

**službeno glasilo Općine BRELA**

Godišnja pretplata 50,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: HR8723900011807700005	<b>GODINA XVII</b> <b>Broj 3</b> Brela, 1. lipnja 2017.	Telefon: 618-561 List izlazi po potrebi
--	--	--

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), Općinski načelnik Općine Brela, dana 19. Siječnja 2017. godine, donosi

**Pravilnik  
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog  
gradiva Općine Brela**

**1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Brela (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu. Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a nadležni državni arhiv daje svoju suglasnost na ovaj popis.

**Članak 2.**

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme

nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani. Zapisi ili dokumenti su: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke a uključuju programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva. Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja nadležni Državni arhiv.

**Članak 3.**

Temeljni pojmovi u smislu ovog Pravilnika su:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.)

2. Arhivska knjiga je jedinica ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama. 3. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Općine bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

4. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

5. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji. 6. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji a može biti na optičko – magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD – u.

7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih popisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

8. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Brela s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim jedinicama (poslovnim područjima) Općine s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

9. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

10. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se razvode akti te odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

11. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

12. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno – tehnička obrada akata, otprema akata).

13. Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese Načelnik Općine.

14. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti. Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugoga stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

## 2. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine br. 8/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine Brela za tekuću godinu. Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad i odlaganje akata.

#### Članak 6.

Službenici upravnih tijela Općine dužni su dovršene predmete odmah vratiti Pisarnici. Dvršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika/upisnika i odlažu u Pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

#### Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi Općinski načelnik Općine Brela.

#### Članak 8.

Registraturno gradivo se predaje u Pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

## 3. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 9.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu;
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostaviti popis gradiva i javiti sve nastale promjene;
- pribaviti mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina je dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

## 4. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubitka u pismohrani. Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo. Upravno tijelo ili ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku

cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 12. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 11.

U okviru pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

#### Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu. Upis arhivskoga i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih upravnih odjela Općine. Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom 3. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

### 1. Konvencionalno gradivo

#### Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaју se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje arhivi na daljnje čuvanje.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

#### Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovog članka predaje se pismohrani putem interne dostave knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlaštenu djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu. Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

#### Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police odnosno u ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica. Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

### 2. Nekonvencionalno gradivo

#### Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi (Narodne novine broj 150/05);

- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti;

- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

#### Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se

izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava;

- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama;

- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa;

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja;

- da je za svaku elektroničku moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav za čuvanje;

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati;

- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava i

- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papir.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućue sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja i uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojem su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

#### Članak 18.

Postupak arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom provodi službenik koji je temeljem rasporeda zadužen za rad u pismohrani. Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje.

### 5.KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost službenika zaduženog za rad u pismohrani.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala. Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

#### Članak 20.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenome u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik pismohrane a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto a revers se poništava.

#### Članak 21.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.



## Članak 22.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik pismohrane vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

## 6. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 23.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. Stavka 2. ovog Pravilnika.

### Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. Stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista;
- kod disciplinskih postupaka – nakon okončanja postupka te
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće Načelnik na inicijativu rukovoditelja ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana

pismohrana, prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo. Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

### Članak 26.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

### Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu. Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

### Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovog Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

### Članak 29.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

### Članak 30.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u Arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

### Članak 31.

Arhivsko gradivo Općine Brela predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona

o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## 7. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 32.

Poslove i radne zadatke na arhivskom i registarturnom gradivu u pismohrani obavljaju službenik/ici zaduženi aktom o unutarnjem ustroju upravnih tijela Općine.

### Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu te zadovoljavati ostale uvjete određene Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Brela i Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04).

### Članak 34.

Službenik u pismohrani dužan je:

- primati gradivo od Upravnih odjela, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište;
- srediti i popisati gradiva;
- osiguravati materijalno – fizičku zaštitu gradiva;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja;
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te
- izdavati gradiva na korištenje i voditi evidenciju o tome.

### Članak 35.

Službenik u pismohrani dužan je u svome radu podržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebno:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti;
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih;
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom

privatnosti, te postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa;

- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju drugu neopravdanu korist;

- nastojati postići najbolju moguću stručnu razinu znanja, te se sustavno i stalno osposobljavati i upoznavati s promjenama koje su nastale na području arhivistike i dijeliti s drugima svoja saznanja i iskustva.

### Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu, te se o ovoj primopredaji vodi zapisnik

## 8. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Brela i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

### Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 39.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

### Članak 40.

Ovaj Pravilnik sa Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku – službenom glasilu Općine Brela”.

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 članka 47. Statuta Općine Brela (Glasnik – službeno glasilo općine Brela br 01/13 ), 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 Brela dana 07. ožujka 2017. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o financiranju javnih potreba Općine Brela**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Brela udrugama čije aktivnosti doprinose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine Brela.

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 i projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina Brela. Iznosi financiranja tih programa i projekata bit će definirani od strane nadležnog Jedinog upravnog odjela Općine Brela.

##### **Članak 2.**

Ako posebnim propisom nije drugačije određeno, odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva proračuna Općine Brela 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 i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna Općine Brela.

##### **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, a Općina Brela će natječajima i javnim pozivima poticati organizacije civilnog društva na izradu višegodišnjih programa u svrhu izgradnje kapaciteta i razvoja civilnoga društva u općini.

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.

