

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE TINJAN

Tinjan, 17. ožujka 2016.

Broj: 3/2016

Godina: 2016.



IZDAVAČ: OPĆINA TINJAN

UREDNIŠTVO: 52444 TINJAN, TINJAN 2, TEL: 052 626 090

ODGOVORNI UREDNIK: JASMINA CVITAN LAKAČA

IZLAZI: PO POTREBI

WEB: www.tinjan.hr

SADRŽAJ:

OPĆINA TINJAN

I. Općinski načelnik

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Tinjan..... 149
2. Pravilnik o financiranju programa, projekata i manifestacija od interesa za opće dobro iz Proračuna Općine Tinjan 160

1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi) („Narodne novine“ broj 86/08,61/11), članka 9. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" 11/05), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi (NN74/10) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" 22/09 i "Službene novine Općine Tinjan" 02/13) Općinski Načelnik Općine Tinjan, dana 03.03. 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Tinjan.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan 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 radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog 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. Jedinštvenim 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 Jedinštenog upravnog odjela za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinštenog upravnog odjela odgovara Načelniku i Općinskom vijeću Općine Tinjan.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela predlaže pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Načelnika. Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz Jedinštenog upravnog odjela. Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom Načelniku, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

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

Članak 6.

Popis radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u privitku 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).

Članak 7.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim Zakonom, a Odluku donosi Općinski načelnik.

Članak 8.

Nepopunjena 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 obveze službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

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

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a rješenje o prijemu i rasporedu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela donosi Načelnik Općine Tinjan.

U slučaju odsutnosti pročelnika, odnosno upražnjenosti radnog mjesta pročelnika rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto donosi službena osoba kojoj je to utvrđeno u opisu poslova radnog mjesta u ovom Pravilniku.

Službena osoba iz prethodnog stavka ovog članka može rješavati o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 10.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od godine dana od prijema u službu.

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici će se poticati na trajno 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 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme 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 Jedinostveni 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, Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije, sve dok je Općina Tinjan stranka tog kolektivnog ugovora.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

Svi službenici su dužni

- Pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- Jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- Predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Tinjan,
- Pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 15.

Službenici odgovaraju za 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.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

VI. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 16.

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

VII. RAD NA TEMELJU UGOVORA

Članak 17.

Poslovi Jedinog upravnog odjela mogu se ugovorom u skladu sa zakonom, u opravdanim slučajevima, posebice kada u Jedinom upravnim odjelu nema odgovarajućih službenika i namještenika za njihovo obavljanje ili kada se ti poslovi ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu ili u propisanim rokovima, povjeriti osobi odgovarajućih stručnih sposobnosti, o čemu odluku na prijedlog pročelnika donosi Općinski Načelnik.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnim stvarima rješava Pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno postupka u upravnom postupku i donosi rješenje.

U slučaju kada je pročelnik duže vremena odsutan ili je upražnjeno radno mjesto pročelnika u upravnim stvarima rješava službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje u upravnim stvarima.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski Načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom i službenicima Jedinog upravnog odjela Općine Tinjan.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na web stranici Općine Tinjan www.tinjan.hr.

X. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 20.

Radom Jedinog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenika, 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.

Rukovodi izvršenjem odluka Načelnika i Općinskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom (detaljniji opis u prilogu Pravilnika)

Članak 21.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegovog povratka na posao, 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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnim 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.

Članak 23.

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

Članak 24.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u Jedinostvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona, općim aktima i Kolektivnim ugovorom.

Članak 25.

Rješenja koja donose pročelnik i Načelnik, te ovlaštena službena osoba radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

Članak 26.

Odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Tinjan odnose se i na zaposlenike trgovačkog društva TKM d.o.o. osim dijela koji se odnosi na Državni stručni ispit.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Tinjan od 12. rujna 2005.godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Općine Tinjan i na web stranicama Općine Tinjan, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 023-01/16-01/01
URBROJ: 2163/04-01-01-16-1
Tinjan, 03. ožujka 2016.g.

