

Temeljem odredbe članka 95. stavak 1. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08 i članka 66. stavak 1. alineja 4. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije broj 10/09 i 4/13), Župan Istarske županije dana 19. prosinca 2014. godine donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU zajedničkih troškova javne uprave i administracije Istarske županije**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom u cilju racionalizacije poslovanja, odnosno stvaranju obveza sukladno sredstvima koja su osigurana u Proračunu, uređuje korištenje zajedničkih troškova javne uprave i administracije Istarske županije, te prava i obveze županijskih dužnosnika, čelnika upravnih tijela Županije, te službenika i namještenika (u nastavku teksta: korisnici).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Zajednički troškovi javne uprave i administracije u smislu ovog Pravilnika jesu svi troškovi iskazani/planirani proračunom Istarske županije u aktivnosti A100201, - Zajednički troškovi upravnih tijela i aktivnosti A100301 - Informatički sustav.

#### **Članak 4.**

Zajednički troškovi upravnih tijela obuhvaćaju materijalne rashode (naknade troškova zaposlenima), rashode za materijal i energiju, rashode za usluge, naknade troškova osobama izvan radnog odnosa, ostale nespomenute rashode poslovanja, rashode za nabavu postrojenja i opreme, namijenjeni funkcioniranju svih upravnih tijela županije.

Aktivnost informatički sustav obuhvaća materijalne rashode održavanja informatičkog sustava kao i razvoj informatičkog sustava.

Prioritet u izvršavanju ovih rashoda imaju sve zakonske obveze, te obveze stvorene putem provedenih postupaka javne nabave, odnosno koje proizlaze iz plana javne nabave a svi ostali sukladno uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

### **II. NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA**

#### **Članak 5.**

U naknadama za troškove zaposlenima planirana su sredstva za stručno usavršavanje zaposlenika što obuhvaća: naknade za seminare, savjetovanja i simpozije te naknade za tečajeve i stručne ispite.

Naknade za seminare, savjetovanja i simpozije mogu koristiti upravna tijela koja u provođenju poslova iz svog samoupravnog djelokruga prate zakonsku regulativu, uz prethodnu suglasnost župana Istarske županije ili po njemu ovlaštene osobe.

Naknada za tečajeve i stručne ispite isplaćuju se samo temeljem pisanog poziva tijela nadležnog za polaganje stručnih ispita.

### **III. RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU**

#### **Članak 6.**

U rashodima za materijal i energiju osiguravaju/planiraju/izvršavaju se sredstva za uredski materijal i ostale materijalne rashode, energiju te sitan inventar i auto gume.

Izdaci za uredski materijal obuhvaćaju osim samog uredskog materijala, stručnu literaturu, materijal i sredstva za čišćenje i održavanje, te ostali materijal.

Preuzimanje obveza za rashode za uredski materijal vrši se isključivo od dobavljača odabranog po provedenom postupku javne nabave, u skladu s realno procijenjenim mjesečnim potrebama. Upravni odjeli zahtjeve jednom mjesečno dostavljaju Voditelju za opće pomoćne i tehničke poslove koji upućuje narudžbu dobavljaču.

Izdaci za stručnu literaturu (publikacije, časopise, glasila) upravnim tijelima odobravaju se temeljem prethodnog pisanog odobrenja župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Preuzimanje obveza za materijal i sredstva za čišćenje i održavanje vrši se isključivo od dobavljača odabranog po provedenoj javnoj nabavi, u skladu s realno procijenjenim mjesečnim potrebama. Upravni odjeli zahtjeve jednom mjesečno dostavljaju Voditelju za opće pomoćne i tehničke poslove koji upućuje narudžbu dobavljaču.

Preuzimanje obveza za ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja vrši se samo iznimno, odnosno uz prethodno odobrenje Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Preuzimanje obveza za energiju (električna energija, motorni benzin i dizel gorivo, lož ulje) vrši se od dobavljača odabranog po provedenom postupku, u skladu dostavljenim s mjesečnim obračunima - računima putem voditelja za opće, pomoćne i tehničke poslove.