Građanske inicijative predstavljaju skup aktivnosti koje s ciljem rješavanja uočenog problema na dijelu ili cijelom području Općine Brela osmisli i provodi dio stanovnika Općine okupljenih u udruhu, školu i si, u pravilu su komunalnog ili humanitarnog karaktera, a cilj im je podizanje razine kvalitete življenja u zajednici kroz poticanje aktivnog građanstva i korištenje lokalnih potencijala.

## I. PREDUVJETI ZA FINACIRANJE KOJE OSIGURAVA OPĆINA BRELA

### *Definiranje prioriternih područja financiranja*

#### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine Brella, u postupku donošenja Proračuna Općine Brella, prije raspisivanja natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, utvrditi će 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 prioriternim područjima: sportu, kulturi, religiji i ostalim društvenim djelatnostima nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine Brella.

#### Članak 6.

Zadace nadležnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 ,
- utvrditi prijedlog sastava procjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za procjenu projekata i programa,
- 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 Brella, namijenjen za zadovoljenje dijela javnih potreba kroz dodjelu putem natječaja udrugama, Općina Brella 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 i
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata u okviru pojedinog natječaja.

#### Članak 8.

Općina Brella će, prije objave javnog poziva ili natječaja, izraditi obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe ili projekte.

Općina Brella može natječajni postupak i praćenje provedbe i vrednovanja rezultata provoditi i putem odgovarajućeg informacijskog sustava.

#### Članak 9.

Općina Brella će pri financiranju programa i projekata primjenjivati osnovne standarde planiranja i provedbe financiranja, odnosno praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja, definirane Uredbom.

## II. MJERILA ZA FINACIRANJE

#### Članak 10.

Općina Brella će dodjeljivati sredstva za financiranje programa i projekata udrugama, potencijalnim korisnicima (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet da, između ostalog:

- su upisani u odgovarajući Registar;
- 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/inicijativa, 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;
- općim aktom imaju uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način sprječavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima;
- imaju utvrđen način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikladan način);
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga;

#### Članak 11.

Općina Brela neće financirati programe i projekte organizacija koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

Općina Brela neće iz svog proračuna

financirati aktivnosti udruga koje se sukladno Zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga.

### III. POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA

*Izrada i objava godišnjeg plana raspisivanja natječaja*

#### Članak 12.

Jedinstveni upravni odjel Općine Brela će, u roku od 30 dana od usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izraditi i na mrežnim stranicama Općine Brela 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 ili projekata 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 13.

Financiranje svih programa i projekata u području: sporta, kulture, religije i ostalih društvenih djelatnosti, provodi se putem natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što je moguće većeg broja kvalificiranih prijava, odnosno odabir najkvalitetnijih programa i projekata te se šira javnost obavještava o prioritarnim područjima djelovanja.

#### Članak 14.

Financijska sredstva iz proračuna Općine Brela dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima:

- kada nepredviđeni događaji obvezuju davalca 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.),
- kada se 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 15.

U slučajevima kada se financijska sredstva dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva, Općina Brela i Korisnik sredstava dužni su sklopiti Ugovor o izravnoj dodjeli sredstava kojim će se definirati na koje će se konkretne aktivnosti sredstva proračuna Općine Brela 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 Brela dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva.

#### *Dokumentacija za provedbu natječaja*

#### Članak 16.

Dokumentaciju za provedbu natječaja (u nastavku: natječajna dokumentacija),

utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Брела у оквиру доношења одлуке о начину расподеле расположивих средстава намијењених финансирању програма и пројеката које у одређеном подручју проводе удруге.

Обвезна натјећајна документација обухваћа:

1. текст натјећаја,
2. упуте за пријавителје,
3. обрасце за пријаву програма или пројекта:
  - 3.1. образац описа програма или пројекта
  - 3.2. образац прорачуна програма или пројекта
4. popis priloga koji se prilažu prijavi
5. образац изјаве о непостојању двоstrukог финансирања
6. образац уговора о финансирању програма или пројекта

#### Članak 17.

Raspisivanje natječaja i pripremu natječajne dokumentacije za svaki poziv ili natječaj provodi Jedinственог управног одјела Опćине Брела, суkladно одредбама овог Правилника.

#### Članak 18.

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

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije se šalju u papirnatom obliku.

Prijava sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja projekta, te ovjerene službenim pečatom organizacije.

Dokumentacija za prijavu šalje se preporučeno poštom, kurirom ili osobno (predaja u pisarnici Općine Brela), uz napomenu (npr. naziv natječaja).

#### *Objava natječaja*

#### Članak 19.

Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na stranicama Općine Brela i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i u dnevnim glasilima ili na društvenim mrežama.

#### *Rokovi za provedbu natječaja*

#### Članak 20.

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

Ocjenjivanje prijavljenih projekta ili programa, donošenja odluke o financiranju projekata ili programa i vrijeme potpisivanja ugovora s udrugama čiji su projekti ili programi prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 45 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekta.

#### *Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja*

##### Članak 21.

(1) Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj, povjerenstvo Jedinственог управног одјела Опćине Брела приступит će поступку ојене испунјаванја прописаних (формалних) увјета натјечаја, а сукладно одредбамa Уредбе и овог Правилника.

(2) Повјеренство својом Одлуком именује Опćински начелник Опćине Брела.

##### Članak 22.

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 poziv
- 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 23.

Ocjena ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, nakon čega predsjednik/ca povjerenstva Jedinственог управног одјела Опćине Брела donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga ne ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

##### Članak 24.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga ne ispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Брела koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Брела, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvatanja prigovora prijava će biti odbijena.

