



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA OMIŠA

LIST IZLAZI PO POTREBI.
Uredništvo: Trg kralja Tomislava 5
Telefon: 862-059, 755-500; Fax: 862-022

BROJ 15

Omiš, 31. prosinca 2012.

Godišnja pretplata 50 EUR u kunskoj protuvrijednosti na dan uplate prema srednjem tečaju NBH. Plaća se na žiro račun broj: **2330003-183000008**

S A D R Ź A J

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Omiša (s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Grada Omiša i rokovima čuvanja) 1
2. Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza Grada Omiša 13
3. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora 14
4. Procedure zaprimanja, provjere i plaćanja računa i obračunskih situacija 15
5. Rješenje o brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata na području Grada Omiša 17
6. Plan brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Omiša za 2013. godinu 18
7. Opći uvjeti isporuke komunalnih usluga skupljanja i odvoza komunalnog otpada 19

Na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97 i 64/00), te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 39. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09 i 9/10) gradonačelnik Grada Omiša dana 19. prosinca 2012. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA OMIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju,
- vođenje evidencije o dokumentaciji,
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- korištenje arhivskog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,

- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Upravna tijela Grada stvaratelji su i imatelji arhivskog registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, 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 kojemu su sačuvani.

Zapisi i dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikro-oblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom upravnih organa.

Članak 3.

Registraturno gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv iz Splita,

te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Definicija pojmova za potrebe ovog Pravilnika su:

- arhivska jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.)
- arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama
- arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu upravnih tijela Grada, bez obzira je li ili nije nastala u uredbnom poslovanju
- izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji
- nekonvencionalno gradivo je ono gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili CD-u.
- odgovorna osoba za pismohranu je čelnik tijela u čijem je sastavu organizirana pismohrana
- zaduženi službenik za pismohranu je službenik koji sukladno pravilniku o unutarnjem radu neposredno obavlja poslove pismohrane,
- poseban popis gradiva s rokom čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja
- tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka i dr.)
- zbirna evidencija je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada Omiša, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- primanje akata
- evidentiranje akata u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)

- dostavljanje akata
- razvođenje i odlaganje spisa.

Uredsko poslovanje vodi se u skladu s Uredbom o uredbnom poslovanju i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

Članak 6.

Djelatnici ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i odlažu u pisarnicu po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kod kojih nastaju posebne dokumentacijske cjeline, odnosno zaduženi službenici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svom odjelu u "priručnoj pismohrani" (uredbni ormari, police, ladice).

Za računovodstvenu evidenciju rok počinje teći od kraja proračunske godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa.

Članak 8.

Po okončanju rada na spisima odnosno protekom roka od dvije godine gradivo se predaje zaduženom službeniku za pismohranu.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.) uz sumarni popis kojeg potpisuje ovlaštenu službenik koji predaje gradivo i ovlaštenu službenik za pismohranu.

Primjerci multipliciranih dokumenata umnoženih za potrebe pojedinih ustrojstvenih jedinica ili službenika ne vraćaju se pismohrani.

III. OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

Članak 9.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih jedinica jednom godišnje u pravilu tijekom travnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj jedinici, zaduženom službeniku koji je predao gradivo. Uz zapisnik se prilaže i popis gradiva koje se dostavlja.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica ili službenik koji je predao gradivo, a drugi zaduženi službenik za pismohranu.

Članak 10.

Prije odlaganja u pismohranu potrebno je provjeriti redoslijed predmeta koji unutar svake klasifikacijske oznake treba odgovarati redoslijedu upisa u urudžbeni zapisnik.

Od odloženih predmeta formiraju se arhivske jedinice ulaganjem u registratore, arhivske kutije ili arhivske mape (fascikle s preklopom).

Trajno gradivo se odlaže u zaštitne omote, a nakon toga u arhivske kutije.

Na svakoj arhivskoj jedinici potrebno je prije odlaganja upisati:

- naziv - Grad Omiš,
- naziv organizacijske jedinice,
- vrstu gradiva,
- klasifikacijsku oznaku,
- granične brojeve predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- oznaku godine nastajanja,
- rok čuvanja,
- redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.

Članak 11.

Cjelokupno i registraturno gradivo upisuje se u arhivsku knjigu koja ima funkciju sumarnog popisa odloženog arhivskog gradiva.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu obavezno se upisuje i gradivo koje je po posebnom odobrenju zadržano u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na godište i vrstu gradiva.

Članak 12.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, gradivo se raspoređuje u odgovarajuću prostoriju pismohrane.

IV. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 13.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti zaduženog službenika za pismohranu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost zaduženog službenika za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslika gradiva potrebno je upisati u evidenciju - knjigu posudbe.

Članak 14.

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

Korisnik koji je preuzeo gradivo dužan ga je vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. jedan primjerak se ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaduženi službenik za pismohranu, a treći primjerak dobiva službenik korisnik gradiva.

Poslije vraćanja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 15.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganje novog gradiva, zaduženi službenik za pismohranu provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva.

Ukoliko korisnik treba posuđeno gradivo i u sljedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika i djelatnika pismohrane.

Članak 16.

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 predviđenim odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

V. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 17.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja,
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podatak na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 18.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućavaju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupanja tim ispravama
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo stvaratelja, vrijeme, način oblik u kojemu je zaprimljena u sustav na 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 se elektroničke isprave mogu sigurno pouzdano i vjerodostojno sačuvati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje obveza čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog postupka brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima upravljanja i zaštite informacijskog sustava

Članak 19.

Elektronički dokumenti arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka, od kojih barem jedan mora biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i izvršiti njihovo pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, ta da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili se brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obavezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske kopije se predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s podrobnim uputama o softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih dokumenata redovito se provjerava

jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se svake pete godine, a obavezno kad su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja, da bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

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 s rokovima čuvanja koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja upravnih 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 evidencije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista
- kod disciplinskog postupka - nakon okončanja postupka
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće pročelnik upravnog tijela imenovanjem tročlanog povjerenstva koje će obavljati 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 koja će se izlučivati, vrijeme nastanka (starost gradiva), količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora i sl.) kao i redni broj iz Posebnog popisa, te rok čuvanja prema posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva iskazuje se dužnim metrima.