Općinski načelnik:
Goran Hrvatin, dr.med.vet.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizira rad i rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, izvješća i drugo), - Priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog načelnika, - Provodi izvršenje odluka Načelnika i Općinskog vijeća, - Priprema akte i objavljuje ih u službenim novinama Općine - Rješava o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela - Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela Općine Tinjan - Suraduje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, - Rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom - Odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Jedinostvenog upravnog odjela, - Organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti(socijalna skrb, kultura, informiranje i dr.) - Sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine, - Obavlja imovinsko pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina, - Vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Općine Tinjan, - Obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora te vodi potrebne evidencije, - Obavlja poslove vezane uz trajni zakup grobnih mjesta, - Nadzire rad ostalih službenika i namještenika i odgovoran je za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, - Postupa po uočenim ili prijavljenim nepravilnostima, - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i po nalogu Načelnika <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - Položen državni stručni ispit - 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:

Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa 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.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa
- Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- Sastavlja godišnji Plan nabave Općine,
- Samostalno izrađuje financijske izvještaje kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH
- Izrađuje statističke izvještaje i surađuje sa državnim financijskim institucijama
- Usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu, sa zakonskom regulativom,
- Obavlja poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja
- Obavlja poslove platnog prometa,
- Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva,
- Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu,
- Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih prihoda te prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate,
- Vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina,
- Vodi evidenciju naplate temeljem raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,

- Prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde,
- Brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinog upravnog odjela
- Obavlja i druge uredske poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Srednja stručna sprema ekonomske struke
- Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Koji uključuje povremeni 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Obavlja sve administrativne poslove za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i pročelnika
- Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju,
- Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured(pisarnicu),
- Prijepis akata za potrebe ureda Jedinog upravnog odjela, općinskog Načelnika, Općinskog Vijeća i radnih tijela,
- Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Načelnik,
- Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu Načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu Načelnika,

- Prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama,
- Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu,
- Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave u tome području,
- obavlja sve druge stručne i uredske poslove po nalogu Načelnika i pročelnika,
- omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce,
- prikuplja dokumentaciju za raspisivanje natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera
- najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA

Koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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 strane nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenja otpadom,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina,

- obavlja poslove u vezi sa izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl.
- obavlja poslove iz oblasti vatrogastva
- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera,
- nadzire provedbu propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnog života stanovništva Općine
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Načelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema građevinske, geodetske, tehničke ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za vozača B kategorije
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA

Koji uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

Koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
Stupanj stručnosti komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela

NAMJEŠTENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	NAMJEŠTENIK U KOMUNALNOM ODRŽAVANJU – KOMUNALNI RADNIK	IV.	Pomoćni radnik	-	12	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove u vezi održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina, dječjih igrališta i groblja na cijelom području Općine Tinjan,
- rukuje sa komunalnim strojevima i opremom i održava ih, vodi evidenciju rada strojeva i vozila za komunalne potrebe,
- u zimskim uvjetima vrši posipavanje soli na ulicama starogradske jezgre,
- postavlja obavijesti, pozive i plakate na svim oglasnim pločama na području Općine Tinjan,

- pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina,
- obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema, niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za vozača B kategorije vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	ČISTAČICA	IV.	Pomoćni radnik	-	12	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općinske uprave i svih ostalih površina u vlasništvu Općine u dogovoru s pročelnikom
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- osnovna škola

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

2.

Temeljem čl. 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 čl. 20. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" broj 22/09 i "Službene novine Općine Tinjan" broj 02/13), 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), Općinski načelnik Općine Tinjan donosi

P R A V I L N I K **o financiranju programa, projekata i manifestacija od interesa za opće dobro iz** **Proračuna Općine Tinjan**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava Proračuna Općine Tinjan (u nastavku teksta: Općina) udrugama čije aktivnosti doprinose 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 u odnosu 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, manifestacija ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina, već se iznosi financiranja tih programa, projekata, manifestacija utvrđuju u Proračunu Općine kojeg donosi Općinsko vijeće.

Članak 2.

Ako posebnim propisom nije drugačije određeno, odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva Proračuna Općine za:

- provedbu programa i projekata 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 ostvarenju zacrtanih ciljeva čijim će se ostvarenjem odgovoriti na uočeni problem i ukloniti ga, vremenski su ograničeni i imaju definirane troškove i resurse.

