

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2014.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 3 — Godina XXII	Varaždin, 21. siječnja 2014.	List izlazi po potrebi
-----------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADONAČELNICE

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Odluka o imenovanju službenika za informiranje | 17 |
| 2. | Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti | 18 |
| 3. | Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Varaždinskim Toplicama za 2014. godinu | 24 |

OPĆINA BREZNIČKI HUM AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Ispravak Odluke o nerazvrstanim cestama | 24 |
|----|---|----|

OPĆINA JALŽABET AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet | 25 |
|----|--|----|

OPĆINA MARUŠEVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Odluka o imenovanju službenika za informiranje | 31 |
|----|--|----|

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Ispravak Odluke o prijenosu poslova utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza Poreznoj upravi | 31 |
|----|--|----|

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Plan prijma u službu u Jedininstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini | 32 |
|----|---|----|

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADONAČELNICE

1.

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (re-

gionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, donosi

ODLUKU**o imenovanju službenika za informiranje**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se posebna službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama u Gradu Varaždinskim Toplicama (u daljnjem tekstu: službenica za informiranje), te se određuju njene zadaće i odgovornosti.

Članak 2.

Za službenicu za informiranje određuje se **Željka Jerak**, pročelnica Jedinственog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice.

Članak 3.

Službenica za informiranje:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje načine obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Jedinственog upravnog odjela i Grada Varaždinskih Toplica,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- poduzima radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga informacija.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, službenica za informiranje dužna je postupiti sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 4.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pismenog zahtjeva Gradu Varaždinskim Toplicama.

Pismeni zahtjev kojim se traži ostvarivanje prava na pristup informacijama treba sadržavati podatke propisane zakonom, a može se podnijeti putem pošte ili neposredno na adresu:

Grad Varaždinske Toplice, Ulica maršala Tita 4, 42223 Varaždinske Toplice, kao i putem elektronske pošte na adresu: grad.varazdinske.toplice@vz.t-com.hr.

Usmeni zahtjev može se podnijeti osobno u službenim prostorijama Grada Varaždinske Toplice kod službenice za informiranje.

Članak 5.

Službenik za informiranje vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama u ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 008-01/14-01/02

URBROJ:2186/026-03-14-1

Varaždinske Toplice, 16. siječnja 2014.

Gradonačelnica
Goranka Štefanić, v. r.

2.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, dana 17. siječnja 2014. godine, donosi sljedeću

ODLUKU**o provedbi postupaka javne nabave
bagatelne vrijednosti****PREDMET ODLUKE**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. Naručitelj je Grad Varaždinske Toplice.
3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
4. Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev za početak nabave) je dokument kojim ovlaštenu predstavnik Naručitelja, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave Jedinственom upravnim odjelu Grada Varaždinskih Toplica.
5. Ugovor o nabavi radova je ugovor o nabavi čiji je predmet:

- a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,
- b) ili posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam »posao« znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.
6. Ugovor o nabavi usluga je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja usluga. Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom. Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge a koji uključuje radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.
7. Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
8. Ugovor o nabavi robe je ugovor o nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.
9. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlaštene predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici

Naručitelja i/ili istodobno upućivanje poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata (broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv ne smije biti manji od tri), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 5.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja na temelju zahtjeva za početak nabave, donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
3. procijenjene vrijednosti nabave,
4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana),
5. podataka o osobama koje provode postupak,
6. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ili navod o objavi poziva na web stranicama Naručitelja,
7. ostali podaci.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenicu izdaje Jedinostveni upravni odjel, a ista obvezno sadrži podatke o:

1. naručitelju,
2. gospodarskom subjektu - dobavljaču,
3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, a u slučaju dostavljene ponude, predračuna ili sličnog dokumenta, može se tekstualno vezati uz broj i datum dostavljenog dokumenta,
4. mjestu, datumu, broju narudžbenice i godini izdavanja,
5. osobi koja pokreće nabavu,
6. roku i mjestu isporuke,
7. način plaćanja.

(3) Narudžbenicu potpisuje gradonačelnica.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se obavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni odjel.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Kod nabave usluga, ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv može biti manji od tri (npr. odvjetničke, javnobilježničke usluge i sl.).

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.)

(4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana primitka poziva za dostavu ponuda.

Članak 8.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 9.

