

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE GALOVAC



12.03.2025.

BROJ 3/2025

12.03.2025.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga
- Procedura naplate prihoda Općine Galovac
- Procedura blagajničkog poslovanja
- Procedura stvaranja ugovornih obveza
- Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima
- Odluka o imenovanju teklića za područje Općine Galovac
- Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Galovac i osnivanju Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Galovac
- Odluka o imenovanju koordinatora na lokaciji u Općini Galovac



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC**

KLASA: 400-06/25-01/07

URBROJ: 2198/20-2/1-25-1

Galovac, 10. ožujka 2025. godine

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11, 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19.), članka 13. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12., 15/15.) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj 1/21.) Općinski načelnik donio je

**PROCEDURU
izdavanja i obračuna putnih naloga**

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika Općine Galovac, kao i službenika i namještenika Jedinственог управног одјела (u nastavku: JUO) Općine Galovac (u nastavku: Općina).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine kao i službenika i namještenika JUO Općine određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Dokumenti	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/namještenika na službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Pisani ili usmeni prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s Planom proračuna Općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	8 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	JUO	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik	Najkasnije 1 dan prije službenog

				putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik /namještenik koji je bio na službenom putu	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, cestarine, korištenje ENC-a i sl.)</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, račun za gorivo i sl.)</p> <p>3. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>5. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima referentu za proračun i financije ili vanjskoj računovodstvenoj službi</p>	8 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstvo	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Obračunati putni nalog prosljeđuje Pročelniku JUO na likvidaturu</p> <p>3. Obračunati putni nalog prosljeđuje Općinskom načelniku na potpis</p> <p>4. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun/tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Računovodstvo	Likvidira putni nalog i evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Krajem mjeseca na koji se putni nalog odnosi

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Gulan



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-06/25-01/04
URBROJ: 2198/20-02/1-25-1
Galovac, 10. ožujka 2025. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“, broj 01/21), Općinski načelnik Općine Galovac, dana 10. ožujka 2025. godine, donio je

PROCEDURU
NAPLATE PRIHODA OPĆINE GALOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih, a neplaćenih proračunskih prihoda Općine Galovac.

Procedura ima za cilj osigurati učinkovitost naplate prihoda Općine Galovac, a primjenjuje se na dužnika pravnu osobu, fizičke osobe (obrtnici i samostalne djelatnosti) i fizičke osobe – građane.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Galovac.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Galovac, koji je prihod proračuna Općine.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Galovac, koje bi bilo prihod proračuna Općine Galovac.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja propisane ovom Odlukom odnose se na vlastite prihode Općine Galovac, a to su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru kao i ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima i općim i pojedinačnim aktima Općine Galovac ili proizlaze iz ugovornih i drugih odnosa.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: prijebaj međusobno dospjelih potraživanja, upućivanje pisane opomena, obročna otplata duga, aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja i pokretanje postupka prisilne naplate.

Članak 5.

Osim mjera naplate iz članka 4. ove Procedure, prema dužnicima će se poduzimati i druge mjere kako bi se spriječio daljnji rast nenaplaćenih tražbina (npr. otkaz ili raskid ugovornog odnosa, neproduljivanje ugovora nakon isteka i sl.).

Članak 6.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica, sklapanje ugovora	Službenici JUO svatko iz svoje nadležnosti	Tijekom godine	Zapisnici, zahtjevi, zamolbe, rješenja, službene evidencije i sl.
2.	Izdavanje, ovjera i potpis rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te naplatu ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja
3.	Ovjera i potpis ugovora	Općinski načelnik	Nakon izrade ugovora	Ugovor
4.	Izdavanje uplatnica/ računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i ostalih općinskih prihoda	Referent-komunalni redar	Kvartalno za komunalnu naknadu, ostali računi i uplatnice mjesečno, godišnje, jednokratno (ovisno o potrebi, namjeni i obvezi)	Računi Uplatnice
5.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr. / provjera dospijeca računa	Pročelnik JUO Vanjsko računovodstvo ili Referent za proračun i financije	Izvršnost rješenja-sukladno zakonu Dospijeeće računa – nakon isteka valute plaćanja	Povratnice pismena Izvadak po poslovnom računu
6.	Unos podataka u analitičke evidencije (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Vanjsko računovodstvo ili Referent za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Vanjsko računovodstvo ili Referent za proračun i financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj, Uplatnice
8.	Izdavanje opomena za plaćanje duga i opomena	Pročelnik JUO: -komunalna naknada,	Tijekom godine	Opomena