Programi su kontinuirani procesi koji se u načelu izvode u dužem vremenskom 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 s ciljem davanja dodatne ponude na području Općine i razvoja Općine općenito. Mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge.

II. PREDUVJETI ZA FINACIRANJE KOJE OSIGURAVA OPĆINA

Definiranje prioritetnih područja financiranja

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine će, u postupku donošenja Proračuna Općine, 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 Općine 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 odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata u sljedećim prioritetnim područjima: odgoj i obrazovanje, kultura, tehnička kultura, sport, socijalna skrb, zdravstvo, razvoj i demokratizacija društva, razvoj mjesne samouprave, gospodarstvo, poljoprivreda te povećanje turističke ponude povezano s nekim od prioritetnih područja, nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine.

Članak 6.

Zadace Jedinstvenog upravnog odjela Općine iz prethodnog članka Pravilnika, u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja ili javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama su:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja,
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave,
- predložiti natječajnu dokumentaciju,
- javna objava i provedba natječaja,
- 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 projekata financiranih na temelju 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 za zadovoljenje 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 te
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata u okviru pojedinog natječaja.

Članak 8.

Općina će putem Jedinственog upravnog odjela Općine osigurati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za primjenu osnovnih standarda financiranja, ugovaranja te praćenja provedbe i vrednovanja rezultata programa, projekata, manifestacija.

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 i vrednovanja rezultata provoditi i putem odgovarajućeg informacijskog sustava.

Članak 10.

Općina će pri financiranju programa, projekata, manifestacija 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, projekata, manifestacija 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 civilnoga društva),
- su se svojim statutom opredijelili 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/poziv Općine, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnoga društva i zadovoljenje javnih potreba Općine definiranih razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima svakog pojedinog natječaja/poziva,
- 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,
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga te
- uredno predaju sva izvješća Općini i drugim institucijama.

Članak 12.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Općina može natječajem propisati i dodatne uvjete koje trebaju ispunjavati udruge u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju, kao što su:

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama,
- uključenost volonterskog rada te
- 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, projekte, manifestacije organizacija koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

Općina neće iz Proračuna Općine 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 Općine 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, projekata, manifestacija udruga, koje planira provesti u tijeku 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 namijenjenom za financiranje 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, projekata, manifestacija u području: odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta, socijalne skrbi, zdravstva, razvoja i demokratizacije društva, razvoja mjesne samouprave, gospodarstva, poljoprivrede, te povećanja turističke ponude povezanog s nekim od prethodnih područja, provodi se putem natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što je moguće većeg broja kvalificiranih prijavi, 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 standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih 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 (Crveni križ i dr.) te
 - kada se prema mišljenju Povjerenstva, u čijem radu sudjeluju predstavnici Jedinostvenog 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 poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

Sve odredbe ovog Pravilnika, Uredbe i drugih pozitivnih propisa se na odgovarajući način primjenjuju 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 Jedinogstvenog upravnog odjela Općine, utvrđuje Općinski načelnik u okviru donošenja odluke o raspisivanju javnog natječaja za financiranje programa i projekata koje u određenom području provode udruge. Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. predmetni Pravilnik,
2. tekst natječaja,
3. upute za prijavitelje,
4. obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - 4.1. obrazac opisa programa ili projekta,
 - 4.2. obrazac proračuna programa ili projekta,
 - 4.3. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja,
 - 4.4. popis priloga koji se prilažu prijavi,
5. obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta,
6. obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta,
7. obrasce za izvještavanje:
 - 7.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta,
 - 7.2. obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

Kao prilog financijskom planu mogu se zatražiti 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, Jedinogstveni upravni odjel Općine može predložiti, a Općinski načelnik utvrditi da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i:

1. obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo,
2. obrazac životopisa voditelja programa ili projekta,
3. obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora i
4. obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat 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 Jedinogstveni upravni odjel Općine, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o unutarnjem redu Općine.

Članak 21.

Sva natječajna dokumentacija po svome obliku i sadržaju mora biti u skladu s odredbama Uredbe i ovoga Pravilnika.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije se popunjavaju putem računala te šalju u papirnatom i 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 se predaje osobno u pisarnicu Općine, uz napomenu (npr. naziv natječaja), dok se dokumentacija u elektroničkom obliku dostavlja na CD-u, DVD-u ili USB sticku, u prilogu dokumentacije u papirnatom obliku.

