja Općine Dugi Rat, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, odgovornost za vođenje blagajne i ostala pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Gotovina u Općini Dugi Rat podrazumijeva:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- Novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Općina Dugi Rat vodi blagajnu u HRK (glavna blagajna).

Poslovi općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju se u skladu s odredbama Zakona platnom prometu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

II. EVIDENCIJE, UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 2.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski te kao takvo mora imati odgovarajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratki opis poslovne

transakcije, potpis ovlaštenih osoba). U izuzetnim slučajevima, blagajničko poslovanje se može provesti ručno uz naknadnu obvezu elektronskog evidentiranja dokumenata.

U blagajnu Općine Dugi Rat evidentira se uplaćena gotovina na ime općinskih prihoda iz nadležnosti.

Iz blagajne se evidentiraju isplate:

- Polaganja gotovine na poslovni račun Općine Dugi Rat,
- Neoporezive naknade djelatnicima u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- Općinske nagrade,
- Razne socijalne potpore,
- Računi pojedinačne vrijednosti do 5.000,00 kuna za hitne i posebne potrebe.

Svaka transakcija mora biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik odnosno isplatitelj.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog, zahtjev ili drugi relevantan dokument).

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

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka, jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj, a jedan se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan se predaje primatelju, a jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Blagajna Općine Dugi Rat se vodi i zaključava svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak potpisanog blagajničkog izvještaja pohranjuje se sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 3.

Poslove općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju službenici Općine Dugi Rat koji su za to određeni Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Dugi Rat.

Gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika. Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupnih trećih osoba.

Blagajnik je dužan redovito nakon zatvaranja blagajne položiti novac na poslovni račun Općine Dugi Rat, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 5.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Dugi Rat utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Dugi Rat isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

V. KONTROLA POSLOVANJA

Članak 6.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela Općine Dugi Rat.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 024-06/22-01/76
URBROJ: 2181-22-02/1-22-1
Dugi Rat, 20. rujna 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Tonči Bauk, dipl. ing.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“- službeno glasilo Općine Dugi Rat 5/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.)

i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Općinski načelnik dana 20. rujna 2022. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Dugi Rat kao i službenika/namještenika Jedinственog upravnog odjela (u nastavku: JUO) Općine Dugi Rat (u nastavku: Općine).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine kao i službenika/namještenika JUO Općine određuje se kako slijedi:

R. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti/pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti/pročelnik JUO	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove	Putni nalog potpisuje općinski načelnik općine ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik/	1. Popunjavanje dijelove	U roku 3

		namještenik JUO Općine koji je bio na službenom putu	<p>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 višem referentu za financije, gospodarstvo i EU fondove.</p>	dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje općinskom</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

			načelniku ili osobi koju on za to ovlasti na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu isplatom u gotovini.	
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Savjetnik za proračun i financije	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ – službenom glasilu Općine Dugi Rat.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 024-06/22-01/77
URBROJ: 2181-22-02/1-22-1
Dugi Rat, 20. rujna 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

mr. Tonči Bauk, dipl. ing.

Na temelju članka 5. i 9. Odluke o davanju javnih površina na privremeno korištenje („Službeni glasnik“ - službeno glasilo broj: 1/08 i 4/22) općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 28. rujna 2022. godine objavljuje ponovljeni

