



SLUŽBENI GLASNIK



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PODGORAČ

Godina: XXV

Podgorač, 22. studenoga 2019.

Broj 5.

S A D R Ź A J

Stranica

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

39. Odluka o davanju suglasnosti na provedbu projekta i sklapanje Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno – komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“ 383

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

62. Procedura blagajničkog poslovanja 384
63. Procedura donošenja Proračuna 387
64. Procedura naplate prihoda 389
65. Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga 391
66. Procedura stvaranja ugovornih obveza 393
67. Procedura zaprimanja roba, usluga i radova 396
68. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja 398
69. Procedura vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata 401
70. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Podgorač za studijsku 2019./2020. godinu 403
71. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu Adaptacija nogostupa u naselju Bijela Loza 404
72. Odluka o odabiru ekonomski najpovoljnije ponude u otvorenom postupku javne nabave male vrijednosti za predmet nabave Rekonstrukcija, dogradnja i nadogradnja DVD-a Podgorač 406
73. Odluka o utvrđivanju visine blagajničkog maksimuma 409
74. Zaključak o pokretanju postupka dodjele stipendija Općine Podgorač za studijsku 2019./2020. godinu 410

39. Na temelju članka 36. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 16. sjednici od 21. studenoga 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na provedbu projekta i sklapanje Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno – komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Podgorač suglasno je s provedbom EU projekta „Poboljšanje vodno – komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“ sukladno konačnoj verziji Studije izvodljivosti i Aplikacijskom dokumentu EU projekta „Poboljšanje vodno – komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“, kao i s činjenicom da će Općina Podgorač sudjelovati u njegovom sufinanciranju.

Članak 2.

Općina Podgorač suglasna je s prijedlogom Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno – komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“, koji je u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 3.

Projektantska vrijednost ukupnog projekta iznosi 166.258.570,00 kuna, a prema konačnoj verziji Studije izvodljivosti i Aplikacijskog dokumenta predvidivi iznos udjela sufinanciranja Općine Podgorač iznosi 80.050,75 kuna.

Općina Podgorač kao sudionik projekta, a u svrhu dobivanja odobrenja korištenja finansijskih sredstava iz Fonda Europske unije, ovom Odlukom potvrđuje da će osigurati svoj udio iz sredstava Proračuna Općine Podgorač.

Članak 4.

Općinskom načelniku Općine Podgorač daje se ovlaštenje za potpisivanje Ugovora o partnerstvu na projektu „Poboljšanje vodno – komunalne infrastrukture aglomeracije Našice“.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podgorač".

Klasa : 402-03/19-01/01
Urbroj : 2149/04-02/19-02
Podgorač, 21. studenoga 2019.

**PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:**

Ljiljana Zidar, v. r.

62. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač
d o n o s i

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se blagajničko poslovanje Općine Podgorač, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Općine Podgorač je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Podgorač,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Podgorač.

Članak 3.

U Općini Podgorač se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja) i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija, koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija dužan je vršiti obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Administrativni tajnik.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- naknada za održavanje grobnog mjesta,
- naknada za dodjelu grobnog mjesta,
- naknada za uslugu sahrane,
- naknada za "Službeni glasnik Općine Podgorač",
- porez na korištenje javnih površina,
- ostale uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine Podgorač,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata, odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja, odnosno isplatitelja.

Članak 9.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja, odnosno platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 10.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Općine Podgorač.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 11.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 2.000,00 kuna, a što je određeno Odlukom Općinskog načelnika Općine Podgorač, Klasa: 401-01/19-01/06; Urbroj: 2149/04-01/19-01 od 15. listopada 2019. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Podgorač.

Članak 12.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/11

Urbroj : 2149/04-01/19-01

Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.

63. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač donosi

PROCEDURU DONOŠENJA PRORAČUNA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura planiranja, izrade i donošenja Proračuna u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak donošenja Proračuna provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada Nacrta Proračuna na temelju smjernica, razvojnih planova i programa	Pročelnik, Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Nacrt Proračuna Općine Podgorač	15.10.
2.	Utvrđivanje konačnog Prijedloga Proračuna i upućivanje Općinskom vijeću na donošenje	Općinski načelnik	Prijedlog Proračuna Općine Podgorač	15.11.
3.	Donošenje Proračuna	Općinsko vijeće	Proračun Općine Podgorač	31.12.
4.	Objava Proračuna u „Službenom glasniku Općine Podgorač“	Redakcija „Službenog glasnika Općine Podgorač“	„Službeni glasnik Općine Podgorač“	31.12.