Objava natječaja

Članak 22.

Natječaj s cjelokupnom 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 na oglasnim pločama Općine, u dnevnim glasilima, na društvenim mrežama ili se o tome javnost može obavijestiti putem tiskovne konferencije koju organizira Jedinostveni upravni odjel Općine koji raspisuje natječaj, kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.

Rokovi za provedbu natječaja

Članak 23.

Natječaj za podnošenje prijedloga projekta, programa, manifestacija biti će otvoren najmanje 30 dana od datuma objave.

Ocjenjivanje prijavljenih projekata, programa, manifestacija donošenja odluke o financiranju projekata, programa, manifestacija i vrijeme potpisivanja ugovora s udrugama čiji su projekt, programi, manifestacije prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 60 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekta.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 24.

Po isteku roka za podnošenje prijave na natječaj, Povjerenstvo za administrativnu provjeru prijave, koje u pravilu čine službenici Jedinostvenog upravnog odjela Općine, a čije članove imenuje Općinski načelnik, pristupit će postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima tri člana.

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 Povjerenstvo za administrativnu provjeru prijave donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Članak 27.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam radnih dana od dana donošenja odluke, nakon čega mogu u narednih osam radnih dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor u pisanom obliku pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena.

Odluka kojom je odlučeno o prigovoru je konačna.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata

Članak 28.

Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava je nezavisno stručno procjenjivačko tijelo kojega mogu sačinjavati predstavnici Općine, koji nisu uključeni u provedbu natječajnog postupka, predstavnici znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva, a čije članove imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima 3 člana.

Članak 29.

Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte, o kojem, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje Općinski načelnik.

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.

Općina će, u roku od 8 radnih dana od dana donošenja Odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima nefinanciranja njihova projekta 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 pisani zahtjev u roku od 8 dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u ocjenu njihovog 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. Prigovor ne odgađa izvršenje odluke i daljnju provedbu postupka po javnom natječaju.

Članak 33.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visini dodijeljenih sredstava.

Članak 34.

Prigovori se podnose Jedinstvenom upravnom odjelu Općine u pisanom obliku, u roku od 8 radnih dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, a odluku po prigovoru, na temelju mišljenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine, donosi Općinski načelnik.

Rok za donošenje odluke po prigovoru je osam dana od dana primitka prigovora.

Postupak dodjele financijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku.

Odluka kojom je odlučeno o prigovoru je konačna.

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, projekta, manifestacije Jedinstveni upravni odjel Općine ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa, projekta, manifestacije i aktivnostima u opisnom dijelu programa, projekta, manifestacije koje treba izmijeniti, koji postupak je potrebno okončati prije potpisivanja ugovora.

Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Prilikom pregovaranja Općina će prioritet financiranja staviti na aktivnostima koje će učinkovitije ostvariti ciljeve iz razvojnih i strateških dokumenata Općine.

Udruga postaje korisnik financiranja u trenutku potpisivanja ugovora s davateljem financijskih sredstava.

Članak 36.

Ugovor se sastoji od općih uvjeta, koji moraju biti isti za sve korisnike u okviru 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, projekt, manifestaciju te posebni dio ugovora uredit će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa Republike Hrvatske 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, provedbeni rok programa ili projekta, produženje, odgađanje, viša sila i rok dovršetka, raskid ugovora, rješavanje sporova, opravdani troškovi, 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 te vrednovanje provedenih natječaja

Članak 37.

Općina će u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva, pratiti provedbu odobrenih i financiranih programa, projekata, manifestacija udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

Postupcima praćenja razvijat će se partnerski odnos između Općine i udruge kao provoditelja projektnih i programskih aktivnosti, a na temelju praćenja i vrednovanja rezultata pojedinačnih programa i projekata, u cilju utvrđivanja učinkovitosti ulaganja i razine promjena koje su se u lokalnoj zajednici, odnosno u društvu dogodile zahvaljujući provedbi potpore, Općina će vrednovati rezultate i učinke cjelokupnog javnog natječaja ili javnog poziva i planirati buduće aktivnosti u pojedinom prioritarnom području financiranja.