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

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva, te pročelnika upravnog tijela dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, pročelnik upravnog tijela donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja izlučenog gradiva.

O postupku uništavanja gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom Državnom arhivu.

VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo Grada i njenih prednika ima status javnog arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u nadležni Državni arhiv.

Članak 25.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97 i 67/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazumiju imatelj gradiva Grad i nadležni Državni arhiv ili je to nužno radi zaštite gradiva.

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.

VIII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 26.

O gradivu skrbi zaduženi službenik za pismohranu, a to je službenik kojemu su navedeni poslovi utvrđeni sistematizacijom poslova i radnih zadataka. Zaduzeni službenik provodi sve postupke upisa gradiva, zaštite gradiva, vodi propisane evidencije i priprema gradivo za izlučivanje, izdaje gradivo na korištenje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, prati propise vezano za ovu materiju i neposredno ih primjenjuje.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i pod zakonskim propisima.

Članak 27.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduzenog službenika ili djelatnika koji je koristio arhivsko gradivo isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka protiv navedenog djelatnika.

Članak 28.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe zaduzeni službenik za pismohranu dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. PROSTOR PISMOHRANE I UVJETI ČUVANJA GRADIVA

Članak 29.

Grad Omiš osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Prostor za odlaganje arhivskog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodno za odlaganje pojedinih cjelina ili kategorija gradiva.

Članak 30.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora gašenjem električnog osvjetljenja ako se u njoj ne radi
- redovitim otprašivanjem i čišćenjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti
- redovnim otklanjanjem nedostataka koji bi doveli do oštećenja.

Članak 31.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, zračne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojem se čuvaju lako zapaljive stvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova, zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda te kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama.

Sve instalacije u prostoriji moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 32.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar, kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah za suho gašenje požara.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva utvrđuju se posebnim propisom koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Omiša", a primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 036-01/12-01/01

Urbroj: 2155/01-02-12-1

Omiš, 19. prosinca 2012. godine

GRADONAČELNIK
GRADA OMIŠA:
Ivan Škaričić, prof.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA OMIŠA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. POLITIČKO TERITORIJSKA PODJELA	
Granice područja Grada	trajno
Granice područja mjesnih odbora	trajno
II. GRADSKO VIJEĆE, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
Akti o imenovanjima	trajno
Popis vijećnika Gradskog vijeća	trajno
Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
Zapisnici i usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela	trajno
Programi rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i Gradonačelnika	trajno
Poslovnik o radu Gradskog vijeća	trajno
Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	5 godina
Akti o osnivanju ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	trajno
Odgovori na vijećničke upite	3 godine

III. ZBOROVI GRAĐANA	
Odluke o sazivanju	5 godina
Poziv na zbor	5 godina
Zapisnici sa zбора	trajno
Odgovori na zahtjeve zborova	5 godina
IV. REFERENDUM	
Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
Osnivanje povjerenstva za provedbu referenduma i rukovođenje glasovanjem na referendumu	5 godina
Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA	
Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
Odluke o dodjeli javnih priznanja	trajno
Dodjela nagrada	3 godina
VI. GRBOVI I ZASTAVE	
Unikati grbova i zastava	trajno
Akti koji se odnose na grbove	trajno
VII. NASELJA	
Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjene imena i naselja	trajno
VIII. OPĆI POSLOVI	
Statut Grada	trajno
Urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka	trajno
Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju i uništavanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
Plan brojevanih i klasifikacijskih oznaka	trajno
Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
Akti o čuvanju registraturnog i arhivskog gradiva	trajno
Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	3 godine
Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala	3 godine
Izveštavanje nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	2 godine
Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti i sl.	3 godine
Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja	3 godine
Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i drugim naknadama	5 godina
Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
Inspekcijska izvješća i nalazi	trajno
Korespondencija s korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine

Manifestacije, komemoracije, priredbe, proslave	trajno
Suradnja s gradovima prijateljima	trajno
Zahtjevi za pristup informacijama	2 godine
Evidencija o izdanim darovima	7 godina
IX. MJESNA SAMOUPRAVA	
Osnivanje mjesnih odbora	trajno
Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	10 godina
Pravila mjesnog odbora	tajno
Poslovnik mjesnog odbora	10 godina
Programi i planovi mjesnih odbora	10 godina
Zapisnici sa sjednica vijeća mjesnih odbora	trajno
Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
Aktivnosti mjesnih odbora	3 godine
X. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
Proračun, godišnji obračun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
Knjiga osnovnih sredstava	trajno
Isplatne liste plaća	trajno
Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	11 godina
Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	11 godina
Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 godina
Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina
Ostale poslovne knjige	11 godina
Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	11 godina
Sudske administrativne zabrane	11 godina
Inventurne liste s izvještajima komisije za popis	11 godina
Akti u svezi javnih prihoda	11 godina
Rješenja o razrezu općinskih poreza	11 godina
Izveščća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	11 godina
Revizija proračunskih korisnika	11 godina
Državna revizija - nalaz	11 godina
Tromjesečni financijski planovi proračuna	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
Ulazne i izlazne fakture	7 godina
Obračun kamata	7 godina
Obračun amortizacije	7 godina
Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	7 godina
Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
Nalozi za isplate - računi, ugovori, honorari, pretplate i sl.	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina

Administrativne zabrane	7 godina
Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
Provedba kompenzacija	7 godina
Izvodi sa žiro-računa	7 godina
Izvodi otvorenih stavki	7 godina
Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
Općenito akti o porezima iz nadležnosti Grada	7 godina
Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 godina
Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godina
Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	3 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	3 godine
Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
Izvještaji o stanju suglasnosti salda	3 godine
Blok priznanica i narudžbenica	3 godine
Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna	2 godine
Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog godišnjeg obračuna proračuna	2 godine
Police osiguranja	5 godina
XI. KADROVSKI POSLOVI	
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	trajno
Matične knjige zaposlenika	trajno
Personalni dosjei zaposlenika	50 godina
Registri zaposlenika	trajno
Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda zaposlenika i prestanku radnog odnosa	10 godina
Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
Praktični rad učenika i studenata	3 godine
Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, bolovanja i sl.)	3 godine
Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine
Dopisivanje u vezi zapošljavanja vještbenika	5 godina
Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
Prigovori, žalbe, podnesci djelatnika iz radnog odnosa (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine

Evidencija o izostancima s posla	3 godine
Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	10 godina
ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE	
Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	trajno
Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	6 godina
Predmeti iz disciplinskog postupka	10 godina
Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod suda	10 godina
Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
Prijave polaganja stručnih ispita i dopisivanje u vezi s istim	10 godina
Evidencija o položenim stručnim ispitima	trajno
Predmeti u svezi prekvalifikacija, specijalizacija i sl.	trajno
XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE	
Pravilnici, planovi, programi mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
Godišnja i dr. izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima stanja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
XIII. POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA	
Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
Akti u svezi katastra vodova	trajno
Prostorni planovi	trajno
Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
Općenito o prostornom planiranju	5 godina
Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
Elaborati o procjeni nekretnina	trajno
Akti o mjerama zaštite okoliša iz nadležnosti Grada	trajno
Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	trajno
Geodetske izmjere	trajno
Izvlaštenja	trajno
Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno

Ugovori o pravu služnosti	trajno
Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
Naknada za oduzeto zemljište	trajno
Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
Tabularne izjave	trajno
Predmeti sudskih sporova po okončanju	5 godina
XIV. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA	
Razvojni, investicijski, provedbeni i drugi planovi	trajno
Lokacijske dozvole	trajno
Elaborati o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti s pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	trajno
Građevinske dozvole s priložima	trajno
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	trajno
Ugovori o projektiranju i izvođenju radova	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnici rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola s zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Projekti adaptacije i dogradnje s priložima	trajno
XV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
Stambeni poslovi	trajno
Odluke, rješenja i drugi akti u svezi vlasništva, dodjele i korištenja stanova	trajno
Akti koji se odnose na davanje stanova u najam	trajno
Rješenje o iseljenju bespravno useljene osobe	trajno
Rješenje o iseljenju po isteku otkaznog roka	trajno
Rješenje o rušenju bespravno sagrađenih objekata	trajno
Rješenje o utvrđivanju visine stanarine i najamnine	10 godina
Akti evidencija o stambenim zgradama	trajno
POSLOVNI PROSTORI	
Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji	trajno
Akti o provođenju natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	trajno
Akti o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnih prostora	trajno
Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
Opomene, otkazi ugovora, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija za sudske i upravne sporove vezane za poslovne prostore	10 godina
KOMUNALNI POSLOVI	
Rješenja o komunalnoj naknadi	10 godina

Rješenja o ovrsi	5 godina
Rješenja o komunalnom doprinosu	10 godina
Akti o dodjeli grobnog mjesta na korištenje	trajno
Akti o grobnoj naknadi	10 godina
Grobljanske knjige	trajno
Dozvole za ukop umrle osobe	trajno
Akti o spomeničkoj renti	trajno
Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
Akti o koncesijama po isteku koncesije	10 godina
Akti o najmu javne površine	5 godina
Akti o odobrenju isticanja reklama	5 godina
Komunalno redarstvo - nepravni postupci	3 godine
Komunalno redarstvo - upravni postupak od konačnosti	5 godina
Razna uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
XVI. GOSPODARSTVO	
Gospodarski razvoj (planovi)	trajno
Poticanje razvoja obrtništva i nalog poduzetništva	5 godina
Radno vrijeme trgovina i ugostiteljskih objekata	3 godine
Akti u svezi poduzetničkih zona	trajno
Zahtjevi i odluke o subvencijama i donacijama	5 godina
Elementarne nepogode (prijave, procjene i odluke o dodjeli pomoći)	5 godina
Prijave radnog vremena	3 godine
XVII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT I SOCIJALNA ZAŠTITA	
Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
Akti o osnivanju ustanova u kulturi	trajno
Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva	5 godina
Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja	3 godine
Akti općenito iz područja socijalne skrbi	trajno
Pojedinačna rješenja iz Gradskog socijalnog programa	3 godine
Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem gradskog socijalnog programa	3 godine
Financiranje kulturnih djelatnosti	5 godina
Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	3 godine
Financiranje sporta	5 godina
Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa	3 godine
XIX. JAVNA NABAVA	
Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	trajno
Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	trajno
Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i dr.) - nakon provedenog postupka nabave	10 godina
Dokumentacija o postupku nabave završena sklapanjem ugovora - nakon izvršenja ugovora	10 godina

Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
Izvješća o nabavi	trajno

Na temelju članka 39. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09 i 9/10), Gradonačelnik Grada Omiša dana 28. prosinca 2012. godine donosi

PRAVILNIK O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA GRADA OMIŠA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak koji prethodi preuzimanju ugovornih obveza na teret Proračuna Grada Omiša, kao i njihovo praćenje do ispunjenja svih ugovornih obveza.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama propisa koji uređuju područje javne nabave, drugim zakonskim i podzakonskim propisima, Planu nabave Grada Omiša, općim aktima i posebnim odlukama Grada Omiša.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA SUKLADNO PROPISIMA KOJI UREĐUJU JAVNU NABAVU

1. Nabava roba, radova i usluga u vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a

Članak 3.

Ako se radi o nabavi vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a ispostavlja se narudžbenica koju potpisuje pročelnik Upravnog tijela/upravitelj Pogona.

2. Nabava roba, radova i usluga vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a

Članak 4.

Upravna tijela i Vlastiti pogon Grada Omiša (u nastavku: upravna tijela) prilikom nabave roba, radova i usluga u vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kuna bez PDV-a, dužna su uputiti Gradonačelniku popunjeni Zahtjev za nabavu koji sadržava slijedeće podatke:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- naznaku rednog broja iz Plana nabave,
- naziv predloženog izvršitelja nabave i ime i prezime osobe odgovorne za izvršenje nabave.

Gradonačelnik svojim potpisom odobrava dostavljeni Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a, te se ispostavlja narudžbenica koju potpisuje pročelnik/voditelj ili se sklapa ugovor.

Preslik svake narudžbenice/sklopljenog ugovora dostavlja se službeniku zaduženom za provedbu javne nabave radi evidencije.

Po jedan primjerak ugovora obvezno se dostavlja:

- pročelniku Ureda gradonačelnika, radi evidencije u knjigu ugovora i
- Odsjeku za proračun i računovodstvo.