Članak 3.

Istodobno sa Proračunom donosi se i Odluka o izvršavanju Proračuna te Projekcije Proračuna za slijedeće 2 (dvije) proračunske godine.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura donošenja Proračuna ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 4/12.).

Članak 5.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/04
Urbroj : 2149/04-01/19-01
Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Goran Đanić, v. r.

64. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač **d o n o s i**

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura potpune i pravodobne naplate prihoda, odnosno potraživanja u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak naplate prihoda, odnosno potraživanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Vođenje evidencije dospelih i nedospelih potraživanja	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Evidencija potraživanja	Po dospijeću
2.	Utvrđivanje dospeloga neplaćenog potraživanja	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Knjiga izlaznih računa	Po dospijeću
3.	Upućivanje opomene, požurnice, pokretanje ovršnog postupka	Općinski načelnik, Pročelnik, Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Opomena, požurnica, rješenje o ovrsi/prijedlog za ovrhu	30 dana od dospijeća računa

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate potraživanja ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 4/12.).

Članak 4.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/05

Urbroj : 2149/04-01/19-01

Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.

65. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač
d o n o s i

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje izdavanja putnog naloga ili negativan odgovor na prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Putni nalog	1 dan prije službenog putovanja
4.	Upis putnog naloga u Knjigu službenih putovanja	Administrativni tajnik	Knjiga službenih putovanja	1 dan prije službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Popunjavanje putnog naloga, prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja, sastavljanje izvješća, obračun troškova	3 dana od povratka sa službenog putovanja
6.	Računovodstvena kontrola obračuna putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih elemenata, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti obračuna putnog	3 dana od dana obračuna putnog naloga

			naloga	
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Odobrenje isplate troškova po putnom nalogu	30 dana od dana obračuna putnog naloga
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu službenih putovanja	Administrativni tajnik	Knjiga službenih putovanja	2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
9.	Kontiranje i knjiženje troškova po putnom nalogu	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje i knjiženje troškova prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	3 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu službenih putovanja

Članak 3.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/10
 Urbroj : 2149/04-01/19-01
 Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
 Goran Đanić, v. r.

66. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač **d o n o s i**

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	15 dana od odobrenja sklapanja ugovora/narudžbe

**II. STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu (kolovoz/rujan), odnosno prije isteka važećeg ugovora
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a sukladno Odluci Općinskog načelnika (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija u suradnji sa Pročelnikom i Općinskim načelnikom, u okviru raspoloživosti financijskog plana/proračuna, a prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata	Financijski plan/proračun	Listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (u ovoj fazi Općinski načelnik i zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 3.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora i dostavlja se nadležnoj službi za financije.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/12.).

Članak 5.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/06

Urbroj : 2149/04-01/19-01

Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.

67. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja roba, usluga i radova u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja roba, usluga i radova provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje robe/usluge/radova	Administrativni tajnik	Za zaprimljenu robu/uslugu/radove potpisuje se primka/dostavnica	U trenutku zaprimanja robe/usluge/radova
2.	Kontrola robe/usluge/radova	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti i količini iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	U trenutku zaprimanja robe/usluge/radova
3.	Testiranje robe/usluge/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	7 dana od dana zaprimanja robe/usluge/radova

4.	Davanje robe/usluge/radova u upotrebu	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Nakon obavljene kontrole i testiranja robe/usluge/radova, odobrava se upotreba	7 dana od dana zaprimanja robe/usluge/radova
----	---------------------------------------	--	--	--

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja roba, usluga i darova ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/13.).

Članak 4.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/08
 Urbroj : 2149/04-01/19-01
 Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.

68. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa

3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računске (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa	2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća
8.	Plaćanje računa	Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata žiro-računa Proračuna Općine Podgorač	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/12.).

Članak 4.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/07
Urbroj : 2149/04-01/19-01
Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Goran Đanić, v. r.

69. Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač donosi

PROCEDURU VOĐENJA PROJEKATA TE STRUČNOG VREDNOVANJA OPRAVDANOSTI I UČINKOVITOSTI PROJEKATA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata provodi se po slijedećoj proceduri:

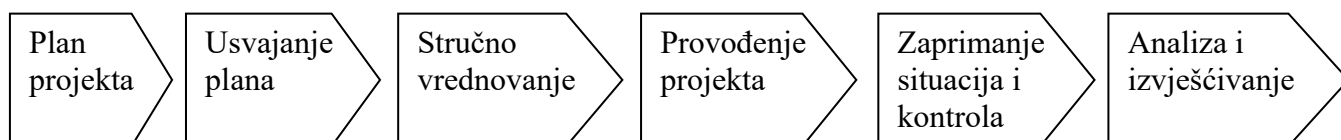
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata	PR2

Korisnik procesa	Općina Podgorač
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u Proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Nedovoljna sredstva u Proračunu potrebna za provođenje projekta, nestručno vrednovanje projekta.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Plan projekata za slijedeću godinu, usvojeni Proračun i Projekcije.
AKTIVNOSTI	Usvajanje Plana projekta, izrada projektnog elaborata, vrednovanje stručnih službi, vrednovanje konzultantskih organizacija, kontrola opravdanosti projekta, odobravanje pozicije u Proračunu potrebne za financiranje projekta, provođenje postupka javne nabave, izvršavanje projekta, zaprimanje situacija, isplata prema situacijama, analiza projekta.
IZLAZ	Uspješno proveden projekt koji je predviđen u Proračunu i stručno vrednovan.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Postupak javne nabave, Procedura stvaranja ugovornih obveza, Proces planiranja, Procedura donošenja Proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici, informatička oprema, osigurana sredstva u Proračunu potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PR 2.1 Postupak vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Izradio:	Ivanka Balentić	Administrativna tajnica	23.10.2019.
Kontrolirao:	Jurica Požega, dipl. iur.	Pročelnik	23.10.2019.
Odobrio:	Goran Đanić	Općinski načelnik	23.10.2019.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura vođenja projekata te stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti projekata ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/13.).

Članak 4.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/09
 Urbroj : 2149/04-01/19-01
 Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
 Goran Đanić, v. r.

Podgorač", broj 1/13. i 1/18.) i članka 9. i 10. Odluke o dodjeli stipendije Općine Podgorač studentima ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/04. i 4/09.), Općinski načelnik Općine Podgorač d o n o s i

R J E Š E N J E

o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Podgorač za studijsku 2019. / 2020. godinu

I.

U Povjerenstvo za dodjelu stipendija Općine Podgorač za studijsku 2019. / 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se :

- za predsjednika: Sanja Kuruc,
- za zamjenika predsjednika: Anđelko Kovač,
- za članove: 1. Natalija Lukačić,
2. Perica Perić,
3. Jurica Požega, dipl. iur.

II.

Zadaci Povjerenstva određeni su Odlukom o dodjeli stipendija Općine Podgorač studentima ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/04. i 4/09.).

III.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Povjerenstva imenuju se na godinu dana.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u "Službenom glasniku Općine Podgorač".

Klasa : 604-02/19-01/02
Urbroj : 2149/04-01/19-01
Podgorač, 11. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.

71. Na temelju članka 50. Statuta Općine Podgorač („Službeni glasnik Općine

Podgorač“, broj 1/13. i 1/18.) i članka 12. Odluke o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Općine Podgorač“, broj 3/17.), Općinski načelnik Općine Podgorač d o n o s i

O D L U K U

o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu Adaptacija nogostupa u naselju Bijela Loza

I.

Utvrđuje se da je u predmetu Adaptacija nogostupa u naselju Bijela Loza, najpovoljniju ponudu dao ponuditelj **"Grapa" d.o.o. Osijek, Breznička 6.**

II.

Ponuditelj iz točke I. ove Odluke ponudio je najnižu cijenu u visini od **239.873,00 kn bez PDV – a**, uz ispunjenje svih ostalih uvjeta.

III.