Odluka kojom je odlučeno o prigovoru je konačna.

#### *Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata*

##### Članak 25.

Povjerenstvo za ocjenjivanje je nezavisno stručno procjenjivačko tijelo kojega mogu sačinjavati predstavnici Опćине Брела, znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva.

Povjerenstvo svojom Odluком именује Опćински начелник Опćине Брела.

Povjerenstvo za ocjenjivanje 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 опćински начелник Опćине Брела.

##### Članak 26.

Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, Опćина Брела će javno objaviti rezultate natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Опćина Брела će, u roku od 8 dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima ne financiranja njihova projekta ili programa.

## *Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava*

### Članak 27.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov 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 Brela da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

### Članak 28.

Općina Brela će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.

### Članak 29.

Prigovori se podnose općinskom načelniku Općine Brela u pisanom obliku, u roku od 8 dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja i odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice donosi općinski načelnik Općine Brela.

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

Odluka kojom je odlučeno o prigovoru je konačna.

## *Sklapanje ugovora o financiranju programa ili projekata*

### Članak 30.

Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina Brela će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

### Članak 31.

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 ili projekt te posebni dio ugovora uredit će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa RH i Općine Brela.

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 i vrednovanje provedenih natječaja*

### Članak 32.

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

Kroz postupke praćenja će se razvijati partnerski odnos između davatelja financijskih sredstava 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 Brela će vrednovati rezultate i učinke cjelokupnog javnog natječaja ili javnog poziva i planirati buduće aktivnosti u pojedinom prioritetnom području financiranja.



#### Članak 33.

Praćenje će se vršiti na dva načina: odobravanjem opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava te kontrolom "na licu mjesta" od strane službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela, u dogovoru s korisnikom sredstava.

#### Članak 34.

Izvješća koja je korisnik dužan dostaviti na propisanim obrascima i u propisanim rokovima su opisno i financijsko izvješće.

Izvješća se podnose na za to definiranim obrascima.

U financijskom izvještaju navode se cjelokupni troškovi programa, projekta ili inicijative, 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) te dokazi o plaćanju istih (preslik naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa).

#### *Zabrana dvostrukog financiranja*

#### Članak 35.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina Brela 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.

### IV. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA, MODELI FINANCIRANJA I UDIO SUFINANCIRANJA

#### Članak 36.

(1) Odobrena financijska sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđenog Proračunom Općine Brela i Ugovorom.

(2) Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.

(3) Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja Općinskog načelnika smatrat će se nenaamjenskim trošenjem sredstava.

#### *Prihvatljivi troškovi*

#### Članak 37.

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

- koji su nastali tijekom tekuće godine, a odnose se na prijavljeni program za tekuću godinu;
- 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 38.

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.).

#### *Neprihvatljivi troškovi*

##### Članak 39.

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;
- gubiteci na tečajnim razlikama;
- zajmovi trećim stranama;
- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića (osim u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s Jedinstvenim upravnim odjelom dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak);
- troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa ili u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s Jedinstvenim upravnim odjelom dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak).

#### *Modeli plaćanja*

##### Članak 40.

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

U slučaju da Općini Brela niti jedan 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 41.

Općina Brela će svakim pojedinačnim natječajem ukoliko je to potrebno definirati obvezu i minimalni postotak sufinanciranja provedbe projekta ili programa od strane korisnika financiranja.

## V. VRIJEME TRAJANJA FINANCIRANJA

##### Članak 42.

Sva financijska sredstva koje Općina Brela dodjeljuje putem natječaja odnose se na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuju.

## VI. NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINANCIJSKIH SREDSTAVA I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

##### Članak 43.

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

## VII. OBEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, KONAČAN IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA

*Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane korisnika financiranja*

##### Članak 44.

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

Računi i troškovi vezani uz projekt ili program 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 45.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, 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 do-

kumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje projekta ili programa, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

#### Članak 46.

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 davatelja financijskih sredstava, 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 47.

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 prihvaćanju 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.

#### *Konačan iznos financiranja od strane Općine Brela*

#### Članak 48.

Konačan iznos sredstava koji Općina Brela 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, davatelj financijskih sredstava 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 49.

Općina Brela će od Korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenog programa ili projekta 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,
- nije podnio izvješće u propisanom roku.

#### Članak 50.

Korisnik financiranja će Općini Bre-la, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava 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 Bre-la, Općina će povećati dospelje iznose dodavanjem zatezne kamate. Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Općini Bre-la.

To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

#### Članak 51.

U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstava Općini Bre-la, Općina će donijeti odluku da prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja u narednom razdoblju ne uzme u razmatranje.

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

### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 52.

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 53.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine Bre-la 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 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Glasniku – službenom glasilu Općine Bre-la“.

Temeljem Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16), Uredbe o postupku davanja koncesije na pomorskom dobru (Narodne novine broj 36/04 i 63/08) i odredbe članka 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, 19/13), Općinski načelnik Općine Bre-la dana 08.03.2017. godine donosi

### **PLAN UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM OPĆINE BRELA ZA 2017. GODINU**

#### **1. TEMELJNE ODREDBE**

##### I.

Plan upravljanja pomorskim dobrom Općine Bre-la za 2017. uređuje:

- plan redovnog upravljanja pomorskim dobrom,
- sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom,
- popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti koje se mogu obavljati na području Općine Bre-la,
- mikrolokacije za obavljanje djelatnosti.