3. Nabava roba, radova i usluga u vrijednosti većoj od 70.000,00 kuna bez PDV-a

Članak 5.

Nabava roba, radova i usluga u vrijednosti većoj od 70.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama propisa koji uređuju područje javne nabave.

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave podnosi pročelnik Upravnog tijela za koji se vrši nabava Gradonačelnika dostavom popunjenog Zahtjeva za nabavu robe, radova i usluga vrijednosti veće od 70.000,00 kn koji sadrži slijedeće podatke:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naznaku rednog broja iz Plana nabave,
- ime i prezime osobe odgovorne za izradu dokumentacije za javnu nabavu,
- ime i prezime osobe odgovorne za izvršenje nabave.

Gradonačelnik svojim potpisom odobrava dostavljeni Zahtjev za nabavu, a upravno tijelo ga dostavlja službeniku zaduženom za javnu nabavu

Javnu nabavu, iz prethodnog stavka, za sva upravna tijela i Vlastiti pogon provodi službenik kojem su u opisu poslova predviđeni poslovi javne nabave (*savjetnik za javnu nabavu i zakup*).

Članak 6.

Pročelnik Upravnog tijela/upravitelj Pogona, po čijem se prijedlogu pokreće postupak nabave, dužan

je prije slanja Zahtjeva za nabavu na odobrenje gradonačelniku dostaviti isti voditelju Odsjeka za proračun i računovodstvo koji obavlja kontrolu i svojim potpisom potvrđuje da je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa financijskim planom proračuna za tekuću godinu.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA GRADA OMIŠA

Članak 7.

Ugovorne obveze iz područja komunalnog gospodarstva i drugih područja gdje se na postupak odabira ponuditelja/ugovorne strane primjenjuju posebni propisi nastaju provođenjem postupaka predviđenih posebnim propisima koji uređuju odnosno područje.

Članak 8.

Ugovorne obveze u drugim područjima iz samoupravnog djelokruga Grada Omiša koje nisu obuhvaćene odredbama članak 4. do 7. ovog Pravilnika (zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, zakup poljoprivrednog zemljišta, dodjela stipendija, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Grada Omiša.

PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 9.

Upravno tijelo u čijem je razdjelu proračunska stavka sa koje se vrši plaćanje ugovorenih obveza dužno je pratiti izvršenje ugovora od njegovog potpisivanja do krajnje realizacije istog.

Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljene situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

Svi primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se proslijediti u Odsjek za proračun i računovodstvo, dok se preslika istog ulaže u predmet s odnosnim ugovorom.

Situacije (privremene i okončane) nakon ovjere od strane stručnog nadzora ili stručnog referenta i ugovornih strana prosljeđuju se na plaćanje Odsjeku za proračun i računovodstvo u roku od najduže tri dana od ovjere od strane gradonačelnika, dok se preslike istog ulažu u predmet s odnosnim ugovorom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Primjerak svakog ugovora dostavlja se pročelniku Ureda gradonačelnika (radi unosa u središnju evidenciju ugovora) i voditelju Odsjeka za proračun i računovodstvo.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 030-02/12-01/03

Urbroj: 2155/01-02-12-1

Omiš, 28. prosinca 2012. godine

GRADONAČELNIK
GRADA OMIŠA:
Ivan Škaričić, prof.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09 i 9/10), Gradonačelnik Grada Omiša dana 28. prosinca 2012. godine donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje je Grad Omiš zaključio s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz samoupravnog djelokruga.

Članak 2.

Grad Omiš vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ovoga Pravilnika u Evidenciji ugovora Grada Omiša na obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini sastavni njegov sastavni dio.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, pisano na papiru ili u elektroničkom obliku, u Uredu gradonačelnika.

Evidenciju ugovora vodi pročelnik Ureda gradonačelnika ili osoba koju on ovlasti.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadržava slijedeće podatke:
1. redni broj ugovora,

2. datum,
3. klasu,
4. urudžbeni broj,
5. pravnu ili fizičku osobu s kojom je zaključen ugovor i osobni identifikacijski broj,
6. predmet ugovora,
7. rok važenja ugovora,
8. naziv ustrojstvene jedinice (na koju se ugovor odnosi),
9. datum dostave ugovora ustrojstvenoj jedinici,
10. mjesto arhiviranja ugovora,
11. vrijeme čuvanja,
12. napomena.

Članak 4.

Podaci iz ugovora unose se u Evidenciju ugovora na slijedeći način:

1. ustrojstvena jedinica (Upravno tijelo, Vlastiti pogon) iz čijeg je spisa predmeta nastao ugovor, obvezna je isti dostaviti (neposredno ili putem interne dostavne knjige) u Ured gradonačelnika najkasnije u roku tri dana od potpisivanja ugovora, a pročelnik će ugovor evidentirati u Evidenciji ugovora istog dana kada je ugovor zaprimljen.
2. kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi ugovor Uredu gradonačelnika, isti će se zaprimiti sukladno Uredbi o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 07/09), te će ugovor isti dan evidentirati u Evidenciji ugovora.

Članak 4.

Evidencija ugovora vodi se uredno i razumljivo na način koji omogućava uvid u podatke po kronološkom redu.

Članak 5.

Nakon upisa ugovora u Evidenciju ugovora za proteklu godinu, vrši se zaključivanje evidencije ugovora za proteklu godinu.

Članak 6.

