

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2019.

BROJ: 72

UTORAK, 29. LISTOPADA 2019.

GODINA LXV

### GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNIKA

#### 15.

Na temelju članka 39. i članka 48. 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, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), u skladu sa člankom 28, 32. i 33. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 4. stavka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 67/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela (»vezano odlučivanje« pročelnika i izvršnog čelnika), gradonačelnik Grada Novske, dana 29. listopada 2019. godine, donosi

#### VI. IZMJENE I DOPUNE

##### Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske (KLASA: 118-06/18-01/1, URBROJ: 2176/04-03-18-1), od 13. veljače 2018. godine (KLASA: 118-06/18-01/2, URBROJ: 2176/04-03-18-1), od 18. travnja 2018. godine (KLASA: 118-06/18-01/3, URBROJ: 2176/04-03-18-19), od 1. listopada 2018. godine, KLASA: 118-06/19-01/2, URBROJ: 2176/04-03-19-1, od 27. studenoga 2019. godine, KLASA: 118-06/19-01/2, URBROJ: 2176/04-03-19-1, od 1. travnja 2019. godine (»Službeni vjesnik«, broj 5A/18, 14/18, 51/18, 61/18, 17/19 i 49/19), članak 4. mijenja se i glasi:

»Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu,
2. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
3. Upravni odjel za proračun i financije,
4. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu«.

#### Članak 2.

U dijelu koji se odnosi na sistematizaciju radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novske mijenja se naziv »UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE« u naziv »UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA«.

U Upravnom odjelu mijenja se i redni broj točaka kojima su označena radna mjesta i započinju rednim brojem 1. koji se mijenja i glasi:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			1 izvršitelj
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštita okoliša, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.			50%
Koordinira rad odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela.			20%
Sudjeluje u rješavanju naj složenijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje odrađenog posla, prati izvršavanje poslova, po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu.			20%
Obavlja poslove zastupanja u katastarskoj izmjeri i obnovi zemljišnih knjiga za katastarsku općinu Novska			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	dipl. ing. građevine ili geodezije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača,		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o naj složenijim stručnim pitanjima,		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Redni brojevi točaka kojima su označena ostala radna mjesta u upravnom odjelu, mijenjaju se i glase:

»viši savjetnik za pravne poslove« postaje točka 2. »viši stručni suradnik za graditeljstvo i komunalne poslove« postaje točka 3. »viši stručni suradnik za upravno-pravne i komunalne poslove« postaje točka 4. »referent za komunalnu naknadu« postaje točka 5. »referent za komunalnu naknadu i praćenje naplate« postaje točka 6. »viši referent za naplatu javnih davanja« postaje točka 7. »viši referent komunalni redar« postaje točka 8. »referent za graditeljstvo« postaje točka 9. »referent za komunalne poslove« postaje točka 10.

Radno mjesto koje je označeno dosadašnjim rednim brojem »točka 16«. »viši stručni suradnik za gospodarstvo« i radno mjesto koje je označeno rednim brojem »točka 17. »Viši referent - Poljoprivredni redar«. brišu se iz Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša«.

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

U upravnom odjelu za proračun i financije mijenja se redni broj točaka, kojima su označena radna mjesta i započinja rednim brojem 1. kako slijedi:

»pročelnik upravnog odjela za proračun i financije postaje točka 1. »viši savjetnik za proračun i financije« postaje točka 2. »stručni suradnik za riznicu« postaje točka 3. »računovodstveni referent - salda konti« postaje točka 4. »računovodstveni referent za obračun plaća i drugih primanja« postaje točka 5. »računovodstveni referent-blagajnik« postaje točka 6.