##### II.

Pomorskim dobrom upravlja, vodi brigu o zaštiti i odgovara Republika Hrvatska neposredno ili putem jedinice područne (regionalne) samouprave i jedinica lokalne samouprave.

Pod upravljanjem pomorskim dobrom podrazumijeva se održavanje, unapređenje i briga o zaštiti dobra na temelju koncesije ili koncesijskog odobrenja.

O dijelu pomorskog dobra u općoj uporabi koje se nalazi na području Općine Bre-la, vodi brigu o zaštiti i održava Općina Bre-la.

Plan upravljanja pomorskim dobrom Općine Bre-la



za 2017. određuje upravljanje pomorskim dobrom na području Općine Brela u pogledu koncesioniranja i davanja koncesijskih odobrenja.

### III.

Općinski načelnik Općine Brela (u daljnjem tekstu: načelnik) osigurava učinkovitost upravljanja pomorskim dobrom provođenjem politike uređenja i korištenja prostora u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Planom.

Načelnik predlaže Općinskom vijeću osnivanje i imenovanje Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja.

Načelnik donosi godišnji Plan upravljanja pomorskim dobrom.

Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Brela dužno je utvrditi usklađenost zahtjeva za koncesijska odobrenja sa ovim Planom.

## 2. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM

### IV.

U smislu ovog Plana pod redovnim upravljanjem pomorskim dobrom smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj uporabi, koju će Općina Brela provoditi putem «Greben Brela» d.o.o. za komunalne djelatnosti, koordinirano uz pomoć policije, lučke kapetanije, građevinskog inspektora i ostalih nadležnih tijela.

Utvrđuje se obaveza Komunalnog poduzeća «Greben Brela» d.o.o. da na pomorskom dobru na području općine Brela:

- redovito sakuplja i odvozi smeće,
- poduzima potrebne hitne mjere sanacije oštećenja na objektima pomorskog dobra kada je to nužno zbog sprečavanja oštećenja osoba i stvari.

Dio obale odnosno pomorskog dobra za koje se izdalo koncesijsko odobrenje održava i čisti korisnik koncesijskog odobrenja.

Nakon završetka tj. sezonskog prestanka rada koncesionar je dužan u roku od 15 dana ukloniti rekvizite sa plaža i javnih površina. Ukoliko koncesionar ne postupi u skladu s ovim člankom rekvizite će ukloniti komunalni redari o trošku koncesionara.

Rekviziti koncesionara trebaju biti posloženi na točno određenom i obilježenom mjestu koji određuje komunalni redar.

Rekviziti i njihovi dijelovi (stalci za suncobrane i

sl.) moraju biti uklonjeni sa plaža neposredno nakon odlaska korisnika usluga.

Prvi evidentirani sukob među koncesionarima za posljedicu ima trenutni gubitak koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru za oba koncesionara-sudionika sukoba te gubitak prednosti pri dodjeli koncesijskog odobrenja u slijedećoj kalendarskoj godini o čemu odluku donosi Vijeće za izdavanje koncesijskih odobrenja.

Nije dozvoljeno postavljanje većeg broja rekvizita nego je to dozvoljeno koncesijskim odobrenjem. Broj rekvizita na plažama utvrđivati će se u tijeku sezone od strane ovlaštene osobe Općine Brela. Veći broj rekvizita od dozvoljenog može proizvesti trenutni gubitak koncesijskog odobrenja ili gubitak prednosti za slijedeću kalendarsku godinu o čemu odlučuje Vijeće za dodjelu koncesijskog odobrenja.

### V.

Utvrđuje se obaveza komunalnih redara Općine Brela za:

- inspekcijski nadzor nad koncesijskim odobrenjima,
- kontrolu provođenja odredbi iz članka IV.,
- izvješćivanje nadležnih ustanova u slučaju bespravnih radova na pomorskom dobru,
- izvješćivanje nadležnih u slučaju oštećenja na objektima pomorskog dobra.

### VI.

Komunalni redari Općine Brela će:

- o uočenim prekršajima iz članka V. ovog plana izvještavati Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Brela.
- o provođenju mjera iz članka V. ovog plana izvještavati načelnika Općine Brela

Ovlašćuje se komunalno redarstvo Općine Brela da u ime Općine Brela i Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja na području Općine Brela kontrolira poštivanje pravila ponašanja na pomorskom dobru u općoj upotrebi.

Ovlašćuje se komunalno redarstvo Općine Brela da sve uočene nepravilnosti prijavi Lučkoj kapetaniji Makarska i nadležnoj službi za provođenje inspekcijskog nadzora nad pomorskim dobrom na području Općine Brela, te o tome obavijesti Vijeće za izdavanje koncesijskih odobrenja.

## 3. SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE

### VII.

Sredstva za redovno upravljanje osiguravaju se u

proračunu Općine Brela iz naknade od koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru na području Općine Brela, odnosno:

**PRIHODI:**

Naknade za koncesijska odobrenja 800.000,00 kuna

U 2017. godini Općina Brela će poduzeti mjere na zaštiti i održavanju pomorskog dobra i to:

- čišćenje šetnice /proračun A 100005./  
660.000,00 kuna
- izgradnja tuševa /proračun K 100005/  
20.000,00 kuna
- održavanje zidova na šetnici – uređenje šetnice / proračun A 100010/  
1.100.000,00 kuna
- održavanje javne rasvjete /proračun A 100009/  
235.000,00 kuna
- održavanje tuševa / proračun A 100011/  
40.000,00 kuna
- priprema plaže za sezonu /proračun A 100012 /  
900.000,00 kuna
- trošak vode na plažama /proračun A 100006/  
200.000,00 kuna

**Ukupno: 3.155.000,00 kuna**

Tehnička dokumentacija i katastar /proračuna T100001/  
50.000,00 kuna

**Ukupno: 50.000,00 kuna**

Tijekom godine ostatak sredstava uprihođenih od koncesijskih odobrenja utrošit će se sukladno pozitivnim pravnim propisima o načinu, postupku i uvjetima održavanja pomorskog dobra.