"Grapa" d.o.o. Osijek, Breznička 6, dužna je po primitku ove Odluke zaključiti Ugovor sa Općinom Podgorač.

o b r a z l o ž e n j e

Ovlašteni predstavnici Općine Podgorač proveli su postupak jednostavne nabave radova u predmetu Adaptacija nogostupa u naselju Bijela Loza, evidencijski broj nabave 38/19., redni broj Plana nabave za 2019. godinu br. 38. Procijenjena vrijednost nabave temeljena je na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost i iznosi 240.000,00 kuna, a što je osigurano Proračunom Općine Podgorač za 2019. godinu.

Zakonska osnova za provođenje postupka jednostavne nabave je članak 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16.).

Pozivi za dostavu ponude upućeni su dana 27. rujna 2019. godine na adrese slijedećih gospodarskih subjekata:

1. "Tomislav i Slavko Uremović" d.o.o. Našice, V. Lisinskog 57,
2. "Grapa" d.o.o. Osijek, Breznička 6,
3. "Riokop" Đakovo, D. Domjanića 106.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda gore navedenim gospodarskim subjektima, poziv za dostavu ponuda objavljen je i na internetskim stranicama Općine Podgorač.

Ukupno su zaprimljene 2 (dvije) ponude, i to:

1. "Grapa" d.o.o. Osijek, Breznička 6,
2. "Tomislav i Slavko Uremović" d.o.o. Našice, V. Lisinskog 57.

Pregledom i ocjenom zaprimljenih ponuda utvrđeno je da je najpovoljniju ponudu dao ponuditelj **"Grapa" d.o.o. Osijek, Breznička 6.**

Klasa : 400-08/19-01/15

Urbroj : 2149/04-01/19-09

Podgorač, 10. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.

72. Temeljem članka 302. stavak 1. i članka 283. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.) (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 50. Statuta Općine Podgorač („Službeni glasnik Općine Podgorač“, broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač donosi

O D L U K U

o odabiru ekonomski najpovoljnije ponude u otvorenom postupku javne nabave male vrijednosti za predmet nabave REKONSTRUKCIJA, DOGRADNJA I NADOGRAĐNJA DVD-A PODGORAČ

1. Ovom Odlukom utvrđuje se da Općina Podgorač, Trg P. Pejačevića 2, Podgorač, kao javni naručitelj u otvorenom postupku javne nabave male vrijednosti za predmet nabave rekonstrukcija, dogradnja i nadogradnja DVD-a Podgorač, koji se vodi pod evidencijskim brojem 28/19, odabire ekonomski najpovoljniju ponudu ponuditelja TEHNO-ELEKTRO d.o.o., Augusta Cesarca 3, Đakovo, s ukupnim brojem bodova 100 i cijenom ponude u iznosu od 4.289.079,10 kuna (bez PDV-a) te ukupnom cijenom ponude od 5.361.348,88 kuna (sa PDV-om) i jamstvenim rokom za izvedene radove u trajanju od 36 mjeseci.
2. Po izvršnosti ove Odluke s odabranim ponuditeljem sklopit će se Ugovor o javnoj nabavi.
3. Rok mirovanja iznosi 15 (petnaest) dana od dana dostave ove Odluke.

Obrazloženje

Danom slanja Obavijesti o nadmetanju, 28. kolovoza 2019. godine, u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske, pod brojem 2019/S 0F2-0034548, Općina Podgorač kao javni naručitelj, pokrenula je postupak javne nabave male vrijednosti za predmet nabave rekonstrukcija, dogradnja i nadogradnja DVD-a Podgorač, koji se vodi pod evidencijskim brojem 28/19.

Procijenjena vrijednost nabave je 4.320.000,00 kuna (bez PDV-a).

Postupak javne nabave proveden je temeljem članka 86. stavka 1. Zakona kao otvoreni postupak javne nabave.

Sukladno članku 283. Zakona kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda temeljem slijedećih pondera: 1. cjenovni kriterij - cijena – 90% - 90 bodova i 2. necjenovni kriterij – produženi rok jamstva za izvedene radove – 10% - 10 bodova.