### Članak 3.

Iza Upravnog odjela za proračun i financije dodaje se novi upravni odjel kako slijedi:

## »UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			1 izvršitelj
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - gospodarske djelatnosti, poljoprivrede i turizam, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 50%
Koordinira rad odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela.			20%
Sudjeluje u rješavanju najstrožijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje odrađenog posla, prati izvršavanje poslova,			20%
Po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu,			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka,		

<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima,	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b>		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suraduje, koordinira i provodi projekte financirane iz europskih fondova i drugih izvora financiranja,</li> <li>- podrška lokalnoj i županijskoj razvojnoj agenciji na poslovima pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje i implementaciju projekata financiranih iz europskih fondova i drugih izvora financiranja,</li> <li>- vođenje baze podataka o projektima Grada i EU projektima na području Grada u informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem,</li> <li>- sudjelovanje u procesu strateškog planiranja gospodarskog razvoja,</li> <li>- poticanje gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti,</li> <li>- sudjelovanje ili provođenje postupaka javne nabave,</li> <li>- provođenje jednostavne nabave unutar nadležnosti odjela.</li> <li>- Provodi i prati realizacije programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva i potpora u gospodarstvu, izrađuje izvješća, vodi projekte, izrađuje opće i pojedinačne akte i stručne prijedloge za provedbu razvojnih mjera malog i srednjeg poduzetništva, te poljoprivredne politike, izrađuje programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva, Programa poticanja poljoprivrede i ruralnog razvoja, praćenje realizacije programa te izrada izvješća o realizaciji, poslovi dodjele koncesija.</li> <li>- Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, u vlasništvu RH i Grada Novske, izrađuje prijedlog programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provodi program raspolaganja i obavlja poslove raspisivanja natječaja za prodaju i davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje poljoprivrednim zemljištem, te provedba istih.</li> <li>- Vodi evidencije o zemljištu u Poduzetničkim zonama, zauzetim i raspoloživim površinama, vodi evidencije o postojećim infrastrukturnim resursima u zonama, te planira proširenje istih.</li> <li>- Izrađuje odgovore na upite investitora u svezi raspoloživih površina i infrastrukture u zoni te obavlja poslove promicanja zona kroz sajmove, oglašavanja, AIK i sl.</li> <li>- promocija Poduzetničke zone Novska i drugih gospodarskih potencijala, priprema promotivnih materijala (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.</li> <li>- poslovi dodjele i praćenja koncesija.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>		<p>30%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar ekonomije, magistar agronomije ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti uključuje ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika,
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka. Metoda rada i stručnih tehnika.

<b>3. VIŠI REFERENT- POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			<b>1 izvršitelj</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>9</b>
III.	VIŠI REFERENT	-	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>75%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti,</li> <li>- nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama,</li> <li>- poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,</li> <li>- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju,</li> <li>- obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne i ruralne infrastrukture u poljoprivredi, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku,</li> <li>- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divjih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta,</li> <li>- rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom odlukom i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne,</li> <li>- nadzire provođenje posebnih mjera zaštite od požara koje se odnose na spaljivanje korova trave i drugog otpadnog materijala biljnog porijekla te loženje vatre na poljoprivrednim površinama,</li> <li>- izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave,</li> <li>- vodi propisane očevidnike iz područja svog djelovanja i izdaje izvode iz tih očevidnika,</li> <li>- izrađuje izvješća o primjeni agrotehničkih mjera do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu,</li> <li>- izrađuje izvješća o primjeni mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu,</li> <li>- poljoprivredni redar može naplaćivati novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, uz izdavanje potvrde, sukladno zakonu i gradskoj odluci.</li> <li>- sudjeluje u ažuriranju evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, na području Grada Novske,</li> <li>- obavlja kontrolu i poduzima mjere za provedbu Gospodarskog programa prema sklopljenim Ugovorima te zaprima Izvješća Zakupnika o ispunjenju Gospodarskog programa u propisanim rokovima i izrađuje izvješće o istom.</li> </ul>			<b>10%</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja kontrolu i poduzima mjere za propisano korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta i zajedničkih pašnjaka te Sporazuma o korištenju zajedničkog pašnjaka,</li> <li>- obavlja kontrolu i poduzima mjere za ublažavanje negativnih utjecaja na ciljeve i očuvanje ekološke mreže,</li> <li>- obavlja tehničke poslove i poslove neposredne nabave za potrebe službe,</li> <li>- daje stručna mišljenja iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica,
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 4.