Preuzimanje obveza za sitan inventar i servis vozila vrši se od dobavljača odabranog po provedenom postupku, uz prethodnu suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe, a putem voditelja za opće pomoćne i tehničke poslove. Sitan inventar predstavlja imovinu pojedinačne vrijednosti do 3.500,00 kn, a isti se naručuje samo iznimno, odnosno uz prethodno odobrenje Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

### **IV. RASHODI ZA USLUGE**

#### **Članak 7.**

U rashodima za usluge osiguravaju/planiraju/izvršavaju se troškovi telefona, pošte i prijevoza, usluge tekućeg i investicijskog održavanja, rashodi za javne natječaje i oglase, usluge promidžbe i informiranja, komunalne usluge, zakupnine i najamnine automobila i poslovnih prostora, zdravstvene usluge, intelektualne i osobne usluge, grafičke usluge, usluge registracije motornih vozila i ostale usluge.

Preuzimanje i stvaranje obveza za rashode telefona vrši se po provedenom postupku javne nabave od odabranog ponuditelja, a detaljnije korištenje regulirano je Pravilnikom o korištenju službenih mobilnih telefona.

Izdaci za usluge pošte vrše se od ponuditelja odabranog po provedenom postupku javne nabave i u skladu s mjesečnim potrebama putem voditelja odsjeka pisarnice.

Preuzimanje obveza za troškove prijevoza vrši se samo iznimno, odnosno uz prethodno odobrenje Župana, Zamjenika Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Izdaci za usluge tekućeg i investicijskog održavanja obuhvaćaju održavanje građevinskih objekata, postrojenja i opreme, prijevoznih sredstva i ostalog prema prioritetima utvrđenim planom nabave.

Preuzimanje obveza za rashode za javne natječaje i oglase vrši se od dobavljača odabranog po provedenom postupku, od čega su prioriteti zakonska oglašavanja u oglasniku javne nabave, a ostala upravna tijela mogu stvarati troškove samo uz prethodnu suglasnost župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Usluge promidžbe i informiranja naručuju se uz prethodnu suglasnost pročelnika Kabineta župana.

Komunalne usluge plaćaju se temeljem dostavljenih računa na osnovi stvorenih ugovornih obveza. Usluge zakupa poslovnog prostora prema ugovorenim obvezama. Zdravstvene usluge odnose se na obveze i preventivne zdravstvene preglede zaposlenika.

Usluge zakupa i najma automobila vrše se od dobavljača odabranog po provedenom postupku javne nabave.

Intelektualne i osobne usluge, odnose se autorske honorare, ugovore o djelu, usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja, revizorske, geodetsko-katastarske usluge, usluge vještačenja, usluge usluge agencija, student servisa (prijepisi, prijevodi i drugo) znanstveno istraživačke usluge, naručuju se po definiranim elementima sukladno usvojenom Planu nabave. Sve navedene usluge naručuju se uz suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Grafičke usluge i tiskarske usluge te usluge kopiranja uvezivanja i slično preuzimaju se temeljem provedenog javnog nadmetanja ili prikupljanjem poziva, a sukladno stavkama iz Plana nabave. Ove usluge preuzimaju se uz suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Usluge čišćenja, pranja i slično, te usluge čuvanja imovine i osoba nabavljaju se od dobavljača odabranog temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave.

#### **Članak 8.**

Isplata naknada za troškove osobama izvan radnog odnosa - vanjskim suradnicima moguće je samo uz odobrenje Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

U naknadama za troškove osobama izvan radnog odnosa - volonterima vrši se isplata, odnosno plaćanje doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

#### **Članak 9.**

U ostalim nespomenutim rashodima poslovanja osiguravaju /planirana /izvršavaju su sredstva naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela i povjerenstava, premije osiguranja, zajedničke reprezentacije, članarine, troškove sudskih postupaka, ostale nespomenute rashode poslovanja i rashode protokola.