	pred prisilnu naplatu (ovrhu)	-komunalni doprinos -naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, -grobna naknada		
9.	Provjera postupanja po opomeni	Vanjsko računovodstvo ili Referent za proračun i financije	u roku iz opomene	Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj, Uplatnice
10.	Obročna otplata duga	Općinski načelnik	Tijekom godine ovisno o zahtjevima dužnika	Zahtjev/zamolba dužnika Odluka/nagodba o obročnoj otplati
12.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Općinski načelnik Pročelnik JUO: -komunalna naknada -komunalni doprinos -naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru -grobna naknada	Tijekom godine	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja Rješenje o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru

Članak 7.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na duže vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito ako su plaćeni noviji iznosi, a stariji su otvoreni.

Usklađivanje salda s dužnicima pravnim osobama vrši se najmanje jednom godišnje slanjem izvoda otvorenih stavki.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obvezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obvezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Prijeboj međusobno dospjelih potraživanja

Članak 8.

U slučaju postojanja obveza Općine Galovac prema nekom od dužnika općinskih prihoda, izvršit će se prijeboj međusobno dospjelih potraživanja. Vanjsko računovodstvo ili Referent za proračun i financije dužan je prilikom zaprimanja ulaznih računa dobavljača provjeriti ima li isti dospjelih nepodmirenih obveza prema Općini Galovac. U slučaju postojanja dospjelih nepodmirenih obveza prema Općini Galovac dužnika će se obavijestiti da će se izvršiti prijeboj međusobno dospjelih potraživanja.

Opomena

Članak 9.

U redovitom sustavu opominjanja dužnika za po osnovi općinskih prihoda, šalju se, uz račun ili posebno, pisane opomene za sva dospjela dugovanja koje određeni dužnik ima prema Općini Galovac.

Opomene za plaćanje duga izdavati će se prema potrebi i sukladno mogućnostima, i to: najmanje jednom godišnje za komunalnu naknadu, za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru nakon isteka roka za plaćanje utvrđenog rješenja.

U opomeni se navodi visina dospjelog, a neplaćenog duga, te poziv dužniku da u roku od 8 (osam) dana od primitka opomene podmiri dugovanje uz upozorenje da će se, ako to dužnik u ostavljenom roku ne učini, pokrenuti postupak prisilne naplate duga.

Obročna otplata duga

Članak 10.

Za postizanje što bolje naplate, temeljem pisanog zahtjeva dužnika može se odobriti obročna otplata duga najduže na vrijeme do 12 mjeseci.

Odluku o odobrenju obročne otplate duga donosi općinski načelnik o čemu se s dužnikom sklapa pisana nagodba.

Ukoliko se dužniku odobri obročna otplata duga, za vrijeme njenog trajanja, ukoliko dužnik poštuje rokove otplate pojedinih rata, neće se pokretati postupak prisilne naplate.

U slučaju ako dužnik, nakon donošenja rješenja o ovrsi a prije dostave tog rješenja na provedbu Financijskoj agenciji, podnese zahtjev za obročnu otplatu duga, rješenje se neće proslijediti Financijskoj agenciji ukoliko se obročna otplata odobri, u kojem slučaju će ovrha obustaviti.

U slučaju ako dužnik podnese zahtjev za obročnu otplatu, nakon što je rješenje o ovrsi proslijeđeno na provedbu Financijskoj agenciji, ukoliko se odobri obročna otplata duga postupak ovrhe će se obustaviti.