Evidencija ugovora sukladno ovom Pravilniku i ugovori na temelju kojih se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Omiša.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 030-02/12-01/01

Urbroj: 2155/01-02-13-1

Omiš, 28. prosinca 2012. godine

GRADONAČELNIK
GRADA OMIŠA:
Ivan Škaričić, prof.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10 i 13/09), Gradonačelnik Grada Omiša dana 28. prosinca 2012. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA,
PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA
I OBRAČUNSKIH SITUACIJA**

1. Pristigli račun ili obračunska situacija (u daljnjem tekstu ulazni račun) se zaprima u pisarnici stavljanjem prijemnog pečata s upisom datuma prijema, oznakom klase, urudžbenog broja i potpisom službenika/ce koji je izvršio upis. Nakon zaprimanja račun se prosljeđuje nadležnom upravnom odjelu ili pogonu.
Rok izvršenja: isti dan kad je račun zaprimljen.
2. Nadležna osoba upravnog odjela ili pogona ulazni račun prosljeđuje na suštinsku i matematičku provjeru osobi koja je inicirala narudžbu, osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi ili drugoj stručnoj osobi ako su za provjeru potrebna specifična znanja ili vještine. Suštinska provjera sadrži provjeru sljedećih elemenata:
 - a) je li roba/oprema navedena u ulaznom računu isporučena odnosno jesu li usluge ili radovi izvršeni,
 - b) je li na ulaznom računu naveden broj Ugovora/narudžbenice, ponude ili predračuna,
 - c) sadrži li ulazni račun detaljnu specifikaciju robe, opreme, radova, usluga,
 - d) odgovara li isporučena roba/oprema, izvršeni radovi ili obavljene usluge specifikaciji i zahtjevima iz ugovora, dokumentaciji za nadmetanje, ponudi, narudžbenici i sl. i to po kvaliteti, količini i cijeni,
 - e) je li isporuka obavljena odnosno radovi ili usluge izvršeni u skladu s ugovorenim rokovima,
 - f) je li roba/ oprema stavljena u upotrebu,

- g) je li oprema testirana,
- h) jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz robu/opremu (upute o korištenju, jamstveni listovi i sl.),
- i) je li sačinjen zapisnik o izvršenim uslugama, radovima,
- j) je li sačinjen zapisnik o prijemu nefinancijske imovine i sitnog inventara (Stalna komisija za prijem),
- k) je li obračunska situacija ovjerena od strane imenovanog nadzora.

Matematička provjera sadrži matematičku kontrolu iznosa na ulaznom računu.

Izvršenu suštinsku i matematičku kontrolu osoba zadužena za njihovo provođenje ovjerava svojim potpisom na računu ili posebnom obrascu uz račun uz naznaku datuma njenog obavljanja.

Ako se izvršena provjera potvrđuje na posebnom obrascu potrebno je obvezno navesti naziv dobavljača i broj računa ili situacije na koje se odnosi.

Ako je, zbog određenih specifičnosti, nužno da po različitim elementima provjeru vrše dvije ili više osoba, potrebno je priložiti posebni obrazac na kojem svaka od njih potvrđuje one elemente za koje je izvršila provjeru.

Tako kontroliran račun dostavlja se čelniku ustrojstvene jedinice ili osobi koju je on ovlastio za daljnje kompletiranje dokumentacije.

Ako je suštinska kontrola izvršena na temelju otpremnice i od strane osobe koja je inicirala nabavu ili druge stručne osobe potvrđena na otpremnici, a ne na računu čelnik ustrojstvene jedinice svojim potpisom potvrđuje i da je račun u skladu s ovjerenom otpremnicom.

U iznimnim slučajevima, kad se račun odnosi na usluge za koje nije potrebna potvrda preuzimanja ni posebna provjera količine i kvalitete, kao ni potvrda izvršenja od određene stručne osobe, a posebno kad se radi o kontinuiranim uslugama kao što su paušal za odvoz otpada iz zgrade, paušal po ugovoru za održavanje informacijskog sustava i sl., kao i kad je čelnik tijela sam inicirao nabavu, za koju ne postoji potreba provjere druge stručne osobe, smatra se da je suštinsku provjeru izvršio sam čelnik ustrojstvene jedinice. U tom slučaju uz datum ovjere i potpis čelnika tijela treba stajati oznaka **IZVRŠIO KONTROLU**.

Rok izvršenja: dva dana od kad je ulazni račun zaprimljen iz pisarnice.

3. Nakon obavljene suštinske kontrole čelnik ustrojstvene jedinice ili osoba koju je on ovlastio

kompletira račun s ugovorom ili narudžbenicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi, odnosno otpremnicom, te eventualno i primkom (kad se vodi skladišna evidencija) ili zapisnikom o prijemu nefinancijske imovine, ako se radi o nabavi opreme. Tako kompletiran račun ovjerava pročelnik te ga zajedno s dokazom o izvršenoj suštinskoj kontroli i rasporedom po programima, projektima i aktivnostima u sklopu kojeg su predmetni rashodi planirani, a uz naznaku da su rashodi planirani proračunom, dostavlja gradonačelniku na potpis.

Gradonačelnik svojim potpisom odobrava evidentiranje i plaćanje.

Nakon gradonačelnikove ovjere račun/situaciju dostavlja u računovodstvo.

Rok izvršenja: najduže 4 dana od obavljene suštinske kontrole.

4. Nakon što se u Odsjeku za proračun i računovodstvo zaprimi račun, koji je prošao prethodne opisane kontrole, službenik/ca zadužen za evidentiranje ulaznih računa u knjigu ulaznih računa (saldakonta) provodi formalnu provjeru. Tom provjerom se utvrđuje je li račun original ili valjana preslika originala, je li ovjeren potpisom i pečatom dobavljača ili je na njemu upisano kako je valjan bez potpisa i pečata. Provjerava se i ima li i sve potrebne priloge (narudžbenicu, ponudu, otpremnicu, zapisnike, raspored u programe i sl.) te sadrži li račun sve zakonom propisane elemente:
 - a) mjesto i datum izdavanja,
 - b) broj računa,
 - c) datum izvršene usluge ako je različit od datuma izdavanja računa,
 - d) ime (naziv), adresu i OIB subjekta koji je isporučio dobra ili obavio uslugu (dobavljač),
 - e) ime (naziv), adresu i OIB Grada Omiša kao subjekta kojem je isporučeno dobro ili obavljena usluga (kupac),
 - f) količinu i uobičajeni naziv isporučenog dobra ili obavljene usluge,
 - g) iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljene usluge razvrstane po poreznoj stopi,
 - h) iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
 - i) zbrojni iznos naknade i poreza,
 - j) žiro račun dobavljača.

Provjerava se i je li valuta navedena na računu sukladna ugovoru, te postoje li na ulaznom računu svi potrebni potpisi: osobe koja je izvršila

suštinsku kontrolu, pročelnika odjela i gradonačelnika, te je li obračunska situaciji za izvršene radove ili usluge potpisana od nadzornog inženjera ili voditelja projekta.

