



SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE STARA GRADIŠKA

God. II

18. travanj 2012.

Broj 3/2012

SADRŽAJ:

- akti Općinskog vijeća

11. Odluka o poništenju postupka davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Stara Gradiška 2

- akti načelnika

3. Procedura stvaranja ugovornih obveza u Općini Stara Gradiška..... 4
4. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Stara Gradiška 6
5. Procedura naplate potraživanja7

- akti Općinskog vijeća**11.**

Na temelju članka 25. stavak 1. točka 3. Zakona o koncesijama (»Narodne novine« broj 125/08), članka 11. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09 i 49/11), članka 14. Odluke o komunalnim djelatnostima koje se obavljaju na temelju koncesije (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« broj 19/09) i članka 32. Statuta Općine Stara Gradiška (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« br. 14/09 i »Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška« br. 1/11) Općinsko vijeće Općine Stara Gradiška na 19. sjednici održanoj 16. travnja 2012. godine, donijelo je

ODLUKU

o poništenju postupka davanja koncesije
za obavljanje dimnjačarskih poslova
na području općine Stara Gradiška

I.

Poništava se postupak davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području općine Stara Gradiška.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška.

O b r a z l o ž e n j e:

Sukladno odredbi članka 11. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 26/03- pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11), članka 18. Zakona o koncesijama (Narodne novine broj 125/08) i članka 8. Odluke o komunalnim djelatnostima koje se obavljaju na temelju koncesije (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« br. 19/09), Načelnik Općine Stara Gradiška objavio je obavijest o namjeri davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Stara Gradiška u »Narodnim novinama« br. 18/12 od 15. veljače 2012. godine.

Temeljem objavljene Obavijesti o namjeri davanja koncesije pristigla je jedna ponuda i to ponuda Eugena Fridriha, vlasnika dimnjačarskog obrta KDS FRIDRIH, Glina, Ravno Rašće 21A.

Stručno povjerenstvo za davanje koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na temelju pregleda ponude utvrdilo je da ponuditelj nije

dostavio potvrdu Porezne uprave odnosno nije dokazao da je ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te je ponuditelja isključilo iz postupka i predložilo donošenje odluke o poništenju postupka davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području općine stara Gradiška.

Slijedom navedenog, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, 10000 ZAGREB, Koturaška cesta 43/IV u roku od 5 (pet) dana od dana primitka ove Odluke. Primjerak žalbe, žalitelj je dužan istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji dostaviti davatelju koncesije

Klasa: 363-05/12-01/03

Ur.broj: 2178/24-01-12-

Stara Gradiška, 16. 04.2012. god.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tvrtko Beganović, v.r.**

- akti načelnika**2.**

Na temelju članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška (»Službeni glasnik Brodsko-posavske županije« br. 14/09 i »Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška« br. 1/11) a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11), Načelnik Općine Stara Gradiška donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
OPĆINI STARA GRADIŠKA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza i praćenja realizacije ugovora za nabavu roba, radova i usluga kao i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenja realizacije ugovora za nabave na koje se

primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/radova	Načelnik Zaposlenici	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), a iznimno moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u proračun	Pročelnica	Proračun	30. listopada
3.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Načelnik i zaposlenici	Interni obrazac prijedloga	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka daje se potpisom na internom obrascu prijedloga Ako NE – interni obrazac se ne potpisuje	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Pročelnica	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 10 dana od odobrenja pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Objava nadmetanja	Tijekom godine
8.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje načelnik	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Najviše 15 dana od otvaranja ponuda
9.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
10.	Ugovaranje	Načelnik	Ugovor sukladan dokumentaciji za nadmetanje s ugovorenim kaznama i jamstvima	Najviše 15 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru
11.	Evidentiranje ugovora	Pročelnica	Registar zaključenih ugovora	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Zaposlenik na čiji prijedlog je pokrenuta nabava roba i izvršenje usluga održavanja strojeva i opreme; Pročelnik/Načelnik za nabavu ostalih	Zaposlenici/ pročelnik/načelnik svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba ili usluga odgovara po vrsti, količini i kvaliteti tj. da je u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu s ugovorom	Kontinuirano

		usluga. Stručni nadzor za radove.	potpisom potvrđuje stručni nadzor. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za financije, računovodstvo i administrativne poslove	
--	--	--------------------------------------	--	--