Članak 38.

Praćenje će se vršiti na dva načina: odobravanjem opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava te kontrolom "na licu mjesta" od strane službenika Jedinственog 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 su 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 izvještaju navode se cjelokupni troškovi programa, projekta, manifestacije neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani.

Obvezno se dostavljaju i dokazi o nastanku troška podmirenog iz sredstava Općine (preslici faktura, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima istih), dokazi o plaćanju istih (preslike naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa) te Godišnji financijski izvještaj.

Članak 41.

Vrednovanje provedenog programa ili projekta u pravilu provodi i sam korisnik financijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samo vrednovanje, anketni upitnici i dr.).

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 42.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa, projekta manifestacije Općina neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se već financiraju iz nekog javnog izvora 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 financijska sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije utvrđenog 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 Jedinственog upravnog odjela Općine smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Prihvatljivi troškovi

Članak 44.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve slijedeće kriterije:

- nastali su za vrijeme razdoblja provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu započeti prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora,
- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa,
- nužni su za provođenje programa ili projekta koji je predmetom dodjele financijskih sredstava,
- mogu biti identificirani i provjereni i koji su računovodstveno evidentirani kod korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 45.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštivanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju slijedeći 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,
- 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 za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna,
- troškovi kupnje ili iznajmljivanja 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,
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Članak 46.

Osim izravnih, korisniku sredstava se može odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani s provedbom programa, u maksimalnom iznosu do 25% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz Proračuna Općine.

Vrijednost volonterskog rada i doprinosa u naravi

Članak 47.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa, projekta, manifestacije ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ukoliko drugačije nije navedeno u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Troškovi zaposlenika koji rade na projektu, programu, manifestaciji ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati kao sufinanciranje u proračunu projekta ili programa kada

ih plaća korisnik ili njegovi partneri. Ukoliko opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Članak 48.

Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.

Ako nije drugačije izračunata vrijednost pojedine vrste usluga, vrijednost volonterskog rada određuje se u jednakom iznosu za sve potencijalne prijavitelje programa i projekata u iznosu koji se dobiva dijeljenjem iznosa prosječne mjesečne neto plaće s prosječnim brojem radnih sati u mjesecu.

Korisnik koji će na provedbi programa, projekta, manifestacije angažirati volontere može odrediti stvarnu vrijednost volonterskog rada (npr. prema internim smjernicama organizacije koje služe za određivanje plaća zaposlenika) koja može biti i veća od navedenog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa, projekata, manifestacija korisnik će izvještavati samo u okvirima u ovom članku navedene vrijednosti volonterskog sata.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 49.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova,
- dospjele kamate,
- stavke koje se već financiraju iz javnih izvora,
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa,
- gubitci na tečajnim razlikama,
- zajmovi trećim stranama,
- drugi troškovi definirani svakim zasebnim javnim natječajem.

Modeli plaćanja

Članak 50.

Općina će svakim pojedinačnim natječajem definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

U slučaju da Općini nijedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom pozivu ili natječaju.

Udio sufinanciranja programa ili projekta

Članak 51.

Općina će svakim pojedinačnim natječajem definirati obvezu i minimalni postotak sufinanciranja provedbe projekta, programa, manifestacije od strane korisnika financiranja.

VI. VRIJEME TRAJANJA FINANCIRANJA

Članak 52.

Sva financijska sredstva koje Općina dodjeljuje putem natječaja odnose se, u pravilu, na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuju, osim višegodišnjeg financiranja koje se odobrava na rok do četiri (4) godine, što će se definirati samim natječajem.

Višegodišnje financiranje iz stavka 1. ovog članka ugovara se na godišnjoj razini, s propisanim programskim i financijskim vrednovanjem korištenja financijske potpore Općine u prethodnom vremenskom razdoblju.

Korisnici kojima Općina odobri višegodišnja financijska sredstva iz stavka 1. ovog članka mogu tu istu vrstu potpore zatražiti i ostvariti tek kad istekne prethodna višegodišnja potpora Općine.