Neutrošena sredstva prenose se u Plan upravljanja pomorskim dobrom za narednu godinu.

#### 4. POPIS DJELATNOSTI

##### VIII.

Na pomorskom dobru na području Općine Brela mogu se obavljati sljedeće djelatnosti iz jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru:

- iznajmljivanje sredstava
- ugostiteljstvo i trgovina
- komercijalno – rekreacijski sadržaji
- prijevoz putnika
- obuka plivanja
- organizacija ronilačkih izleta / obuka ronilaca
- iznajmljivanje plovila-charter
- obuka jedrenja, veslanja

Djelatnosti iznajmljivanja sredstava u smislu stavka 1. ovog članka mogu se obavljati iznajmljivanjem sredstava kako slijedi:

- brodica na motorni pogon,
- jedrilica, brodica na vesla,
- vodeni skuter, dječji skuter do 2 KW
- sredstvo za vuču s opremom (banana, tuba, guma, skije, padobran),
- pribor za ronjenje, kupanje i sl.
- podmornica
- daska za jedrenje, sandolina, pedalina

Djelatnosti ugostiteljstva i trgovine u smislu stavka 1. ovog članka mogu se obavljati sredstvima kako slijedi:

- montažni objekti do 12 m2
- pripadajuća terasa objekta
- štand (rukotvorine, igračke, suveniri i slično)
- ambulatna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i slično).

Djelatnosti komercijalno-rekreacijskog sadržaja u smislu stavka 1. ovog članka mogu se obavljati kako slijedi:

- aqua park i drugi morski sadržaji,
- zabavni sadržaji,
- suncobrani, ležajke,
- kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe,
- snimanje komercijalnog programa i reklamiranje,
- slikanje, fotografranje.
- jumping

#### 5. MIKROLOKACIJE

##### IX.

Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Brela, u postupku rješavanja zahtjeva za koncesijska odobrenja, utvrđuje mikrolokacije za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru.

Djelatnosti ugostiteljstva i trgovine iz članka 8. stavak 3. ovog Plana mogu se obavljati na mikrolokacijama kako slijedi:

R. broj	Vrsta Koncesije	Zona	Mikrolokacija	Količina
	Montažni objekti do 12 m <sup>2</sup>	MOA	Ščit-stari porat	1kom
	Montažni objekt do 12 m <sup>2</sup>		Podcrkavlje	1 kom
	Montažni objekti do 12 m <sup>2</sup>	MOB	Stomarica-Pročiok	1 kom
	Montažni objekt do 12 m <sup>2</sup>		Stari porat	1 kom
	Montažni objekti do 12 m <sup>2</sup>		Jakiruša	2 kom
	Pripadajuća terasa objekta	TOA	Pizzeria Arca	19,80m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOB	Caffe Guliver	48,10m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOC	Kavana Lanterna	10,80m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOD	Kavana Mul	44,00m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOE	Fast food Gušti	17,00m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOF	Slastičarna Roma	51,50m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOG	Caffe Lungomare	4,00 m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOH	Konoba Feral	13,27
	Pripadajuća terasa objekta	TOI	P.t.o „Palma“	9,60m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOJ	Pizzeria Nikolina	135,20m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta	TOK	Caffe Mačić	11,00 m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta		Obid d.o.o.	48,50m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta		Stari Porat	23,33m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta		U.O. „Obala“	17,90m <sup>2</sup>
	Pripadajuća terasa objekta		U.O. „Plima“	36,66m <sup>2</sup>
	Ambulantna prodaja	APA	Plaža Berulia zapad	1 kom
	Pripadajuća terasa objekta		U.O. „Sirena“	33,33m <sup>2</sup>
	Ambulantna prodaja	APB	Pored hotela Brela	1 kom
	Pripadajuća terasa objekta		U.O. „Waikiki“	38,33
	Pripadajuća terasa objekta		F.M.N. „Ivanac“	12m <sup>2</sup>
	Ambulantna prodaja	APC	Punta rata zapad Špilja	2 kom
	Pripadajuća terasa objekta		Loznica	71,60m <sup>2</sup>
	Ambulantna prodaja	APD	Šetnica-timun bar	1 kom
	Ambulantna prodaja	APE	Podraće	1 kom
	Ambulantna prodaja	APF	Plaža Maestral	2 kom
	Ambulantna prodaja	APG	Ispred plažnog objekta Maestral	1 kom
	Ambulantna prodaja	APH	Plaža Maestral	1 kom
	Štand	API	Plaža Stomarica	1 kom
	Ambulantna Prodaja	APJ	Plaža Jakiruša	1 kom
	Ambulantna prodaja	APH	Plaža Berulia	1 kom
	Ambulantna prodaja		Berulia-Jakiruša	1 kom
	Ambulantna prodaja		Kamen brela-Jakiruša	1 kom
	Aqua park		Plaža Berulia	1 kom.
	Aqua park		Ispred hotela Soline	1 kom
	Ambulantna prodaja		Plaža „Loznica“ zona A	3 kom
	Masaža		Plato Soline	1kom
	Skuter		Mul ispred hotela Berulia	1kom
	Masaža		Plaža Punta-rata	1kom
	Masaža		Plaža Berulia	1 kom
	Štand		Plaža podcrkavlje	1 kom
	Štand		Plaža Berulia	1kom
	Trampolin		Plato hotela soline	1kom
	Štand		Ščit-mali Ščit	1 kom
	Štand		Ispred hotela Marina	1kom
	Štand		Ispred hotela Maestral	2 kom

