



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE CISTA PROVO

UREDNIK: Marija Bilić,  
tajnik Općine Cista Provo  
UREDNIŠTVO: 21256 Cista Provo  
Telefon/fax.: 021/722-201

GODINA XXII - Broj 3/2017  
CISTA PROVO, 08. lipanj 2017. godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA CISTA PROVO  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:021-01/17-05/02  
URBROJ:2129/02-01-17-01

Cista Provo, 08.09.2017.g.

Na temelju članka 31.Statuta Općine Cista Provo, ("Službeni glasnik Općine Cista Provo" br. 01/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na konstituirajućoj sjednici održanoj 08.lipnja 2017.g. d o n o s i

### O D L U K U

o izboru Komisije za izbor i imenovanje

#### Članak 1.

Za članove Komisije za izbor i imenovanje određuju se :

- TOMISLAV ŠITUM  
Predsjednik

-ELVIS ZELIĆ  
Član

-NIKOLA BODROŽIĆ-BRNIĆ  
Član

#### Članak 2.

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

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA

MATE BUDIĆ

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA CISTA PROVO  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:021-01/17-05/01  
URBROJ:2129/02-01-17-01

Cista Provo, 08.09.2017.g.

Na temelju članka 31.Statuta Općine Cista Provo, ("Službeni glasnik Općine Cista Provo" br. 01/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na konstituirajućoj sjednici održanoj 08.lipnja 2017.g. d o n o s i

### O D L U K U

o izboru Mandatne komisije

#### Članak 1.

Za članove Mandatne komisije određuju se :

-MARIJAN ABRAMOVIĆ - Predsjednik

-ROMANA ĆOSO - Članica

-IVICA ŠITUM - Član

#### Članak 2.

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

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**MATE BUDIĆ**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA CISTA PROVO  
OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA:021-01/17-05/03  
URBROJ:2129/02-01-17-01**

**Cista Provo, 08.09.2017.g.**

Na temelju članka 31.Statuta Općine Cista Provo, ("Službeni glasnik Općine Cista Provo" br. 01/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na konstituirajućoj sjednici održanoj 08.lipnja 2017.g. **d o n o s i**

### **O D L U K U**

**o izboru predsjednika i potpredsjednika  
Općinskog vijeća Općine Cista Provo**

#### **Članak 1.**

Za predsjednika Općinskog vijeća Općine Cista Provo bira se MATE BUDIĆ .

#### **Članak 2.**

Za potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Cista Provo bira se PERO BODROŽIĆ.

#### **Članak 3.**

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

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**MATE BUDIĆ**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA CISTA PROVO  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**KLASA:UP/I-022-01/17-01/01  
URBROJ:2129/02-04-17-01  
Cista Provo, 26. svibnja, 2017.g.**

Temeljem članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnij (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj:33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12, 19/13 i 137/15), Pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo **donosi**

### **O D L U K U**

**o početku obnašanja dužnosti općinskog  
načelnika**

1. Na lokalnim izborima provedenim 21. svibnja, 2017.godine, na dužnost općinskog načelnika Općine Cista Provo, izabran je Božo Ćubić, rođen 23.12.1960.godine, OIB: 86844376711
2. Božo Ćubić počinje obnašati dužnost općinskog načelnika Općine Cista Provo 26. svibnja, 2017.godine

### **O b r a z l o ž e n j e**

Odredbom članka 8. stavka 3. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj: 144/12), propisano je da mandat općinskog načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih zamjenika izabраниh na redovnim ili prijevremenim izborima počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora, a odredbom članka 91. stavkom 1. propisano je da općinski načelnik, gradonačelnik i župan te njihovi zamjenici stupaju na dužnost prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora. Općinsko izborno povjerenstvo općine Cista Provo objavilo je dana 25.svibnja, 2017.g. konačne rezultate lokalnih izbora, iz kojih proizlazi da je na dužnost općinskog načelnika Općine Cista Provo izabran Božo Ćubić. Sukladno tome, odlučeno je kao u točkama 1. i 2. izreke ove Odluke. Odredbom članka 90. stavkom 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da su