(1) Naručitelj je obvezan isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od sljedećih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta:
 - a) prijevara (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak

252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlorporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlorporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, broj 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11, 77/11 i 143/12),

- b) prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlorporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlorporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, broj 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11, 77/11 i 143/12),

2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno s posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja, u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3. ovog članka.
3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Odluke,
4. ako nije podmirio svoje dospjele obveze prema Naručitelju.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

1. potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka javne nabave, ili
2. važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda iz točke 1. ovog stavka, ili
3. izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim

potpisom kod bilježnika, koje ne smiju biti starije od 30 dana računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje potvrda iz točke 1. ovog stavka ili jednakovrijedni dokument iz točke 2. ovog stavka.

(4) Naručitelj može tijekom postupka bagatelne nabave radi provjere okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovog članka od tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije i razmjenu tih podataka s drugim državama za bilo kojeg natjecatelja, ponuditelja ili osobu po zakonu ovlaštenu za zastupanje gospodarskog subjekta zatražiti izdavanje potvrde o činjenicama o kojima to tijelo vodi službenu evidenciju.

(5) Ako nije u mogućnosti pribaviti potvrdu iz stavka 4. ovog članka, radi provjere okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovog članka naručitelj može od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi važeći:

1. dokument tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije države sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ili
2. jednakovrijedni dokument koji izdaje nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje dokument iz kaznene evidencije iz točke 1. ovog stavka, ili
3. izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz točke 1. i 2. ovog stavka ili oni ne obuhvaćaju sva kaznena djela iz stavka 1. točke 1. ovog članka.

(6) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točka 4. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 10.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 11.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 12.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini, a ako je potrebno radi osiguranja odgovarajuće razine natjecanja naručitelj može odrediti i duže razdoblje. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,
2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,
3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,
5. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
6. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 13.

(1) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjernan predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.

(2) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:

1. vezan uz predmet nabave, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave, te
2. razmjernan predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:
 - kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave;
 - kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 14.

(1) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

(2) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

(3) Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 15.

(1) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 16.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 9. stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva.

(4) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

(5) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(6) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(7) Naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 17.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda iz članka 7. stavka 6. ove Odluke, a naručitelj je dužan odgovor dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv za dostavom ponude. Zahtjev za objašnjenjem i izmjenama smatra se pravodobnim ako je dostavljen naručitelju najkasnije 3 dana prije isteka roka za dostavu ponude. Naručitelj je obavezan dostaviti odgovor svim subjektima kojima je upućen poziv za dostavom ponude najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponude.

Članak 18.

Otvaranje ponuda kod postupaka bagatelne nabave ponuditelj neće vršiti javno.

Otvaranje ponuda vršit će se najkasnije tri radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

(1) U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(3) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena

izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. datuma i sata početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
9. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
10. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
11. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
14. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
15. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Članak 20.

(1) Kriteriji za odabir ponude su:

1. ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili
2. najniža cijena.

(2) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, javni naručitelj mora u pozivu na dostavu ponuda u opisnoj dokumentaciji, navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značajni mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju javnog naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redosljednosti od najvažnijeg do najmanje važnog.

(3) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

(4) U slučaju ugovora o javnim uslugama i ugovora o javnoj nabavi robe, kriteriji za odabir ponude ne smiju utjecati na primjenu zakona, drugih propisa i upravnih akata kojima je propisana novčana naknada za određene usluge primjerice za arhitektonske, inženjerske ili

odvjetničke usluge odnosno fiksna cijena za određenu robu primjerice za školske knjige.

Članak 21.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 22.

Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 23.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 406-01/14-01/01

URBROJ: 2186/026-03-14-1

Varaždinske Toplice, 17. siječnja 2014.

Gradonačelnica
Goranka Štefanić, v. r.

3.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, donosi

PLAN PRIJMA

**na stručno osposobljavanje bez zasnivanja
radnog odnosa u Gradu Varaždinskim
Toplicama za 2014. godinu**

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2014. godini prijam 5 osoba i to:

- 1 osoba sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- 1 osoba sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog smjera,

- 1 osoba sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem u trajanju od najmanje tri godine upravnog smjera,
- 1 osoba sa završenom srednjom školom ekonomskog smjera,
- 1 osoba sa završenom srednjom školom upravnog smjera.

Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Varaždin, te će se provoditi ako će sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti biti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 118-01/14-01/01
URBROJ: 2186/026-03-14-1
Varaždinske Toplice, 17. siječnja 2014.

Gradonačelnica
Goranka Štefanić, v. r.

OPĆINA BREZNIČKI HUM**AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****1.**

Nakon izvršenog uvida u Odluku o nerazvrstanim cestama (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 72/13), daje se

ISPRAVAK**Odluke o nerazvrstanim cestama****1. Članak 30. mijenja se i glasi:**

»Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako se:

1. Ne održava priključak i prilaz na nerazvrstanu cestu (članak 16. ove Odluke),
2. Ne pridržava se bilo koje zabrane iz članka 18. ove Odluke,
3. Postupa protivno članku 19. ove Odluke,
4. Ne postupa u skladu s člankom 20. ove Odluke,
5. Ne postupa u skladu s člankom 21. ove Odluke.