Do otvaranja ponuda koje je održano 18. rujna 2019. godine u 13,00 sati zaprimljene su 3 (tri) ponude, kako slijedi:

1. Zajednica gospodarskih subjekata: ELEKTRO-LOVOŠEVIĆ d.o.o., Vatroslava Lisinskog 100, Našice i THERMO-PLIN vl. Ivana Ljulj, Vladimira Nazora 28, Koška sa ukupnom cijenom ponude od 5.370.387,50 sa PDV-om i rokom produženog jamstva za izvedene radove od 36 mjeseci,
2. IVER d.o.o., Ferdinanda Speissera 1, Čepin, sa ukupnom cijenom ponude od 5.246.985,94 sa PDV-om i rokom produženog jamstva za izvedene radove od 60 mjeseci i
3. TEHNO-ELEKTRO d.o.o., Augusta Cesarca 3, Đakovo, sa ukupnom cijenom ponude od 5.378.898,88 kn i rokom produženog jamstva za izvedene radove od 36 mjeseci.

Za dostavljenu pravovremenu ponudu ponuditelja TEHNO-ELEKTRO d.o.o. utvrđeno je da je pravilna, prihvatljiva i prikladna te da za istu ne postoje obvezne osnove za isključenje gospodarskih subjekata iz članka 251. i članka 252. Zakona, niti ostale osnove za isključenje gospodarskih subjekata iz članka 254. Zakona, propisanih Dokumentacijom o nabavi.

Ponuda zajednice gospodarskih subjekata ELEKTRO-LOVOŠEVIĆ d.o.o. i THERMO-PLIN vl. Ivana Ljulj odbija se temeljem članka 295. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi kao nepravilna i neprihvatljiva iz razloga što ponuda nije sukladna dokumentaciji o nabavi iz razloga što ponuditelj nije dokazao ispunjenje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) tehničke i stručne sposobnosti iz točke 4.2. Dokumentacije o nabavi.

Ponuda ponuditelja IVER d.o.o. odbija se temeljem članka 295. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi kao nepravilna iz razloga što ponuda nije sukladna dokumentaciji o nabavi. Ponuditelj nije ispunio sve stavke PRILOGA 1 - Troškovnik. Sukladno navedenom ponuda ponuditelja nije cjelovita te nije sukladna dokumentaciji o nabavi.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, sukladno kriteriju za odabir, ekonomski najpovoljnije ponude, dostavljene pravovremene i valjanje ponude ocijenjene su kako slijedi:

RB	KRITERIJI ZA ODABIR	TEHNO-ELEKTRO d.o.o.
1.	<u>KRITERIJ CIJENA PONUDE (90% udjela u ocjeni ponude)</u> $C = 90 \times C_{\min} / C_p$ C = bodovi po kriteriju cijene C_{\min} = najniža cijena od svih ponuđenih valjanih ponuda C_p = cijena iz ponude ponuditelja koja se ocjenjuje 90 = maksimalni broj bodova	$C = 90 * (5.361.348,88 / 5.361.348,88)$ = 90 bodova
2.	<u>KRITERIJ PRODUŽENOG JAMSTVENOG ROKA ZA IZVEDENE RADOVE (10% udjela u ocjeni ponude)</u> Kriterij produženog jamstvenog roka za izvedene radove boduje se temeljem ponuđenog produženog trajanja jamstva na izvedene radove (u mjesecima) prema bodovonoj formuli: $JR = 10 \times JR_{pon} / JR_{max}$ JR - bodovi po kriteriju ponuđenog jamstvenog roka JR_{max} - najveći broj mjeseci jamstvenog roka ponuđen u postupku javne nabave JR_{pon} - broj mjeseci jamstvenog roka ponude koja se ocjenjuje 10 – maksimalni broj bodova	$JR = 10 * (36/36) = 10$ bodova
<u>Sveukupna ocjena ekonomski najpovoljnije ponude (E)</u> $E = C + JR$ E = sveukupna ocjena ekonomski najpovoljnije ponude C = broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu cijenu JR = broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđeni produženi rok jamstva za izvedene radove		$E = 90 \text{ bodova} + 10 \text{ bodova} =$ 100 bodova

U postupku provjere računske ispravnosti ponuda ponuditelju TEHNO-ELEKTRO d.o.o. dana 25. listopada 2019.g. upućen je zahtjev (KLASA: 400-08/19-01/05 URBROJ: 2149/04-01/19-9) za prihvatom ispravka računske pogreške na koji zahtjev je ponuditelj pravovremeno odgovorio dana 26. listopada 2019.g. prihvatom ispravka računske pogreške te sukladno navedenome cijena ponude ponuditelja TEHNO-ELEKTRO d.o.o. nakon ispravka računske pogreške iznosi 4.289.079,10 kn bez PDV-a, odnosno 5.361.348,88 kn sa PDV-om.