Premije osiguranja obuhvaćaju premije osiguranja prijevoznih sredstva, premije osiguranja zaposlenih i premije osiguranja imovine.

Preuzimanje obveza isplate svih premija osiguranja vrši se od osiguravatelja odabranog temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave.

Izdaci za reprezentaciju preuzimaju se temeljem provedenog javnog nadmetanja ili prikupljanjem poziva, a sukladno stavkama iz Plana nabave. Ove usluge preuzimaju se uz suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Naknade za članarine mogu koristiti upravna tijela temeljem članstva u strukovnim udruženjima iz svog samoupravnog djelokruga, uz prethodnu suglasnost župana Istarske županije ili po njemu ovlaštene osobe.

Ostali nespomenuti rashodi i rashodi protokola naručuju se uz prethodnu suglasnost pročelnika Kabineta župana.

### **V. POSTROJENJA I OPREMA**

#### **Članak 10.**

Pod pojmom postrojenja i opreme podrazumijeva se nabavka uredske opreme i namještaja i komunikacijske opreme.

Uredska oprema i namještaj, i komunikacijska oprema nabavlja se temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave, putem voditelja Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove

## **VI. INFORMATIČKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

Troškovi korištenja dedikiranog poslužitelja za web stranice Istarske županije, licence, održavanje strojne i programske opreme, te razvoj informatičkog sustava nabavkom računala i računalne opreme i ulaganja u računalne programe izvršavaju se temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave, te uz odobrenje višeg informatičkog savjetnika i pročelnika Kabineta župana.

## **VII. ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2015. godine.

KLASA: 023-01/14-01/74  
URBROJ: 2163/1-01/8-14-2  
Pula, 19. prosinca 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr. sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

- 1. Upravni odjeli / Službe u IŽ,*
- 2. Pismohrana, ovdje*

## OBRAZLOŽENJE

### I. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 95.st.1. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08 i 136/12) kojim je propisano da je čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunskog korisnika odgovoran za planiranje i izvršavanje svog dijela proračuna, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava tijela koje vodi i utvrđivanje prava naplate te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava, te za zakonitost, svrhovitost i učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.

Članak 66. st. 1. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13) propisuje da župan/županica je odgovoran/odgovorna za planiranje i izvršavanje proračuna te Mandatnog programa, prikupljanje prihoda i rashoda proračuna, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava i utvrđivanja prava naplate, te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava, zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima, zakonitost, učinkovitost i ekonomičnost rada upravnih odjela, službi te tijela koje svojom odlukom osniva župan/županica.

### II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTUPITI NJEGOVI DONOŠENJEM

Ovim se Pravilnikom propisuje se izvršavanje troškova, odnosno stvaranje i preuzimanje obveza na teret zajedničkih troškova javne uprave i administracije Istarske županije, te prava i obveze županijskih dužnosnika, čelnika upravnih tijela Županije, te službenika i namještenika.

Zajedničkim troškovima javne uprave i administracije u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se svi troškovi iskazani/planirani proračunom Istarske županije u aktivnosti A100201 - Zajednički troškovi upravnih tijela i aktivnosti A100301 - Informatički sustav.

Ovim se Pravilnikom detaljno propisuje način preuzimanja obveza po svim navedenim računovodstvenim kategorijama uz obvezu planiranja i iskazivanja istih u detaljnom Planu nabave za 2015., provođenju propisanih postupaka i racionalnom preuzimanju obveza, s ciljem stvaranja i izvršavanja obveza sukladno proračunskim pozicijama.

### III. FINANCIJSKA SREDSTVA

Za izvršenje ovog akta nisu potrebna financijska sredstva.

### IV. ROK ZA IZVRŠENJE

Proračunska 2015. godina.

### V. NACRT AKTA

U prilogu se dostavlja prijedlog Pravilnika s obrazloženjem.