Kaznom u iznosu od 200,00 do 1.000,00 kuna kazniti će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Kaznom u iznosu od 200,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.»

2. Članak 31. mijenja se i glasi:

»Novčanom kaznom od 500,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako ne postupa po rješenju komunalnog redara.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 300,00 do 1.000,00 kuna.

Kaznom u iznosu od 200,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. članka.»

3. Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i čini sastavni dio izvornika Odluke o nerazvrstanim cestama.

KLASA: 340-01/13-01/12
URBROJ: 2186/024-01-14/2
Breznički Hum, 17. siječnja 2014.

Viši referent
Jasminka Pažur Franjčić, v. r.

OPĆINA JALŽABET

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 40. Statuta Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 9. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/12), donosim

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jalžabet (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima, stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Jalžabet.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Jalžabet.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje računovodstvenog poslovanja

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	5
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinistvenog upravnog odjela	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, te brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinistvenom upravnim odjelu	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela	1
Rješava pojedinačne upravne predmete, te priprema opće akte za nadzor i objavu	5
Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih, te izdaje rješenja o korištenju istih	1
Vodi poslovne knjige proračuna	5
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo	5
Vrši obračun plaća i naknada zaposlenima u odjelu, vrši obračun za isplatu naknada ugovora o djelu	5
Vrši obračun naknada članovima Vijeća i ostalim radnim tijelima	5
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	5
Šifrira, kontira i knjiži dokumentaciju	5
Prati priljev i odljev proračunskih sredstava	5
Izrađuje financijska i statistička izvješća	5
Izrađuje polugodišnje i godišnje obračune izvršenja proračuna	5
Sudjeluje u izradi nacрта proračuna, izmjena i dopuna proračuna, projekcija i sl.	5
Vodi brigu o naplati proračunskih prihoda, te vrši naplate potraživanja i obveza	5
Odgovoran je za dostavu svih zakonom određenih i traženih podataka iz domene rada Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu financija i sl.	1
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	2
Osigurava suradnju Jedinistvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
Obavlja i ostale poslove po nalogu općinskog načelnika ili predsjednika Vijeća	5

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-PRAVNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera
- jedna godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje računovodstvenog i pravnog poslovanja

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela u svim upravnim područjima (komunalno gospodarstvo, graditeljstvo, korištenje groblja i utvrđivanja grobnih naknada, socijalne skrbi i drugim upravnim stvarima)	25

Poslovi radnog mjesta	%
Prati propise i upućuje na primjeru istih iz područja financija i računovodstva	5
Prati i oduzima mjere radi naplate proračunskih prihoda	5
Vrši izradu svih financijskih izvješća, te konsolidacije financijskih izvještaja proračunskih korisnika	5
Vodi brigu o dostavi zakona određenih i traženih podataka Poreznoj upravi Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financije	5
Donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima, fizičkih i javnih osoba	5
Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih, te izdaje rješenja o korištenju istih	5
Vodi poslovne knjige proračuna	5
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo	5
Vrši obračun plaća i naknada zaposlenima u odjelu, vrši obračun za isplatu naknada ugovora o djelu	5
Vrši obračun naknada članovima Vijeća i ostalim radnim tijelima	5
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	5
Šifrira, kontira i knjiži dokumentaciju	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
Obavlja i ostale poslove po nalogu općinskog načelnika, predsjednika Vijeća i pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija: Rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 2, Razina: 2****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- stručni specijalist tehničkog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi odsjekom za komunalne poslove	5
Organizira i koordinira rad službenika u odsjeku	5
Upravlja postupkom Javne nabave	10
Prati stanje u prostoru Općine, te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom	5
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje	5
Koordinira, organizira i nadzire radove u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja, izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture	10
Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta	5
Obavlja poslove komunalnog redara	5
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog redarstva	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5

Poslovi radnog mjesta	%
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine	5
Izdaje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa	10
Izdaje rješenja za utvrđivanje naknade za zadržavanje bespravno sagrađenih zgrada na području Općine	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika	10

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija: III****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 4****Naziv: ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT****Stručno znanje:**