općinski načelnik, gradonačelnik, župan i njihovi zamjenici dužni u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest nadležnom upravnom tijelu općine, grada, odnosno županije o tome na koji način će obnašati dužnost. Slijedom navedene odredbe, Božo Ćubić dužan je u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost općinskog načelnika općine Cista Provo, Jedinostvenom upravnom odjelu općine Cista Provo dostaviti pisanu obavijest na koji način će obavljati dužnost.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke može se u roku od 30 dana od dana dostave Odluke pokrenuti spor pred nadležnim upravnim sudom. Tužba se predaje nadležnom upravnom sudu neposredno u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili se šalje poštom, odnosno dostavlja elektronički.

**Pročelnica  
Jedinostvenog upravnog odjela**

**Marija Bilić, dipl.iur.**

**Dostaviti:**

1. Božo Ćubić
2. Općina cista Provo
3. Personalna evidencija - ovdje
4. Pismohrana - ovdje

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA CISTA PROVO  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**KLASA:UP/I-022-01/17-01/02  
URBROJ:2129/02-04-17-01  
Cista Provo, 26. svibnja, 2017.g.**

**Temeljem članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnij (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj:33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12, 19/13 i 137/15), Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Cista Provo donosi:**

## **O D L U K U**

### **o početku obnašanja dužnosti zamjenika općinskog načelnika**

1. Na lokalnim izborima provedenim 21. svibnja, 2017.godine, na dužnost zamjenika općinskog načelnika Općine Cista Provo, izabran je Marijan Kurtović, rođen 20. 04. 1985. godine, OIB: 93487548816
2. Marijan Kurtović počinje obnašati dužnost zamjenika općinskog načelnika Općine Cista Provo 26. svibnja, 2017.godine

## **O b r a z l o ž e n j e**

Odredbom članka 8. stavka 3. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj: 144/12), propisano je da mandat općinskog načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih zamjenika izabranih na redovnim ili prijevremenim izborima počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora, a odredbom članka 91. stavkom 1. propisano je da općinski načelnik, gradonačelnik i župan te njihovi zamjenici stupaju na dužnost prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Cista Provo objavilo je dana 25. svibnja, 2017.g. konačne rezultate lokalnih izbora, iz kojih proizlazi da je na dužnost zamjenika općinskog načelnika Općine Cista Provo izabran Marijan Kurtović. Sukladno tome, odlučeno je kao u točkama 1. i 2. izreke ove Odluke. Odredbom članka 90. stavkom 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da su općinski načelnik, gradonačelnik, župan i njihovi zamjenici dužni u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest nadležnom upravnom tijelu općine, grada, odnosno županije o tome na koji način će obnašati dužnost. Slijedom navedene odredbe, Marijan Kurtović dužan je u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost zamjenika općinskog načelnika Općine Cista Provo, Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Cista Provo dostaviti pisanu obavijest na koji način će obavljati dužnost.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke može se u roku od 30 dana od dana dostave Odluke pokrenuti spor pred

nadležnim upravnim sudom. Tužba se predaje nadležnom upravnom sudu neposredno u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili se šalje poštom, odnosno dostavlja elektronički.