Nakon izvršene formalne provjere na ulaznom računu se upisuje datum formalne provjere uz potpis osobe koja ju je obavila. Računu se dodjeljuje broj iz knjige ulaznih računa i zavodi se u saldakonti evidenciju.

Rok izvršenja: dva dana nakon što je zaprimljen od nadležnog odjela.

Ako račun ne posjeduje svu potrebnu dokumentaciju ili se utvrdi neki drugi nedostatak vraća se nadležnom odjelu uz bilješku na preslici. U tom slučaju rok se računa od dana primljene kompletirane ili ispravljene dokumentacije.

5. Nakon što je račun zaveden u saldakonti evidenciju službenik/ca zadužen za kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata u računovodstvo proračuna unosi račune razvrstavajući rashode prema poziciji (po ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i funkcijskoj klasifikaciji, te izvorima financiranja).

Rok izvršenja: u tekućem mjesecu, a najviše pet dana od zaprimanja.

6. Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i rok propisan Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 030-02/12-01/02

Urbroj: 2155/01-02-12-1

Omiš, 28. prosinca 2012. godine

GRADONAČELNIK
GRADA OMIŠA:
Ivan Škaričić, prof.

Temeljem članka 39. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09 i 9/10) i članka 5. stavak 1. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj 38/88), gradonačelnik Grada Omiša dana 31. prosinca 2012. godine donosi

RJEŠENJE O BROJČANIM OZNAKAMA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA NA PODRUČJU GRADA OMIŠA

I.

Ovim Rješenjem utvrđuju se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju tijela Grada Omiša, upravnih tijela Grada Omiša, Vlastitog pogona Grada Omiša, te ustanova kojima je Grad Omiš osnivač.

II.

Brojčana oznaka Grada Omiša je 2155/1.

III.

Brojčane oznake tijela Grada Omiša, upravnih tijela Grada Omiša, Vlastitog pogona Grada Omiša i ustanova su:

2155/1-01	GRADSKO VIJEĆE
2155/1-02	GRADONAČELNIK
2155/1-03	URED GRADONAČELNIKA
2155/1-04	UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
2155/1-05	UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO STAMBENE DJELATNOSTI, UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU OKOLIŠA GRADA OMIŠA
2155/1-06	VLASTITI POGON
2155/1-07	DJEČJI VRTIĆ "OMIŠ" OMIŠ
2155/1-08	CENTAR ZA KULTURU OMIŠ
2155/1-09	FESTIVAL DALMATINSKIH KLAPA OMIŠ
2155/1-10	NARODNA KNJIŽNICA "OMIŠ" OMIŠ
2155/1-11	GRADSKI MUZEJ "OMIŠ" OMIŠ

IV.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Omiša, oznake Klasa: 035-02/09-01/01, Urbroj: 2155/01-02-09-1 od 22. prosinca 2009. godine.

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 035-02/09-01/01
 Urbroj: 2155/01-02-12-1
 Omiš, 28. prosinca 2012. godine

("Narodne novine", broj 7/09), gradonačelnik Grada
 Omiša dana 31. prosinca 2012. godine donosi

GRADONAČELNIK
 GRADA OMIŠA:
Ivan Škaričić, prof.

**PLAN BROJČANIH OZNAKA
 STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA
 GRADA OMIŠA ZA 2013. GODINU**

I.

Temeljem članka 39. Statuta Grada Omiša
 ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09 i 9/10) i
 članka 18. stavak 3. Uredbe o uredskom poslovanju

Ovim Planom određuju se brojčane oznake
 stvaratelja i primatelja akata sukladno unutarnjem
 ustrojstvu upravnih tijela Grada Omiša i Vlastitog
 pogona Grada Omiša, kako slijedi:

Gradsko vijeće	2155/1-01	
Gradonačelnik	2155/1-02	
Ured gradonačelnika	2155/1-03	
Lidija Pavković	2155/1-03/1	pročelnica
Ivanka Galić	2155/1-03/2	viši stručni suradnik - protokol Grada
	2155/1-03/3	viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu
Zdravka Jerčić	2155/1-03/4	administrativni referent I.
Ružica Jerčić	2155/1-03/5	administrativni referent II.
Ivan Pleić	2155/1-03/6	pomoćno tehnički radnik
Ivana Miličević	2155/1-03/7	spremačica
Odsjek za proračun i računovodstvo	2155/1-03-01	
Meri Smailagić	2155/1-03-01/1	voditeljica Odsjeka
	2155/1-03-01/2	viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo
Ana Jerčić	2155/1-03-01/3	viši referent za proračun i računovodstvo
Mirjana Lučić	2155/1-03-01/4	referent za knjigovodstveno računovodstvene poslove I
Jela Zeljković	2155/1-03-01/5	referent za knjigovodstveno računovodstvene poslove II
Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti	2155/1-04	
Đeki Stanić	2155/1-04/1	pročelnik
Mateo Pezo	2155/1-04/2	savjetnik za šport i tehničku kulturu
Katarina Pupačić	2155/1-04/3	viši stručni suradnik za gospodarstvo
Petar Bulić	2155/1-04/4	viši stručni suradnik za društvene djelatnosti
Upravni odjel za komunalno stambene djelatnosti, uređenje prostora i zaštitu okoliša	2155/1-05	
Neno Mimica	2155/1-05/1	pročelnik
Sanja Mandić	2155/1-05/2	savjetnica za imovinsko pravne poslove
Zora Lelas-Ković	2155/1-05/3	savjetnica za javnu nabavu i zakup
	2155/1-05/4	viši stručni suradnik za geodeziju
	2155/1-05/5	viši stručni suradnik za KSD, UP i ZO