Prisilna naplata

Članak 11.

Nakon što u roku od 30 (dana) nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, a Općina Galovac ne raspolaže instrumentima osiguranja plaćanja kojima bi se mogao naplatiti dug ili naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja nije uspjela, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih za koje je sklopljena nagodba o obročnoj otplati duga, odnosno pokreće se postupak prisilne naplate sukladno važećim propisima.

Članak 12.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Vanjsko računovodstvo ili Referent za proračun i financije	Kontinuirano radi sprečavanja zastare potraživanja	Rješenje, ugovor, knjigovodstvena kartica, računi
2.	Kompletiranje priloga – vjerodostojna isprava ili ovršna isprava, Rješenja o visini obveze, opomena	Vanjsko računovodstvo ili Referent za proračun i financije	Po potrebi	1.Vjerodostojna isprava -izvadak iz poslovne knjige

	pred tužbu s povratnicom			2.Ovršna isprava -rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO: -komunalna naknada, -komunalni doprinos -naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru -zakupnina, -naknada za korištenje poslovnih prostora	30 dana od pokretanja postupka	1.Rješenje o ovrsi koje izdaje Jedinstveni upravni odjel 2.Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave nadležnom općinskom sudu
4.	Ovjera i potpis općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave nadležnom općinskom sudu ili sudu, te pročelnika kod Rješenja o ovrsi	Općinski načelnik Pročelnik JUO	Odmah nakon izrade prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave odnosno Rješenja o ovrsi Jedinstvenog upravnog odjela	
5.	Dostava Rješenja nakon ovršnosti na naplatu FINI	Pročelnik JUO	Nakon pribavljanja klauzule ovršnosti	Rješenje o ovrsi s klauzulom ovršnosti

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 13.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima likvidacije i stečaja rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- u slučaju smrti dužnika – fizičke osobe ukoliko isti nema nasljednika ili nema ostavine iz koje je moguće naplatiti dug,
- ako je sudskom ili izvansudskom nagodbom ili sporazumom s dužnikom utvrđeno da se dužniku otpisuje dug,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-gospodarskih okolnosti,
- u drugim slučajevima predviđenim pozitivnim propisima.

Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel dostavlja prijedlog za otpis duga općinskom načelniku Općine Galovac, u kojem je za svaki pojedinačni otpis dužan priložiti:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrhe i dr.)
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Članak 15.

Odluku o otpisu duga u slučajevima iz članka 14. ove Procedure donosi općinski načelnik Općine Galovac.

U ostalim slučajevima iz članka 14. stavka 2. ove Procedure, općinski načelnik upućuje prijedlog za otpis Općinskom vijeću Općine Galovac koje donosi odluku o otpisu duga.

Članak 16.

Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac će provesti godišnji sistemski otpis neznatnog duga za javna davanja, koji na dan 31. prosinca tekuće godine ne prelazi iznos od 1,33 EUR za svaku vrstu javnih davanja po dužniku.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda KLASA: 003-05/20-01/199, URBROJ: 2198/20-02/1-20-2 od 29. lipnja 2020. godine

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Gulan

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11, 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19.) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“, broj 01/21), Općinski načelnik Općine Galovac donio je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se blagajničko poslovanje Općine Galovac (u daljnjem tekstu: Općina), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj blagajni. Gotovinu u blagajni čine: novčana sredstva podignuta sa računa Općine, novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine.

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se temeljem slijedećih isprava: blagajničkih uplatnica - blagajničkih isplatnica blagajničkih izvještaja.

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik tijela nadležnog za financije te koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, blagajničkih isplatnica, blagajničkih izvještaja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se/koja vrši isplatu/uplatu u gotovu novcu iz/u blagajne/u. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih isplata, odnosno mora biti naznačeno za što se isplaćuje i kome.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem računalne aplikacije. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije te potpis blagajnika i osobe, kojoj se vrši isplata, odnosno osoba koja vrši uplatu u gotovu novcu).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u blagajni kojom rukovodi službenik kojem su ti poslovi navedeni u rješenju o rasporedu na radno mjesto (u nastavku Službenik). Službenik koji vodi blagajnu dužan je pažljivo i odgovorno paziti na sigurnost i uredno vođenje blagajne.