	Bicikle		<i>Plaža Jardula</i>	5 kom
	Štand		<i>Soline centar</i>	1 kom
	Kajak		<i>Plaža Jakiruša</i>	12 kom
	Kajak		<i>Plaža Dugi rat – zona F</i>	10 kom
	Zabavni sadržaj –vodene lopte		<i>Soline centar</i>	2 kom.
	Masaža		<i>Plaža Berulia</i>	1 kom.

Djelatnosti iznajmljivanja sredstava iz članka 8. stavak 2. ovog Plana mogu se obavljati na mikrolokacijama kako slijedi:

R. broj	Vrsta Koncesije	Zona	Mikrolokacija	Količina
1.	Brodica na motorni pogon	MBA	Ispred hotela Brela	9,14m1
2.	Brodica na motorni pogon	MBB	<i>Plaža Berulia</i>	9,1m1
3.	Brodica na motorni pogon	MBC	<i>Lučica Soline</i>	18,57m1
4.	Brodica na motorni pogon	MBD	<i>Pročiok</i>	10m1
7.	Sredstvo za vuču s opremom		<i>Pročiok</i>	106,40kw 181,70kw
8.	Sredstvo za vuču s opremom	SVA	Ispred lučice <i>Soline</i>	126kw 113kw
9.	Sredstvo za vuču s opremom	SVB	Ispred Hotela <i>Brela</i>	177kw
10.	Sredstvo za vuču s opremom	SVC	Stomarica <i>Pročiok</i>	Po kw
11.	Skuter	SKA	Ponton ispred lučice <i>Soline</i>	3 kom
12.	Skuter	SKB	Ponton ispred hotela <i>Brela</i>	2 kom
13.	Skuter		<i>Pročiok</i>	2 kom

Djelatnost komercijalno-rekreacijskog sadržaja iz članka 8 stavka 4. ovog Plana mogu se obavljati na mikrolokacijama kako slijedi:

R. broj	Naziv Lokacije	Zona	Vrsta koncesije	Količina
1.	<i>Plaža Jakiruša</i>	A	Ležaljke Suncobrani	20 10
2..	<i>Plaža Listkamen</i>	A	Ležaljke Suncobrani	20 20
3.	<i>Plaža Punta rata</i>	A	Ležaljke Suncobrani	30 20
4.	<i>Plaža Punta rata</i>	B	Ležaljke Suncobrani	30 20
5.	<i>Plaža Punta rata</i>	C	Ležaljke Suncobrani	30 20
6.	<i>Plaža Punta rata</i>	D	Ležaljke Suncobrani	30 20
7.	<i>Plaža Punta rata</i>	E	Ležaljke Suncobrani	30 20
8.	<i>Plaža Maestral</i>	A	Ležaljke Suncobrani	30 20
9.	<i>Plaža Maestral</i>	B	Ležaljke Suncobrani	30 20
10.	<i>Plaža Maestral</i>	C	Ležaljke Suncobrani	30 10



11.	Plaža <i>Soline</i>	A	Ležaljke Suncobrani	40 40
19.	Plaža <i>Berulia</i>	E	Ležaljke Suncobrani	30 20
12.	Plaža <i>Soline</i>	C	Ležaljke Suncobrani	40 20
13.	Plaža <i>Soline</i>	D	Ležaljke Suncobrani	40 20
14.	Plaža <i>Za puntom</i>	A	Ležaljke Suncobrani	20 10
15.	Plaža <i>Za puntom</i>	B	Ležaljke Suncobrani	20 10
16.	Plaža <i>Berulia</i>	A	Ležaljke Suncobrani	30 20
17.	Plaža <i>Berulia</i>	C	Ležaljke Suncobrani	20 10
18.	Plaža <i>Berulia</i>	D	Ležaljke Suncobrani	30 20
19.	Plaža <i>Berulia</i>	E	Ležaljke Suncobrani	30 20
20.	Plaža <i>Medvidina</i>		Ležaljke Suncobrani	20 10
21.	Plaža <i>Šćit</i>		Ležaljke Suncobrani	20 10
22.	Plaža <i>Stomarica</i>		Ležaljke Suncobrani	20 10
23.	Plaža <i>Podcrkavlje</i>		Ležaljke Suncobrani	20 10
24.	Plaža <i>Jardula</i>		Ležaljke- noćne	10
25.	Plaža <i>Arca</i>		Ležaljke -noćne	20
26.	Plaža <i>Dugi rat</i>		Ležaljke-noćne	15

R. broj	Naziv Lokacije	Zona	Vrsta koncesije	Količina
1.	Plaža <i>Soline</i>	B	Pedaline	4 kom
2.	Plaža <i>Punta rata</i>	C	Pedaline Kanui	Po m1 Po m1
3.	Plaža <i>Berulia</i>	B	Pedaline Kanui	2 kom Po m1
4.	Plaža <i>Jakiruša</i>	B	Pedaline	2 kom

#### **Napomene:**

Korisnici koncesijskih odobrenja dužni su se pridržavati Odluke o komunalnom redu Općine

Brela i svih ostalih važećih zakonskih i podzakonskih akata.