Ana Novaković	2155/1-05/6	viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu I.
Mate Ribičić	2155/1-05/7	viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu II.
Pero Mekinić	2155/1-05/8	referent za komunalnu naknadu
Vesna Tičinović	2155/1-05/9	referent za ostale prihode iz djelokruga komunalnog gospodarstva
Dajana Marušić	2155/1-05/10	administrativni referent
Nediljko Ribičić	2155/1-05/11	stručni suradnik - viši komunalni redar
Mijo Šaban	2155/1-05/12	komunalni redar
Arnir Čotić	2155/1-05/13	komunalni redar
Nenad Malenica	2155/1-05/14	komunalni redar
Vlastiti pogon	2155/1-06	
Mate Sovulj	2155/1-06/1	upravitelj Pogona
Mladenka Katušić	2155/1-06/2	referentica -blagajnica/administrator
	2155/1-06/3	viši referent - dispečer
Ivica Perić	2155/1-06/4	kontrolor
Ivan Kaštelan	2155/1-06/5	kontrolor
Milivoj Milavić	2155/1-06/6	kontrolor
Renato Peruza	2155/1-06/7	kontrolor
Mijo Biskupović	2155/1-06/8	kontrolor
Martin Barišić	2155/1-06/9	kontrolor
Ivica Mekinić	2155/1-06/10	kontrolor
	2155/1-06/11	naplatničar (1)
	2155/1-06/12	naplatničar (2)
	2155/1-06/13	naplatničar (3)
	2155/1-06/14	naplatničar (4)
	2155/1-06/15	naplatničar (5)
Ante Amulić	2155/1-06/16	elektro dispečer
Stjepan Škobalj	2155/1-06/17	djelatnik za održavanje javne rasvjete

II.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 1. siječnja 2013. godine.

Ovaj Plan objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

Klasa: 035-02/09-01/01

Urbroj: 2155/01-02-12-2

Omiš, 31. prosinca 2012. godine

GRADONAČELNIK
GRADA OMIŠA:
Ivan Škaričić, prof.

Na osnovu članka 295. Zakona o obveznim odnosima ("Narodne novine", broj 35/05 i 41/08), te članka 24. stavak 5. Zakona o zaštiti potrošača ("Narodne novine", broj 79/07, 125/07, 75/09, 79/09 i 89/09), Uprava trgovačkog društva Peovica d.o.o. Omiš donijela je dana 28. prosinca 2012. godine

OPĆE UVJETE ISPORUKE KOMUNALNIH USLUGA SKUPLJANJA I ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima isporuke komunalnih usluga skupljanja i odvoza komunalnog otpada određuju

se međusobni odnosi između isporučitelja usluge i korisnika usluge na području Grada Omiša, Općine Dugi Rat, Općine Šestanovac i Općine Zadvarje, na kojem isporučitelj obavlja navedenu komunalnu djelatnost.

Članak 2.

Isporučitelj komunalne usluge je Trgovačko društvo Peovica d.o.o. iz Omiša.

Korisnik komunalne usluge su pravne i fizičke osobe, vlasnici ili korisnici nekretnina, kada je vlasnik obvezu plaćanja ugovorom prenio na korisnika nekretnine.

Komunalna usluga je skupljanje i odvoz komunalnog otpada.

Komunalni otpad je otpad sukladno odredbama Zakona o otpadu ("Narodne novine", broj 178/04, 111/06 i 60/08).

Korisni sastojci komunalnog otpada moraju se izlučiti.

II. ISPORUKA KOMUNALNIH USLUGA

Članak 3.

Korisnik usluge obavezan je koristiti usluge isporučitelja usluge na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Općim uvjetima.

Članak 4.

Korisnik usluge dužan je podnijeti obavijest o početku korištenja komunalne usluge isporučitelju komunalne usluge, kao i dati točne i potpune podatke potrebne za obračun računa za korištenje usluge.

III. UVJETI ISPORUKE KOMUNALNIH USLUGA

Članak 5.

Isporučitelj usluge obavezan je skupljati i odvoziti komunalni otpad korisniku usluge sukladno režimu odvoza koji se nalazi u prilogu ovih Općih uvjeta.

Obavijest o izmjeni režima skupljanja i odvoza komunalnog otpada isporučitelj usluge će objaviti putem sredstava javnog priopćavanja.

Članak 6.

Korisnici usluge, komunalni otpad odlažu u nepropusne i vezane vreće u kontejnere od 1,1 m³ ili u posude za otpad.

Posude za otpad i kontejnere nabavlja jedinica lokalne samouprave na kojem isporučitelj obavlja

komunalnu djelatnost i daje na upotrebu korisnicima odvoza kućnog otpada putem isporučitelja komunalne djelatnosti.

Za novosagrađene objekte i novoootvorene poslovne prostore iznimno posude za otpad, odnosno kontejnere nabavlja investitor, odnosno korisnik poslovnog prostora.

Novootvorenim poslovnim prostorima smatraju se i poslovni prostori za koje prijašnji investitori, odnosno korisnici nisu nabavili odgovarajuće posude za otpad.

Korisnici usluge - pravne osobe, nabavljaju i održavaju tipske posude na vlastiti trošak.

Članak 7.

Broj i vrstu posuda određuje isporučitelj usluge ovisno o potrebama i drugim uvjetima

Članak 8.

Posude se postavljaju na najbližu udaljenost koja omogućuje nesmetani pristup specijalnim radnim vozilima Isporučitelja usluge, koje određuje Isporučitelj usluge uz suglasnost Gradske uprave i mišljenja gradskog kotara i mjesnog odbora, vodeći računa da ne ometaju kolni i pješački promet. Korisnici usluga nisu ovlašteni mijenjati položaj posuda u prostoru, te za slučaj da isto učine, osobno odgovaraju za štetu koja nastane uslijed izmijenjenog mjesta posuda.

Posude za odvojeno prikupljanje otpada postavljaju se sukladno ukazanim potrebama i procijeni Isporučitelja usluge.

Članak 9.

Isporučitelj usluge je dužan odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku, obavijestiti korisnika usluge o prekidu isporuke usluga, osim u slučajevima kada se prekid isporuke usluga nije mogao predvidjeti ni otkloniti.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, isporučitelj je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida obavljanja usluga, u što je moguće kraćem roku skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluge nije sakupljen i odvezen.

IV. UVJETI KORIŠTENJA KOMUNALNE USLUGE

Članak 10.

Korisnik usluge može odlagati u posude isključivo komunalni otpad.

Članak 11.

Korisnik usluge obavezan je pravovremeno obavijestiti isporučitelja usluge kod promjene namjene prostora ili djelatnosti, te proširenje ili izmjene djelatnosti, proširenje ili izmjene korisne površine stambenog ili poslovnog prostora ili drugih okolnosti koje utječu na povećanje ili smanjenje komunalne usluge

Članak 12.