IV. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE

Članak 7.

U blagajni redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće uplate: podignuta gotovina s poslovnog računa Općine ostale uplate u gotovini kao rezultat redovnog poslovanja Općine. Iz blagajne redovnog poslovanja evidentiraju se slijedeće isplate: polaganje gotovine na poslovni račun Općine, plaćanje roba i usluga/refundacija računa manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene ili neodgodive materijalne rashode, uz obavezno prilaganje računa, ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja Općine.

Službenik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave. Službenik je ovlašten za podizanje novca sa računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa računa za potrebe blagajne obavezno potpisuje čelnik tijela, odnosno Načelnik i Službenik koji je ovlašten za potpis.

Za podignuti novac s računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica. Računi koji se pravdaju tj. isplaćuju putem blagajne moraju imati sve relevantne podatke za isplatu. Zaprmljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, službenik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji - uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje, nakon čega stavlja svoj potpis Službenik. Blagajnička isplatnica izrađuje se u tri primjerka od kojih se jedan primjerak predaje službeniku kojem je izvršena isplata/uplata, drugi se ulaže u blagajnički dnevnik, a treći se prilaže vanjskom računovodstvu.

Članak 8.

Knjiženje u poslovnim knjigama se vodi i zaključuje svakodnevno, ako je bila uplata i isplata toga dana, a istu vrši Službenik zadužen za evidenciju poslovnih događaja.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 1.000,00 eura. Iznos iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na račun Općine isti dan ili prvi slijedeći radni dan.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem računa otvorenih kod poslovnih banaka, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja, KLASA: 003-05/20-01/199, URBROJ: 2198/20-02/1-20-3 od 29. lipnja 2020. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

KLASA: 400-06/25-01/05

URBROJ: 2198/20-02/1-25-1

Galovac, 10. ožujka 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Gulan



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC**

KLASA: 400-06/25-01/06
URBROJ: 2198/20-03/1-25-1
Galovac, 10. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i članka 46. Statuta Općine Galovac (Službeni glasnik Općine Galovac br. 1/21), načelnik Općine Galovac donio je0

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Galovac osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije drugačije uređeno. Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Općinski načelnik je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi službenici i namještenici Općine.

Članak 3.

Općinski načelnik dužan je, prije nabave robe, usluga i radova, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu je Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune Proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko su postupak nabave robe, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjenje zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima službenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i proračuna
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Proračun Općine	Do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba zadužena za javnu nabavu, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili nakon pokretanja postupka javne nabave, ovisno o složenosti javne nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i proračunom Općine	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Računovodstvo	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Po zaprimanju prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Stručna osoba sa certifikatom za javnu nabavu	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE –vraća dokumentaciju na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava javnog nadmetanja ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinsko vijeće ili općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Nakon odabira Najpovoljnije ponude ili postojanja razloga za poništenje postupka javne nabave
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum sukladno propisima o javnoj nabavi	Po dovršetku postupka javne nabave

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi Općine Galovac po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, Narudžbenica,	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje Ugovora/Narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice/Sklapanje ugovora	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlast

Članak 7.

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

Članak 8.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 9.

Proceduru nabave roba/usluga navedenu Općina neće provoditi u slučajevima hitne nabave roba/usluga neophodnih za normalno odvijanje poslovnog procesa odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru te iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi općinski načelnik ili ovlaštena osoba.

Pod hitnom nabavom roba/usluga podrazumijeva se: usluge hitnih intervencija na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, - te nabava ostalih roba/usluga u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili štete.