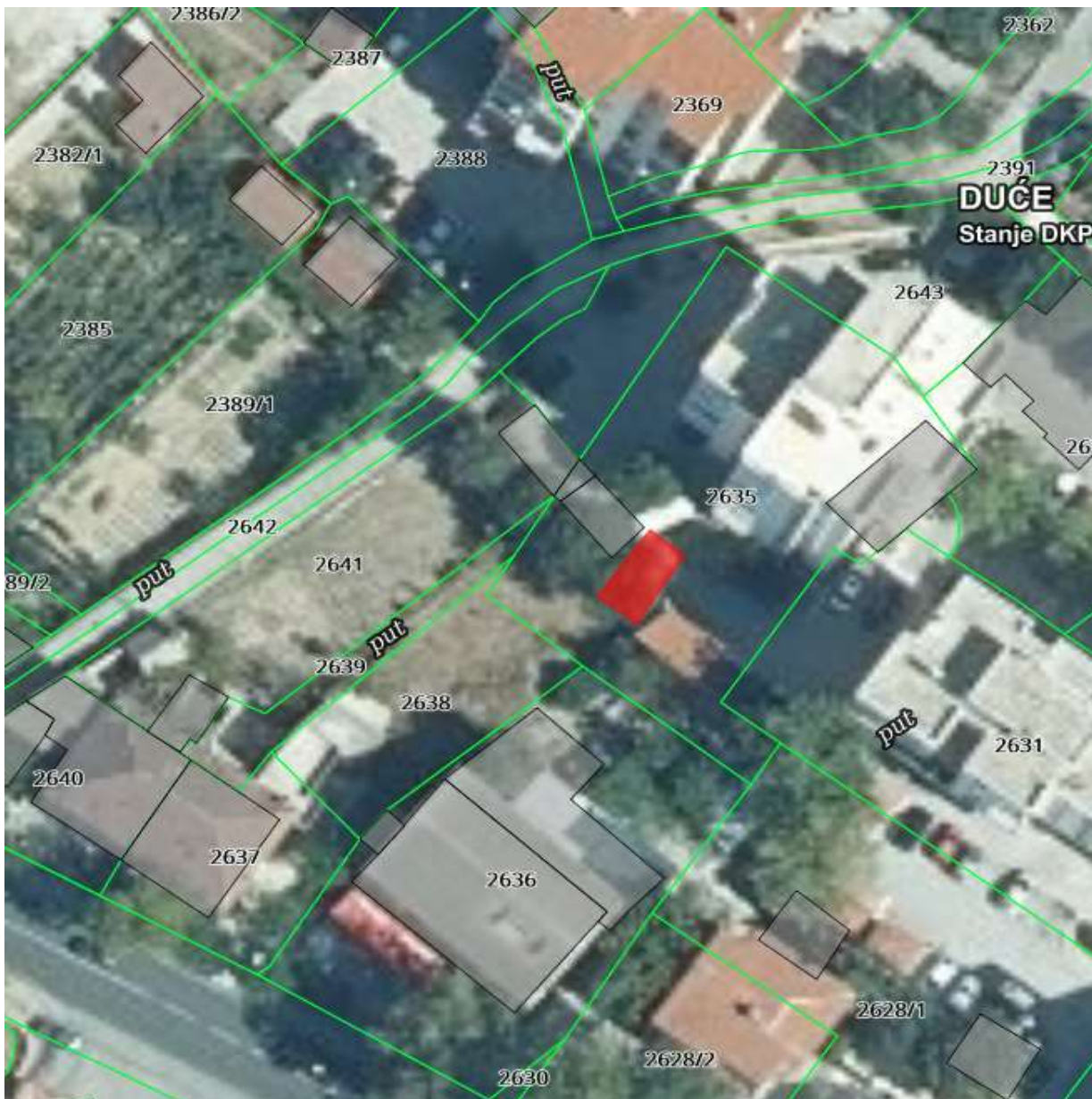
JAVNI NATJEČAJ ZA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

Na korištenje se daju slijedeće javne površine:

Javna površina na Trgu Sv. Josipa

na kat. čest. zem. 2628/1, k.o. Duće, za postavljanje 2 privremena objekta (kioska), namjene cvjećarnica

- površina (zauzetost) javne površine : 26 m² (pod zauzetošću javne površine smatraju se dva (2) privremena objekta (kioska) svaki veličine 10 m² , te površina ispred objekata koja se pretpostavlja zauzetom redovitim korištenjem objekta ili njegovim dodatkom - površine 6 m²)
- početna cijena po m² : 21,00 kn/mjesečno po m²
- razdoblje 3 godine od 19.10.2022. – 18.10.2025. godine



Pismene ponude za korištenje javnih površina treba dostaviti na protokol Općine ili poslati poštom na adresu : Općina Dugi Rat, Poljička cesta 133, 21315 Dugi Rat najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana objave natječaja bez obzira na način dostave s naznakom - Povjerenstvo za provedbu natječaja - za natječaj.

Ponude moraju sadržavati:

- osobne podatke (ime i prezime, naziv obrta ili tvrtke s adresom),
- IBAN i naziv poslovne banke i OIB, kontakt broj,
- opis asortimana kojeg ponuditelj želi prodavati ili usluga koju želi pružati,
- grafičko rješenje (skica), fotografija i sl. ukoliko je primjenjivo,
- iznos ponude po m²,
- rješenje o upisu u Sudski registar Trgovačkog suda za pravne osobe, odnosno dokaz o registraciji za obavljanje predviđene djelatnosti za fizičke osobe – obrtnike,
- potvrdu o uredno izvršenim obvezama spram Općine Dugi Rat.

Povjerenstvo za provedbu natječaja će između potpunih i pravovremenih ponuda prihvatiti one čiji ponuditelji udovoljavaju sljedećim kriterijima:

1. najpovoljniji ponuditelj (najviši ponuđeni iznos po m²),
2. podmirenje svih obveza prema Općini, a posebno u pogledu plaćanju korištenja javnih površina i zakupa poslovnih prostora te duga i plaćanja poreza, naknada, doprinosa i sl.

Nepotpune i nepravovremeno pristigle ponude neće se razmatrati.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi općinski načelnik. S najpovoljnijim ponuditeljem sklapa se Ugovor o privremenom korištenju javne površine.

Općina Dugi Rat zadržava pravo poništenja natječaja te pri tome ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima kao ni troškove njihova sudjelovanja u natječaju.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 024-06/22-01/75
URBROJ: 2181-22-2/1-22-1
Dugi Rat, 28. rujna 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Tonči Bauk, dipl. ing.