Zahtjev za korištenje komunalne usluge, prijava potrebe korištenja komunalne, te sva druga pitanja vezana uz isporuku usluge korisnik prijavljuje u sjedištu isporučitelja na adresi Vladimira Nazora 12, Omiš, odnosno na telefon isporučitelja usluge u uređovno radno vrijeme isporučitelja.

V. NAČIN OBRAČUNA CIJENE USLUGE I NAČIN IZMJENE CIJENE

Članak 13.

Obračunska jedinica za plaćanje usluga skupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada iz kućanstava na području Grada Omiša, Općine Dugi Rat, Općine Šestanovac i Općine Zadvarje je broj članova kućanstva.

Obračunska osnovica za plaćanje usluga skupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada koji nastaje u gospodarstvu, ustanovama i uslužnim djelatnostima a koji je po svojim svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva je volumen otpada u odnosu na djelatnost korisnika, koeficijent zagađenja i dinamiku odvoza.

Osnovni elementi utvrđivanja volumena otpada kao kriterija količine otpada predstavljaju izmjerena količina komunalnog otpada na odlagalištu, broj stanovnika obuhvaćenih odvozom komunalnog otpada, volumen dnevno proizvedenog otpada po stanovniku, količina usluge u obliku broja odvoza i površina nekretnine obuhvaćene uslugom.

Površina nekretnine utvrđuje se:

1. iz projektne dokumentacije, lokacijske, građevinske ili uporabne dozvole
2. kupoprodajnog ugovora
3. ugovora o najmu ili zakupu
4. rješenja o visini komunalne naknade
5. drugog dokumenta iz kojeg je vidljiva površina nekretnine
6. očevidom i mjerenjem predstavnika davatelja i korisnika.

Korisnik usluge dužan je isporučitelju dostaviti jedan od dokumenata iz stavka ovog članka.

Isporučitelj usluge može privremeno osloboditi plaćanja usluge korisnika, ako korisnik ne koristi uslugu zbog devastiranog, neizgrađenog, neuvjetnog objekta.

Korisnici mogu prijaviti promjenu broja članova kućanstva, te se tako prijavljena promjena primjenjuje prilikom slijedećeg obračuna cijene usluga.

Da bi korisnici mogli ostvariti pravo na privremeno oslobađanje od plaćanja usluge, odnosno kod prijave promjene broja članova kućanstva, dužni su podnijeti isporučitelju pisani zahtjev sa potrebnom dokumentacijom u dokazne svrhe, koja može biti:

- potvrda predsjednika Mjesnog odbora
- potvrda nadležnog tijela, odnosno zapisnik o uviđaju od strane isporučitelja usluge
- potvrda predstavnika stanara, upravitelja zgrade
- potvrda Policijske uprave
- ovjerena izjava kod javnog bilježnika.

Navedena dokumentacija ne smije biti starija od 30 dana i vrijedi samo za tekuću godinu, nakon čega je korisnik dužan obnoviti zahtjev.

Cijena usluge utvrđuje se Cjenikom skupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada.

Cjenik usluga, predlaže Peovica d.o.o. Omiš, a suglasnost daje gradonačelnik Grada Omiša.

VI. NAČIN PLAĆANJA CIJENA USLUGE

Članak 14.

Korisnik usluge plaća komunalnu uslugu na osnovu ispostavljenih računa isporučitelja komunalne usluge.

Rok za podmirenje računa komunalne usluge naznačen je na svakom ispostavljenom računu.

Ukoliko korisnik usluge ne plati račun u roku, isporučitelj usluge zaračunati će zakonske zatezne kamate.

Račun za obavljenju komunalnu uslugu sadrži podatke o isporučitelju usluge, o korisniku usluge, kvadraturu nekretnine, način obračuna cijene, visinu cijene po obračunskoj jedinici.

Korisnik usluge dužan je pismeno izvijestiti isporučitelja usluge o svakoj promjeni vlasništva nekretnine, adrese, kao i o svakoj drugoj promjeni odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Članak 15.

U slučaju prekoračenja plaćanja cijene za komunalnu uslugu, isporučitelj usluge može umanjiti obvezu plaćanja korisniku usluga za mjesec ili mjesec koji slijede nakon mjeseca u kojem je prekoračeno plaćanje komunalne usluge.

Na obračun komunalne usluge korisnik usluge ima pravo prigovora u roku od 15 (petnaest) dana od dostave računa, u protivnom ima se smatrati da je obračun bio u redu.

Isporučitelj usluge je dužan na prigovor odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave prigovora. Ako je isporučitelj komunalne usluge uvažio prigovor, dužan je izvršiti usklađenje obračuna u svojim poslovnim knjigama.

Članak 16.

U slučaju da korisnici usluga ne plaćaju uslugu isporučitelj usluge će pokrenuti pred nadležnim tijelom postupak naplate svojih potraživanja.

Članak 17.

U slučaju da isporučitelj i korisnik usluge imaju međusobna novčana potraživanja s druge pravne osnove i s osnova izvršenih usluga, oni mogu međusobno izvršiti preboje potraživanja.

Članak 18.

Isporučitelj usluge je dužan osnovati povjerenstvo za reklamacije potrošača u kojem mora biti zastupljen predstavnik udruge za zaštitu potrošača.

Povjerenstvo je dužno pisano odgovoriti na zaprimljene reklamacije korisnika u roku od 30 (trideset dana) od dana zaprimanja reklamacije.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

U slučaju nepoštivanja odredbi ovih Općih uvjeta, Korisnici usluga mogu uputiti pisani prigovor Povjerenstvu za reklamaciju potrošača na adresu Isporučitelja usluge.

Članak 20.

Izmjene i dopune ovih Općih uvjeta vrše se na način njihovog donošenja.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovih Općih uvjeta isporuke komunalnih usluga sakupljanja i odvoza komunalnog otpada prestaju važiti Opći uvjeti isporuke komunalnih usluga sakupljanja i odvoza komunalnog otpada Broj: 449/1-07 od 28. 12. 2007. godine, i Izmjene i dopune broj: 449/2-12 od 1. 3. 2012. godine.

Članak 22.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Omiša" i na oglasnoj ploči u sjedištu isporučitelja.

Broj: 449/3-12
Omiš, 28. 12. 2012.

DIREKTOR:
Nikola Mimica, oec.