Nastavak financiranja višegodišnjih programa i iznos potpore u narednoj godini ovisi o rezultatima praćenja i vrednovanja aktivnosti realiziranih u okviru tog programa u tekućoj godini, o čemu odluku donosi Općinski načelnik, sukladno podnesenim izvješćima, a u skladu s odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

Općina će poticati korisnike višegodišnjeg financiranja na izradu programa samofinanciranja koji će omogućiti njihovu održivost i razvoj.

Članak 53.

Korisnici višegodišnjeg financiranja Općine mogu se u razdoblju trajanja financiranja javiti na druge natječaje i pozive Općine isključivo kroz predlaganje drugih projekata i manifestacija u tom i ostalim programskim područjima.

VII. NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINACIJSKIH SREDSTAVA I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

Članak 54.

Visina sredstava koje će svaki korisnik financijskih sredstava ostvariti iz Proračuna Općine bit će definirana kroz proceduru propisanu ovim Pravilnikom, u skladu s kriterijima za svako pojedino područje raspisano natječajem.

VIII. OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, KONAČAN IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane korisnika financiranja

Članak 55.

Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje projekta, programa, manifestacije koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz projekt, program, manifestaciju moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani projekt ili program ili osigurati da se troškovi vezani uz projekt ili program mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 56.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti Općini, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje projekta ili programa i po potrebi izvrše 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 57.

Korisnik financiranja je obvezan dopustiti proračunskom nadzoru i svim vanjskim revizorima koji vrše nadzor temeljem Uredbe da na licu mjesta izvrše 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 vrše provjere i nadzor sukladno Uredbi mjestima i lokacijama na kojima se provodi program ili projekt, uključujući njegovim informatičkim sustavima te svim dokumentima i bazama podataka vezanim

uz tehničko i financijsko upravljanje projektom/programom te poduzeti sve mjere da olakša njihov rad.

Članak 58.

Pored izvještaja 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 (kompjuterski 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 prihvatanju 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,
- za troškove goriva sažeti prikaz prijeđene kilometraže, prosječnu potrošnju goriva korištenih vozila, troškove goriva i održavanja,
- evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama, poput ugovora, platnih lista, radnih lista, a 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 te
- druge dokumente i dokaze koje zatraži nadzor, a odnose se na provedbu programa/projekta/manifestacije.

Konačan iznos financiranja od strane Općine

Članak 59.

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 Uredbe i ovog Pravilnika, Općina će, temeljem obrazložene odluke ako se projekt ili program ne provodi ili se neadekvatno, djelomično ili s odlaganjem provodi, smanjiti bespovratna sredstva prvobitno predviđena u skladu sa stvarnim provođenjem projekta ili programa pod uvjetima sadržanim u ugovoru.

Povrat sredstava

Članak 60.

Općina će od korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenog programa, projekta, manifestacije 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 61.

Korisnik financiranja će Općini, najkasnije u roku od 30 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama Općine da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa, kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdila Općina, Općina će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti Općini 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 62.

U slučaju kada korisnik financiranja nije vratio sredstva sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, Općina će aktivirati sredstva osiguranja plaćanja koje je korisnik financiranja sukladno uvjetima natječaja dostavio prije potpisivanja ugovora.

Sredstva osiguranja plaćanja koja ne budu realizirana, vraćaju se korisniku financiranja nakon odobrenja konačnog izvještaja o provedbi programa ili projekta.

Članak 63.

U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstva Općini, Općina će donijeti odluku da prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja u naredne dvije godine ne uzmu u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 64.**

Korisnik financiranja ne smije sudjelovati u izbornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata, davati izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu niti prikupljati financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata za sve vrijeme trajanja ugovora.

Članak 65.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima Proračuna Općine, koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s odredbama snažnijih akata (Uredba i Zakon), primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Članak 66.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine nadležan za provedbu natječaja da u skladu s odredbama ovog Pravilnika, najkasnije do donošenja godišnjeg Plana javnih natječaja, pripremi prijedloge natječajne dokumentacije definirane ovim Pravilnikom.

Članak 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Općine Tinjan".

KLASA: 402-01/16-01/04
URBROJ: 2163/04-01-01-16-1
Tinjan, 07.03.2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Goran Hrvatin, v.r.