- SSS ekonomskog ili upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni struni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Vrši prijem, upis i otpremu pošte	20
Upisuje pristiglu poštu u urudžbeni zapisnik (prema klasi) i razvodi je prema zapisniku	15
Vodi evidenciju dokumentacije te vrši arhiviranje iste	10
Sudjeluje u pripremanju sjednica Vijeća (pripremanje poziva i umnožavanje materijala)	10
Vodi zapisnik na sjednicama Vijeća	5
Vrši prijepise i umnožavanje svih akata i dopisa	10
Vodi blagajničko poslovanje sa svim uplatama i isplatama	10
Likvidira naloge za službena putovanja	5
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa	5
Obavlja i ostale zadatke po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 4****Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10

Poslovi radnog mjesta	%
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine	5
Kontrolira primjenu propisa i akata iz domene gospodarstva (komunalna naknada i sl.) koji su mu dati u nadležnost	5
Surađuje s tijelima državne uprave zaduženim za kontrolu i nadzor u istoj domeni	5
Vrši nadzor na terenu, poglavito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanju cesta, zgrada, ograda koji utječu na izgled i uređenost mjesta, o korištenju javnih površina	5
Obzirom na uočene probleme na terenu, predlaže njihovo rješavanje	5
Sastavlja zapisnik o uviđaju na terenu te predlaže donošenje rješenja i prekršajnih drugih prijava	10
Izveštava o eventualnim problemima u funkcioniranju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih	5
Radi na poslovima održavanja groblja i zelenih površina	10
Vodi evidenciju grobnih mjesta, radi na izradi rješenja te uplatnica za grobnu naknadu, te vodi evidenciju grobnih naknada	10
Prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje obveze plaćanja poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa	5
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV****Potkategorija: Namještenici druge potkategorije****Klasifikacijski rang: 5****Naziv: KOMUNALNI RADNIK****Stručno znanje**

- NKV, KV ili srednja stručna sprema
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Prima pokojnike u prostorije, priprema i zatrpava grob, uređuje grob i postavlja vijence	20
Redovito čisti i održava prostorije grobne kućice, pogotovo iza sprovoda	5
Čisti glavne i sporedne putove na groblju te prostor oko grobova, prska protiv korova i posipava šljunčanim agregatom po potrebi	5
Vrši košnju trave oko grobova te površine van groblja	5
Vrši šišanje tuja na groblju prema potrebi	5
Održava i čisti parkiralište kod groblja	5
Tijekom zime čisti glavne putove na groblju i prostor ispred grobne kućice od snijega	5
Tijekom zime obavezno istresa snijeg sa tuja	5
Kao čuvar groblja upozorava građane na loša postupanja na groblju	5
Održava postojeću opremu na groblju te vodi brigu o njoj	5
Raznosi pozive za sjednice Vijeća, te postavlja plakate	5
Vrši košnju trave po zelenim površinama Općine	10
Održava i čisti općinske površine	10
Obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10

IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Službenici i namještenici u službi u Jedinственном upravnom odjelu ostvaruju svoja prava, obveze i odgovornosti prema odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istog zakona, a u svezi pitanja koja nisu uređena tim zakonom i propisima primjenjuju se opći propisi o radu.

Zaposleni službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu ostvaruju materijalna - novčana prava u visini neoporezivog iznosa utvrđenog podzakonskim poreznim propisom za isplatu predmetnog materijalnog prava, a prema odluci načelnika i sredstvima osiguranim u Proračunu Općine, a ostala materijalna i druga prava i obveze iz rada i po osnovi rada zaposleni službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu ostvaruju u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Odluke glede ostvarivanja prava i obveza iz rada i po osnovi rada zaposlenih službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu donosi pročelnik tog upravnog tijela, odnosno načelnik Općine Jalžabet, a u skladu sa zakonom i na temelju zakona donesenim propisima kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

Sustav plaća službenika i namještenika u službi u Jedinственном upravnom odjelu uređuje se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće Općine Jalžabet, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje sustav plaća službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Obračun plaće ili naknade plaće i otpremnine vrši se na način i u skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine, a temelji se na Evidenciji o radnom vremenu radnika koja se vodi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Obračunske isprave za isplatu plaće ili naknade plaće i otpremnine zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu sukladne su obrascu istih propisanih Pravilnikom o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine, a čuvaju se trajno u arhivi Jedinственного upravnog odjela Općine.

V. RADNO VRIJEME, DNEVNI ODMOR, UREDOVNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 8.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme Jedinственного upravnog odjela raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju potrebe pročelnik Jedinственного upravnog odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 9.

Jedinственный upravni odjel u tijeku radnog dana radi u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, osim utorkom do 17,00 sati, a petkom do 13,00 sati.

Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta od 10:30 do 11:00 sati.

U slučaju da službenik ili namještenik Jedinственного upravnog odjela radi u vrijeme utvrđeno za dnevni odmor koristi ga kada je moguće koristiti u dogovoru sa pročelnikom Jedinственного upravnog odjela.