Sastavni dio ovog Plana je grafički prikaz mikrolokacija za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru.

Ukoliko se pojavi interes za ishodenjem

koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na mikrolokaciji koja nije naznačena u ovom Planu. odnosno grafičkom prikazu, općinski načelnik može naknadno dopuniti Plan, koji se potom dostavlja nadležnom tijelu Splitsko-dalmatinske županije, radi izdavanja dopune potvrde o usklađenosti sa županijskim godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom.

## 6. IZDAVANJE KONCESIJSKOG ODOBRENJA

### X.

Zahtjev se prilaže na obrascu, propisanom Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ( NN 36/04; 63/08 ).

Zahtjevu se prilaže:

- Izvod iz sudskog registra trgovačkog suda ili obrtnica ili izvod iz registra udruga ili odobrenje nadležnog tijela za obavljanje djelatnosti.( ostavlja se mogućnost naknadnog dostavljanja obrtnice u roku od 15 dana od dana izdavanja koncesijskog odobrenja )

- Dokaz o vlasništvu sredstava s kojima obavlja djelatnost na pomorskom dobru ili dokaz o pravnoj osnovi korištenja sredstava koja nisu u vlasništvu podnositelja zahtjeva,

- Dokaz o sposobnosti brodice za plovidbu ( samo u slučajevima kad se odobrenje traži za obavljanje djelatnosti sa brodicom)

- Osnovne podatke o ponuđaču, adresu i broj telefona.

- Dokaz o državljanstvu - Domovnica (za fizičke osobe).

- Dokaz o prebivalištu.

- Ovjerenu potvrdu Općine Brele o nepostojanju dugovanja prema Općini Brele.

- kopija osobne iskaznice,

### XI.

Koncesijska odobrenja određuju se sukladno odredbama Uredbe o postupku davanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru NN 36/04 i 63/08.

### XII.

Pravnim i fizičkim osobama koje su registrirane za obavljanje obrta može se, u skladu sa važećim propisima i ovim Planom, dati koncesijsko odobrenje za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koje ne isključuje niti ograničuje opću upotrebu pomorskog dobra.

Koncesijsko odobrenje može se dati na vremenski rok od 1 godine do najviše 5 godina, a rok se određuje na kalendarske (nedjeljive) godine.

Koncesijsko odobrenje na području Općine Brele za obavljanje djelatnosti daje se na rok od 1 (jedne) godine tj. do 31.12.2017. godine.

Sukladno članku 8. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ( „Narodne novine“ broj 36/04 i 63/08, 133/13 i 63/14), iznimno , kada se Odobrenje daje na vremenski rok dulji od 1 godine, a za obavljanje djelatnosti potrebna je mikrolokacija na pomorskom dobru, Vijeće je dužno prethodno ishoditi posebnu

potvrdu nadležnog tijela u županiji, kojom se potvrđuje da za vrijeme na koje se daje odobrenje neće biti pokrenut postupak koncesioniranja.

### XIII.

Ukoliko se za istu mikrolokaciju za obavljanje djelatnosti iz koncesijskih odobrenja do

sazivanja sjednice Vijeća za koncesijska odobrenja prijavi više kandidata, prednost će se pod

istim uvjetima dodijeliti po sljedećim prioritetima:

1. Socijalni status podnositelja zahtjeva za koncesijsko odobrenje

2. Prebivališta vlasnika obrta ili sjedišta tvrtke na području Općine Brele,

3. Dosadašnji korisnik pod uvjetom da na njegov rad nisu evidentirane pritužbe,

odnosno nema nepodmirenih dugovanja prema Općini Brele

4. Status Hrvatskog branitelja iz domovinskog rata

### XIV.

Priključke struje i vode, ukoliko ih nema na planiranim lokacijama, osigurava korisnik koncesijskog odobrenja uz suglasnost Općine Brele.

Troškove potrošnje struje i vode snosi korisnik koncesijskog odobrenja.

Za prodaju namirnica korisnik koncesijskog odobrenja dužan je ishoditi odobrenje sanitarne inspekcije sukladno propisima o zaštiti zdravstvene ispravnosti namirnica, u skladu sa člankom 68. st.3. Pravilnika o minimalnim tehničkim uvjetima za poslovne prostorije u kojima se obavlja trgovina i posredovanje u trgovini i uvjetima za prodaju robe izvan prostorija (NN, broj:37/98, 73/02, 153/02 i 12/06).

### XV.

Za koncesijska odobrenja plaća se naknada prema stupcu <<A>> tablice 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16).

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja Općine Brele može odobriti smanjenje naknade za koncesijsko odobrenje najviše do 50% za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru na dislociranim lokacijama na području Općine Brele.

### XVI.

Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja Općine Brele određuje za koje je mikrolokacije odnosno koncesijska odobrenja potrebno ugovorom, odrediti međusobne obaveze.

## XVII.

Neće biti odobreno Koncesijsko odobrenje za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru:

1. bez suglasnosti Lučke kapetanije Makarska za djelatnosti: iznajmljivanje skutera i dječjih skutera, odnosno za gliser za vuču banana, tuba, guma, skija, padobrana i sl.,

2. ukoliko postoje neriješene obaveze tražitelja koncesijskog odobrenja prema Općini Brela,

3. na mikrolokacijama koje se nalaze na prostoru koji se koristi temeljem koncesije ili drugog akta Općine Brela.