Članak 10.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 003-05/20-01/199, URBROJ: 2198/20-02/1-19-5 od 29. lipnja 2020. godine.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Gulan



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC**

KLASA: 401-05/25-01/01
URBROJ: 2198/20-03/1-25-1
Galovac, 10. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj 01/21), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18, 83/23) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Općinski načelnik Općine Galovac donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja računa u Općini Galovac.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	

1.a	Zaprimanje e-Računa	<ul style="list-style-type: none"> - e-Računi se zaprimaju putem aplikacije e-Računi - e-Računi se ispisuju na papir u PDF formatu - na zaprimljeni račun stavlja otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja 	Pročelnik, Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo	Kontinuirani prihvati e-Računa u dnevnim intervalima	- e-Računi - Popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)
1.b	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	<ul style="list-style-type: none"> - na zaprimljeni račun u papirnatom obliku stavlja se otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja 	Pročelnik, Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo	U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja	- Račun u papirnatom obliku - Popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)
2.a	Računska i formalna kontrola računa	<ul style="list-style-type: none"> - provodi se računsko (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata e-Računa / računa u papirnatom obliku, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.) - kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu 	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo	Na dan zaprimanja/ iznimno slijedeći radni dan	Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku
2.b	e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	<ul style="list-style-type: none"> - e-Račun se odbija kroz aplikaciju e-Računi uz navođenje obavijesti o razlogu 	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo	Do tri radna dana od zaprimanja putem aplikacije e-Računi	e-Račun

2.c	Račun u papirnatom obliku nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Papirnati račun se uz dopis s navođenjem razloga vraća dobavljaču preporučenom poštanskom pošiljkom	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo	Do tri radna dana od zaprimanja	Račun u papirnatom obliku
3.	Suštinska kontrola računa	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude), - račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica /otpremnicama / privremena ili okončana situacija / izvještaj o obavljenoj usluzi, ako isto nije odrađeno kroz korak 2.a) - na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu 	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo, Općinski načelnik Općine Galovac	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana obavljene formalne i računske kontrole	<ul style="list-style-type: none"> - Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku - Narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, otpremnica, dostavnica, radni nalog i sl.

4.	Evidentiranje i knjiženje računa	<ul style="list-style-type: none"> - nakon obavljenih kontrola e-Račun se iz aplikacije e-Računi prebacuje u aplikaciju Salda konti te se evidentira uknjizi ulaznih računa gdje mu se automatski dodjeljuje broj ulaznog računa - papirnati račun se ručno upisuje u aplikaciju Salda konti - vrši se knjiženje e-Računa / računa u papirnatom obliku po proračunskim klasifikacijama što svojim potpisom potvrđuje ovlašteni službenik 	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo,	Dnevno, kontinuirano, po primitku	Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku
5.	Odobrenje plaćanja računa	<ul style="list-style-type: none"> -odobrava se plaćanje e-Računa / računa u papirnatom obliku (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-Računu / računu u papirnatom obliku upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama) - odobrava se prijenos sredstava s poslovnog računa Općine Galovac dobavljačima 	Općinski načelnik	U pravilu najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja	Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su kontrole izvršene prije odobrenja
6.	Plaćanje računa	- plaćanje se vrši putem Internet bankarstva	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo,	Prema dospijeću	Vizualizirani e-Račun/ račun u papirnatom obliku

7.	Kontrola izvršenog plaćanja	Sljedeći radni dan nakon datuma izvršenog plaćanja obavlja se kontrola izvršenih plaćanja uspoređivanjem s izvatkom žiro računa poslovne banke	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo,	Dnevno, kontinuirano	Izvadak o stanju poslovnog računa
8.	Arhiviranje računa	Dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratore po broju ulaznog računa i čuva se najmanje 11 godina, od čega 2 godine u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Galovac	Viši stručni suradnik za proračun i financije, Vanjsko računovodstvo,	Dnevno, kontinuirano	Vizualizirani e-Računi račun u papirnatom obliku s popratnom dokumentacijom i potvrdama izvršenih kontrola i odobrenjem plaćanja

Članak 4.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Galovac, KLASA: 003-05/20-01/199, URBROJ: 2198/20-02/1-20-4 od 29. lipnja 2020. godine

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Gulan



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 240-01/25-01/6

URBROJ: 2198/20-02/1-25-1

Galovac, 7. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 17. st. 1. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite (NN br. 126/19), članka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN br. 69/16) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj: 01/21) Općinski načelnik Općine Galovac donio je

ODLUKU

o imenovanju teklića za područje Općine Galovac

Članak 1.