Članak 4.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe

Zakona o javnoj nabavi, provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga /radova	Načelnik Zaposlenici	Interni obrazac prijedloga	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe daje potpisom obrasca, ako NE – obrazac se ne potpisuje	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Načelnik	Ugovor/narudžbenica	3 dana od odobrenja referenta za financije, računovodstvo i administrativne poslove
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopija narudžbenice čuva kod referenta za računovodstveno financijske i administrativne poslove	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Evidencija zaključenih ugovora; evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbe	Zaposlenik na čiji prijedlog je pokrenuta nabava roba i izvršenje usluga održavanja strojeva i opreme; Pročelnik/Načelnik za nabavu ostalih usluga i radova.	Zaposlenici/ pročelnik/ načelnik svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s ugovorom. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Kontinuirano

Članak 5.

Ova Procedura objaviti će se u „Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška“.

3.

Klasa: 400-06/12-01/15
Ur.broj: 2178/24-01-12-3
Stara Gradiška, 12. 04. 2011.

NAČELNIK
Velimir Paušić, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška („Službeni glasnik Brodsko-posavske županije“ br. 14/09 i „Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 1/11) a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11), Načelnik Općine Stara Gradiška donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OPĆINI
STARA GRADIŠKA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere, plaćanja i knjiženja računa u

	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Na račun stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istoga dana
2.	Primljen račun dobavljača	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Račun kompletira s potpisanim dokumentom zaprimanja i narudžbenicom/ugovorom. Provjerava i potpisom potvrđuje da postoje svi zakonski elementi na računu, referenca na broj ugovora/narudžbenice, da specifikacija roba/radova/usluga navedena u računu odgovara narudžbenici/ugovoru i potpisanom dokumentu zaprimanja, da je iznos na računu ispravan. Račun upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje broj. Kontira račun i unosi u računovodstvenu evidenciju. Izrađuje virman.	3 dana od dana zaprimanja računa
3.	Odobrenje za plaćanje kompletiranog i provjerenog račun dobavljača	Načelnik	Svojim potpisom odobrava isplatu računa; potpisuje virman	U roku od 2 dana od dana primitka
4.	Plaćanje prema dospijeću	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Predaje virman u FINI ili plaća Internet bankarstvom	Prije isteka roka dospijeća
5.	Odlaganje računa	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Razduživanje u knjizi ulaznih računa. Odlaganje prema redosljedu u registrator	Najkasnije 15 dana od dana zaprimanja računa

Članak 3.

Ova Procedura objaviti će se u „Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška“.

Klasa: 400-06/12-01/15

Ur.broj: 2178/24-01-12-2

Stara Gradiška, 12. travnja 2012.

NAČELNIK

Velimir Paušić, dipl. ing., v.r.

Općini Stara Gradiška, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere, plaćanja i knjiženja računa, izvodi se po sljedećoj proceduri:

4.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška („Službeni glasnik Brodsko-posavske županije“ br. 14/09 i „Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 1/11) a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11), Načelnik Općine Stara Gradiška donosi

PROCEDURU
NAPLATE POTRAŽIVANJA

Gradiška, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Općini Stara

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja izvodi se po sljedećoj proceduri:

	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Pregled analitičkih kartica	Zadnji radni dan u mjesecu
2.	Opomena	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Šalje opomene dužnicima za nenaplaćena potraživanja za koja je od dana dospjeća proteklo više od 30 dana	3 dana od dana utvrđivanja nenaplaćenih potraživanja
3.	Opomena pred ovrhu	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Šalje opomenu pred ovrhu dužnicima koji nisu podmirili dugovanja po opomeni	5 dana od proteka roka navedenog u opomeni
4.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Referent za financije, računovodstvo i administrativne poslove	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate pročelnici/ načelniku za sva dospjela nenaplaćena potraživanja u iznosu većem od 200,00 kn	kontinuirano
5.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja	Pročelnica/Načelnik	Pročelnica donosi rješenje o ovrši komunalne naknade pljenidbom i prijenosom novčanih sredstava i isto dostavlja ovršeniku i FINI. Načelnik podnosi nadležnom sudu prijedlog za ovrhu za ostala nenaplaćena potraživanja te prijedlog za ovrhu na imovini za komunalnu naknadu	kontinuirano

Članak 3.

Ova Procedura objaviti će se u „Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška“.

Klasa: 400-06/12-01/15
Ur.broj: 2178/24-01-12-4
Stara Gradiška, 12.04. 2012.

NAČELNIK
Velimir Paušić, dipl. ing., v.r.