Dokazi za navedeno sastavni su dio predmetnog spisa.

## 7. ZAVRŠNE ODREDBE

### XVIII.

Obvezuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Brela da u roku od 5 dana od usvajanja ove Odluke:

- stavi tekst Odluke na web stranicu Općine Brela,
- stavi tekst Odluke na oglasnu ploču Općine Brela.

### XIX.

Utvrđuje se obaveza tajnika Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Općine Brela za koordinaciju i provedbu mjera iz ovog plana.

### XX.

Ovlašćuje se Predsjednik Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja Općine Brela da sukladno odredbama ovog Plana izdaje odobrenja po predanom zahtjevu i izvršenoj uplati za koncesijska odobrenja koja su sukladna Planu upravljanja pomorskim dobrom Općine Brela za 2017. godinu.

### XXI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom usvajanja, a primjenjuje se po ishodovanoj potvrdi nadležnog županijskog tijela.

Po isteku kalendarske godine razmatra se Izvješće o izvršenju Plana sa izraženim podacima o utrošku programskih sredstava i broju datih odobrenja a koje se podnosi nadležnom županijskom tijelu.

Klasa: 02-01/17-01/256  
Ur.broj: 2147/03-02-01-17  
Brela, 08.03.2017. godine

Na temelju članka 11. Pravilnika o odori službenika jedinice lokalne samouprave koji obavlja poslove nadzora i premještaja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom („Narodne Novine“ broj 139/08) i članka 47. Statuta Općine Brela (Glasnik – službeno glasilo općine Brela br 01/13) Načelnik Općine Brela dana 31.05.2017. godine, donosi

## PRAVILNIK

### o službenoj odori prometnih redara Općine Brela

#### I. OPĆA ODREDBA

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenoj odori prometnih redara Općine Brela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se vrsta, oblik i broj odore, opreme i oznake, vrijeme nošenja odore i opreme, vođenje evidencije o vrstama, količinama i roku trajanja odore i opreme i načina financiranja nabave odore i opreme prometnog redara koji obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom.

#### II. ODORA I OPREMA PROMETNOG REDARA

##### Članak 2.

Za vrijeme obavljanja poslova i zadataka iz članka 1. ovog Pravilnika svi službenici prometnog redarstva odjeveni su u službenu odoru.

Službena odora je zimska i ljetna, a čine je:

- hlače zimske (muške/ženske),
- hlače ljetne (muške/ženske),
- suknja zimska/ljetna,
- bluzon jakna zimska (muška/ženska),
- bluzon jakna ljetna (muška/ženska),
- kombinezon (muški/ženski)
- košulja zimska (muška/ženska),
- košulja ljetna (muška/ženska),
- rukavice zimske,
- rukavice ljetne,
- bereta,
- remen za hlače ili suknju,
- cipele zimske,
- cipele ljetne,
- prozirni kišni ogrtač sa kapuljačom,
- reflektirajući prsluk.

### Članak 3.

Uz odore navedene u članku 2. ovog Pravilnika, prometni redar je opremljen i sa: – zviždajkom, – fotoaparatom, – baterijskom svjetiljkom.

### III. OBLIK, KROJ I OZNAKE ODORE PROMETNOG REDARA

#### Članak 4.

Oblik, kroj zimske i ljetne odore, boja i oznake odore propisani su Pravilnikom o odori službenika jedinice lokalne samouprave koji obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom („Narodne Novine“ broj 139/08).

### IV. VRIJEME NOŠENJA ODORE I OPREME TE VOĐENJE EVIDENCIJE

#### Članak 5.

Prometni redar ovlašten je nositi odoru samo za vrijeme obavljanja poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslova upravljanja prometom. Ukoliko prometni redar tijekom obavljanja službe grubom nepažnjom ošteti ili potpuno uništi odoru, oštećena ili uništena odora zamijenit će se novom odorom, na trošak prometnog redara. Prometni redar je obvezan vratiti odoru u slučaju prestanka službe ili rasporeda na drugo radno mjesto za koje nije propisano nošenje odore.

#### Članak 6.

Vrijeme nošenja ljetne odore je od 01. svibnja do 30. rujna tekuće godine.

U ostalom vremenu tijekom godine nosi se zimska odora.

Izuzetno od stava 1. i 2. ovog članka ovisno o mjesnim i vremenskim prilikama vrijeme nošenja odore može biti i drukčije.

Prometni redar dužan je službenu odjeću održavati urednom i čistom na svoj trošak. Vođenje evidencije o količinama, vrstama i roku trajanja odore i opreme imenično po prometnim redarima vodi se u prometnom redarstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela.

### V. NAČIN FINANCIRANJA NABAVE ODORE I OPREME

#### Članak 7.

Troškovi nabave odore i opreme prometnog redara podmiruju se iz proračuna Općine Brela.

### VI. NADZOR

#### Članak 8.

Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Brela.

#### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku – službenom glasilu Općine Brela.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Stipe Ursić









---

## SADRŽAJ

Općinsko vijeće Općine Brela:

1. Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Brela za 2016. godinu .....	25
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o proračunu Općine Brela ua 2017. godinu .....	56
3. Odluka o donošenju izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brela .....	90
4. Odluka o prihvaćanju procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija Općine Brela .....	140
5. Odluka o donošenju Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Općine Brela.....	140
6. Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja groblja Naret, Brela gornja.....	140



**GLASNIK**