Teklić na području Općine Galovac imenuje se:

- 1. Josipa Gulan, Ulica XIII br. 14B, 23 222 Galovac, OIB: 84269634854**

Članak 2.

Teklić se imenuje za obavljanje poslova mobilizacije snaga civilne zaštite kako bi se ovisno o potrebama i mogućnostima mobilizacija mogla provesti na najbrži način. Postupak pozivanja korištenjem vlastitog tekličkog sustava primjenjuje se u situacijama kada telefonske veze nisu u funkciji.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Galovac.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Gulan



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 240-01/25-01/10
URBROJ:2198/20-02/01-25-1
Galovac, 12. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN br.114/22), članka 7. stavak 2. i stavak 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN br. 65/16), Smjernica za izradu procjena rizika od velikih nesreća za područje Zadarske županije, te članka 46. Statuta Općine Galovac (Službeni glasnik 01/21) , načelnik Općine Galovac donio je

ODLUKU

o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Galovac i osnivanju Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Galovac

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Galovac, osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća te se određuje koordinator, nositelj te izvršitelj izrade Procjene rizika i konzultant.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Galovac izrađuje se sukladno Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Zadarske županije.

Postupak izrade Procjene obuhvaća prikupljanje, obradu i analiziranje podataka.

Članak 2.

Ovom Odlukom određuju se koordinatori za svaki pojedini rizik te nositelji i izvršitelji izrade rizika.

Ovom odlukom određuje se Alfa atest d.o.o. iz Splita, Poljička cesta 32, ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite kao konzultant.

Koordinatori organiziraju i koordiniraju izradu svakog pojedinog rizika, dok su izvršitelji dužni surađivati te u okviru svoje nadležnosti doprinositi razradi rizika.

Lista koordinatora za pojedine rizike, izvršitelja i konzultanta nalazi se u Prilogu I. koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Galovac (u daljnjem tekstu: Radna skupina).

Članovi Radne skupine, istovremeno i nositelji za pojedine rizike, osim načelnika kao glavnog koordinatora, imenuje se:

1. Žarko Šare, koordinator
2. Šime Čakarun, član za identificiranu prijetnju i rizik (npr. za potres)
3. Slobodan Vujević, član za identificiranu prijetnju i rizik (npr. za požar otvorenog tipa)
4. Velimir Gulan, član za identificiranu prijetnju i rizik (npr. za ekstremne temperature)
5. Mladen Ćoso, član za identificiranu prijetnju i rizik (npr. za epidemije i pandemije)

Članak 4.

Koordinator ima sljedeće obveze:

- Organizaciju i vođenje sastanaka Radne skupine,
- Koordiniranje i nadziranje procesa izrade Procjene rizika.
- Predlaganje izmjena i dopuna Procjene.

Članak 5.

Nositelji imaju sljedeće obveze:

- Izrađuju scenarije za određene rizike
- Odgovorni su za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti
- Sudjeluju u analizi i evaluaciji rizika za koji su prema Prilogu I. ove Odluke utvrđeni nositeljima, sukladno uputama.
- Kontaktiraju s nadležnim tijelima te znanstvenim institucijama u svrhu prikupljanja informacija
- O tijeku procesa prikupljanja podataka redovito obavještavaju koordinatora
- Dostavljaju koordinatoru tražene podatke u zadanim rokovima te surađuju tijekom rada na procjeni.

Članak 6.

Izvršitelji imaju sljedeće obveze:

- Prikupljaju podatke za analizu i evaluaciju rizika,

- Sudjeluju u izradi scenarija za pojedini rizik.

Članak 7.