Članak 11.

Uredovno vrijeme:

za rad sa strankama radi obavljanja upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela za potrebe građana, za podnošenja prijedloga, primjedaba i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinственного upravnog odjela, te za pružanje stručne pomoći iz samoupravnog djelokruga vijećnicima, članovima radnih tijela i članovima mjesne samouprave određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 8:00 sati do 14:00 sati, osim utorkom do 16:00 sati, a petkom do 12:00 sati.

Članak 12.

Jedinственный upravni odjel vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika na način i u skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Članak 13.

Jedinственный upravni odjel osigurava mogućnost podnošenja prijedloga, primjedaba i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinственного upravnog odjela zaprimanjem pismena u pisarnici tog upravnog tijela, ili putem usmene izjave dane na zapisnik u pisarnici Jedinственного upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

Poradi rješavanja upravnih stvari službenik može biti ovlašten za vođenje upravnog postupka ili pa za vođenje upravnog postupka i za rješavanje upravne stvari, ovisno o opisu poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen.

Ako nema osobe ovlaštene za rješavanje rješenje o upravnoj stvari donosi pročelnik Jedinственного upravnog odjela, odnosno načelnik Općine.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnika o unutarnjem ustroju Jedinственного upravnog odjela Općine Jalžabet, te o pravima i obve-

zama zaposlenih službenika i namještenika, KLASA: 023-01/06-01/377, URBROJ: 2186/04-06/01 od 21. 09. 2006. godine.

KLASA: 023-05/14-01/01
URBROJ: 2186-04-14-01
Jalžabet, 20. siječnja 2014.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Općinski načelnik

Mirko Magić, mag.oec., v. r.

OPĆINA MARUŠEVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 13. u svezi s člankom 39. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13) i članka 48. Statuta Općine Maruševac (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/13 i 22/13), općinski načelnik Općine Maruševac dana 17. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju službenika za informiranje

I.

Dragica Korpar, viša stručna suradnica za upravne poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševac, imenuje se službenikom za informiranje u Općini Maruševac.

II.

Službenik za informiranje:

- 1.) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- 2.) unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u

službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti,

- 3.) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacija,
- 4.) vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama u ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija,
- 5.) obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o službenoj osobi mjerodavnoj za rješavanje prava na pristup informacijama (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 3/05).

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 008-02/14-01/02
URBROJ: 2186-017/14-01
Maruševac, 17. siječnja 2014.

Općinski načelnik

Ivan Šagi, v. r.

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Nakon izvršenog uvida u izvornik Odluke o prijenosu poslova utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza Poreznoj upravi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 66/13), utvrđena je greška u tekstu iste, pa se daje

ISPRAVAK

Odluke o prijenosu poslova utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza Poreznoj upravi

I.

U točki I. Odluke o prijenosu poslova utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate

općinskih poreza Poreznoj upravi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 66/13) slijedi ispravak tako da umjesto teksta »za 2013. godinu« tekst glasi »za 2014. godinu«.

II.

Ovaj Ispravak Odluke objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 410-01/13-01/3
URBROJ: 2186-09-03-14-4
Varaždin, 15. siječnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća

Mario Sačić, mag.ing.aedif., v. r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), načelnik Općine Trnovec Bartolovečki dana 15. siječnja 2014. godine, donosi

PLAN

prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini (u nastavku teksta: Plan) utvrđuje se prijam službenika

u službu u upravno tijelo Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini.

II.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinственом upravnom odjelu Općine na dan 31. 12. 2013. godine prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika na neodređeno vrijeme prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika na određeno vrijeme prema stupnju stručne spreme, te
- prijam potrebnog broja vježbenika prema stupnju stručne spreme.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL											
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 31.12.2013.			Potreban broj službenika u 2014. godini na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2014. godini na određeno vrijeme			Potreban broj vježbenika u 2014. godini		
mag./struč. spec. - VSS	univ.bac./ bacc - VŠS	SSS	mag./struč. spec. - VSS	univ.bacc. /bacc - VŠS	SSS	mag./struč. spec. - VSS	univ.bacc. /bacc.- VŠS	SSS	mag./struč. spec - VSS	univ.bacc./ bacc -VŠS	SSS
2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-

III.

Utvrđuje se da se u 2014. godini planira prijam službenika u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki prema stanju utvrđenom točkom II. ovog Plana.

KLASA: 100-01/14-01/01
URBROJ: 2186-09-03-14-1
Trnovec, 15. siječnja 2014.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Općinski načelnik
Zvonko Šamec, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-562. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove mr.sc. Ljubica Križan. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2014. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.