Članak 20. mijenja se i glasi:

»Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

## Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske, stupaju na snagu prvi dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 118-06/19-01/4  
URBROJ: 2176/04-03-19-1  
Novska, 29. listopada 2019.

**Gradonačelnik**  
**Marin Piletić, prof., v.r.**

**16.**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13, 8/13 i 45/17, 4/18 i 15/18 - Ispravak), dana 29. listopada 2019. godine, gradonačelnik Grada Novske, donio je

**DOPUNE PLAN PRIJAMA**  
**službenika i namještenika u upravna tijela**  
**Gradske uprave Grada Novske**

## Članak 1.

U Planu prijma službenika i namještenika u upravna tijela gradske uprave Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 10/19), u članku 4. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

U službu na neodređeno vrijeme do 31. prosinca 2019. godine, planira se primiti jedan službenik - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke.

## Članak 2.

Ova dopuna Plana stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 112-07/19-01/4  
URBROJ: 2176/04-03-19-1  
Novska, 29. listopada 2019.

**Gradonačelnik**  
**Marin Piletić, prof., v.r.**

### 17.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 46. Statuta Grada Novske («Službeni vjesnik», broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13, 8/13, 39/14, 4/18 i 15/18), članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/16) i članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi («Narodne novine», broj 101/17), gradonačelnik Grada Novske, dana 25. listopada 2019. godine, donio je

## VI. IZMJENE PLANA NABAVE Grada Novske za 2019. godinu

### I.

U Planu nabave Grada Novske za 2019. godinu KLASA: 400-09/19-01/1, URBROJ: 2176/04-03-19-1 od 11. siječnja 2019. godine, I. dopunama Plana nabave Grada Novske za 2019. godinu KLASA: 400-09/19-01/1, URBROJ: 2176/04-03-19-2 od 11. ožujka 2019. godine, II. izmjenama i dopunama Plana nabave Grada Novske za 2019. godinu KLASA: 400-09/19-01/1, URBROJ: 2176/04-03-19-3 od 7. svibnja 2019. godine, III. izmjenama i dopunama Plana nabave Grada Novske za 2019. godinu KLASA: 400-09/19-01/1, URBROJ: 2176/04-03-19-4 od 11. lipnja 2019. godine, IV. izmjenama i dopunama Plana nabave Grada Novske za 2019. godinu KLASA: 400-09/19-01/1, URBROJ: 2176/04-03-19-5 od 2. srpnja 2019. godine i V. izmjenama i dopunama Plana nabave Grada Novske za 2019. godinu KLASA: 400-09/19-01/1, URBROJ: 2176/04-03-19-6 od 3. listopada 2019. godine vrši se izmjena u nabavi roba, radova i usluga u rednim brojevima kako slijedi:

Red. broj	Red. broj Proračuna za 2019.	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
56.	R0000388	MV 6/19	Rekonstrukcija Društvenog doma u Rajiću	45262700-8	5-336-000-00 5.309.600,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	svibanj prosinac	10 mjeseci

### II.

Ove VI. izmjene Plana nabave Grada Novske za 2019. godinu stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« te u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 400-09/19-01/1  
URBROJ: 2176/04-03-19-7  
Novska, 25. listopada 2019.

**Gradonačelnik**  
**Marin Piletić, prof., v.r.**

**S A D R Ž A J****GRAD NOVSKA  
AKTI GRADONAČELNIKA**

- |     |   |      |
|-----|---|------|
| 15. | VI. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske               | 4339 |
| 16. | Dopune Plana prijama službenika i namještenika u upravna tijela Gradske uprave Grada Novske | 4344 |
| 17. | VI. izmjene Plana nabave Grada Novske za 2019. godinu                                       | 4345 |

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).