Koordinator dostavlja Prijedlog procjene glavnom koordinatoru koji dostavlja Općinskom vijeću prijedlog procjene rizika na donošenje.

Koordinator, nakon donošenja Procjene, nastavlja s praćenjem događaja i kretanja od značaja za procjenjivanje rizika iz područja nadležnosti te o promjenama. Jedan puta godišnje ili po potrebi izvješćuje glavnog koordinatora.

Radna skupina za izradu Procjene predlaže glavnom koordinatoru pokretanje postupaka izmjena i dopuna Procjene, odnosno ažuriranja Procjene.

Procjena rizika od velikih nesreća za općinu Galovac izrađuje se najmanje jednom u tri godine te usklađivanje i usvajanje mora provesti do kraja mjeseca ožujka u svakom trogodišnjem ciklusu.

Procjena rizika o velikih nesreća za područje općine Galovac može se izrađivati češće, ukoliko u trogodišnjem periodu nastupi značajna promjena ulaznih parametara u korištenim scenarijima i postupcima analiziranja rizika ili ako se prepozna nova prijetnja.

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Gulan

RIZICI	KOORDINATOR	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	KONZULTANT
Identificirani rizik (npr. potres)	Žarko Šare	Šime Čakarun		Alfa atest d.o.o.
Identificirani rizik (npr. požari otvorenog tipa)	Žarko Šare	Slobodan Vujević		Alfa atest d.o.o.
Identificirani rizik (npr. ekstremne temperature)	Žarko Šare	Velimir Gulan		Alfa atest d.o.o.
Identificirani rizik (npr. epidemije i pandemije)	Žarko Šare	Mladen Ćoso		Alfa atest d.o.o.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
STOŽER CIVILNE ZAŠTITE**

**KLASA: 240-01/25-01/08
URBROJ: 2198/20-03/3-25-1
Galovac, 12. ožujka 2025. godine**

Na temelju članka 35. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN broj: 114/22) i članka 26. Pravilnika o mobilizaciji i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN broj: 69/16) načelnica stožera Civilne zaštite Općine Galovac donijela je

**ODLUKU
O IMENOVANJU KOORDINATORA
NA LOKACIJI U OPĆINI GALOVAC**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuju se koordinatori na lokaciji u Općini Galovac.

Sukladno specifičnostima izvanrednog događaja koordinate na lokaciji određuje načelnik Stožera Civilne zaštite Općine Galovac u pravilu iz sastava operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 2.

Koordinator na lokaciji u slučaju velike nesreće i katastrofe osoba koja koordinira aktivnosti operativnih snaga sustava civilne zaštite na mjestu intervencije.

Za koordinate na lokaciji u Općini Galovac za pojedine rizike imenuje se:

1. Potres: MARIN GULAN
2. Poplava: ŽARKO ŠARE
3. Ekstremne vremenske pojave: grmljavinsko nevrijeme, padaline, vjetar, snijeg i led, suša, ekstremne temperature – toplinski val: MLADEN ĆOSO
4. Epidemija i pandemija: ALEN BURČUL

Članak 3.

Ovisno o specifičnostima izvanrednog događaja Načelnik stožera određuje koordinatora i upućuje na lokaciju sa zadaćom koordiniranja djelovanja različitih operativnih snaga sustava civilne zaštite i komuniciranja sa stožerom Civilne zaštite Općine Galovac tijekom trajanja poduzimanja mjera i aktivnosti na otklanjanju posljedica izvanrednog događaja.

Stožer nakon zaprimanja obavijesti o velikoj nesreći ili katastrofi, mobilizira koordinatora na lokaciji u upućuje ga na mjesto incidenta prije dolaska operativnih snaga.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

NAČELNICA STOŽERA

Josipa Gulan



IZDAVAČ

Naziv publikacije: Službeni glasnik Općine Galovac

Godina: 2025., izlazi periodično

Izdavač: Općina Galovac, Ulica I br. 113a, 23 222 Galovac

Glavni urednik: Marin Gulan, mag.oec.

E-pošta: opcina.galovac@gmail.com

www.galovac.hr