Slijedom navedenog odabire se ekonomski najpovoljnija ponuda ponuditelja TEHNO-ELEKTRO d.o.o., Augusta Cesarca 3, Đakovo s ukupnim brojem bodova 100 te ukupnom cijenom ponude od 5.361.348,88 kuna i produženim jamstvenim rokom na izvedene radove od 36 mjeseci.

Sukladno članku 301. stavak 5., 6. i 8. Zakona o javnoj nabavi ova Odluka sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

Prema članku 307. stavku 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi, ova Odluka postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja. Rok mirovanja je određen člankom 306. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi u trajanju od 15 (petnaest) dana od dana dostave Odluke o odabiru, u kojem javni naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi niti pristupiti njegovu izvršenju.

Sukladno navedenom odlučeno je kao u izreci.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u roku od 10 (deset) dana od dana primitka ove Odluke u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponude. Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u pisanom obliku, a dostavlja se neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu. Žalba koja nije dostavljena naručitelju u roku žalbe smatra se nepravodobnom.

Klasa: 400-08/19-01/05

Urbroj: 2149/04-01/19-12

Podgorač, 28. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.

73. Na temelju članka 29. stavak 1. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“, broj 133/12.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač („Službeni glasnik Općine Podgorač“, broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač d o n o s i

O D L U K U

o utvrđivanju visine blagajničkog maksimuma

I.

Utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u blagajni Općine Podgorač u iznosu od 2.000,00 kuna (slovima: dvijetisućekuna).

II.

Blagajnički maksimum iz točke 1. ove Odluke sastoji se od podignute gotovine sa žiro-računa Proračuna Općine Podgorač za potrebe pokrivanja materijalnih troškova nastalih prilikom odlaska na službena putovanja, nabave dobara i usluga (državni biljezi, upravne i sudske pristojbe, uredski materijal, sitan inventar, poštanske usluge i sl.) i drugih troškova nastalih kao rezultat redovnog poslovanja.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Podgorač“.

Klasa: 401-01/19-01/06
Urbroj: 2149/04-01/19-01
Podgorač, 15. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Goran Đanić, v. r.

74. Na temelju članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), članka 6. Odluke o dodjeli stipendije Općine Podgorač studentima ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/04. i 4/09.) i Zaključka Općinskog vijeća Općine Podgorač o broju korisnika i visini stipendije Općine Podgorač za studijsku 2019. / 2020. godinu ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 4/19.), Općinski načelnik Općine Podgorač d o n o s i

Z A K L J U Č A K

1. Pokreće se postupak dodjele stipendija Općine Podgorač za studijsku 2019. / 2020. godinu.
2. Postupak dodjele stipendija iz točke 1. ovog Zaključka provesti će se putem Javnog natječaja.
3. Postupak pripreme i provedbe Javnog natječaja povjerava se Povjerenstvu za dodjelu stipendija Općine Podgorač.
4. Ovaj Zaključak će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Podgorač".

Klasa : 604-02/19-01/01
Urbroj : 2149/04-01/19-03
Podgorač, 11. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Goran Đanić, v. r.

Izdaje: Općina Podgorač – Glavni i odgovorni urednik: Jurica Požega, dipl. iur. – Redakcija i uprava: Upravni odjel za općinsku samoupravu i upravu, Trg P. Pejačevića 2, Tel/Fax: 031/698-014, www.podgorac.hr, e-mail: opcinapodgorac@podgorac.hr Cijena pojedinog broja je 10,00 kn, a godišnja pretplata 100,00 kn. Pretplata se vrši uplatom na žiro – račun broj: HR9225000091834000005 (Proračun Općine Podgorač) s pozivom na broj 67 7706 – OIB pravne osobe ili 68 7706 – OIB fizičke osobe sa naznakom "za Službeni glasnik Općine Podgorač".