**Pročelnica**  
**Jedinstvenog upravnog odjela**

**Marija Bilić, dipl.iur.**

**Dostaviti:**

- 1. Marijan Kurtović**
- 2. Općina cista Provo**
- 3. Personalna evidencija - ovdje**
- 4. Pismohrana - ovdje**

**Na temelju članka 35.st.2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98,137/99, 22/00, 73/00, 114/01,79/06,141/06,146/08,38/09,153/09 i 143/12), članka 35.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN"broj 33/01, 60/01, 120/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,144/12, 19/13 i 137/15), članka 103. st.2. Zakona o cestama ("NN" broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 31.Statuta Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo br.01/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na sjednici održanoj 15.ožujka, 2017.g. donijelo je**

#### **ODLUKU**

**o ukidanju statusa javnog dobra - puta u općoj uporabi dijela k.čest.zem. 2068 k.o. Aržano**

#### **Članak 1.**

Temeljem zahtjeva stranke Branko Žaja , (Ulica Petra Žaje 6 , 21 246 Aržano), ukida se status javnog dobra u općoj upotrebi- lokalna cesta ( put ) za dio k.č. 2072 k.o. Aržano na kojem se nalazi dio njegove stambene zgrade.

Ukida se status javnog dobra u općoj upotrebi – cesta lokalna za dio k.č. 2071 k.o. Aržano na kojoj se nalazi dio zgrade namjene garaža.

#### **Članak 2.**

Stranke će prilikom formiranja građevinske

parcele, nakon provedene legalizacije dio ukinutog statusa javnog dobra u općoj upotrebi – cesta lokalna priključiti dijelu parcele .

#### **Članak 3.**

Nakon uvida u stvarno stanje utvrđeno je da predmetni objekti u naravi ne zadiru u javno dobro Općine Cista Provo koje je označeno kao k.č. 2072 i k.č. 2071 k.o. Aržano.

#### **Članak 4.**

Na temelju ove Odluke , Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Imotskom može staviti zabilježbu o ukidanju dijela svojstva javnog dobra – put do stvaranja uvjeta za brisanje statusa javnog dobra dijela nekretnine iz čl.1. ove Odluke.

#### **Članak 5.**

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

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA CISTA PROVO**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**KLASA:350-01/17-01/04**  
**URBROJ:2129/02-01-17-02**  
**Cista Provo, 15.ožujka, 2017.g.**

**PREDSJEDNIK**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

**MATE BUDIĆ**

Na temelju članka 35.st.2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98,137/99, 22/00, 73/00, 114/01,79/06,141/06,146/08,38/09,153/09 i 143/12), članka 35.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN"broj 33/01, 60/01, 120/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,144/12, 19/13 i 137/15), članka 103. st.2. Zakona o cestama ("NN" broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 31.Statuta Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo br.01/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na sjednici održanoj 15.ožujka 2017.g. donijelo je

#### ODLUKU

o ukidanju statusa javnog dobra - puta u općoj uporabi dijela k.čest.zem. 4214/2 k.o. Cista

#### Članak 1.

Temeljem zahtjeva Ivana Madunića, Domovinskog rata 1, 21 256 Cista Provo i Jure Madunića, Domovinskog rata 1, 21 256 Cista Provo , ukida se status površini javne namjene javnog dobra-puta za dio k.č.zem. 4214/2 k.o. Cista na kojem se nalazi dio njihove stambene zgrade- zahtjevna zgrada.

#### Članak 2.

Stranke će prilikom formiranja građevinske parcele, nakon provedene legalizacije dio ukinutog statusa javnog dobra – puta priključiti dijelu parcele .

#### Članak 3.

Nakon uvida u stvarno stanje utvrđeno je da predmetni objekt u naravi ne zadire u javno dobro Općine Cista Provo koje je označeno kao k.č.z. 4214/2 k.o. Cista.

#### Članak 4.

Na temelju ove Odluke , Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Imotskom može staviti zabilježbu o ukidanju dijela svojstva javnog dobra – put do stvaranja uvjeta za brisanje statusa javnog dobra dijela nekretnine iz čl.1. ove Odluke.

#### Članak 5.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA CISTA PROVO  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:350-01/17-01/02  
URBROJ:2129/02-01-17-02  
Cista Provo, 15.ožujka, 2017.g.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA

MATE BUDIĆ

Na temelju članka 35.st.2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98,137/99, 22/00, 73/00, 114/01,79/06,141/06,146/08,38/09,153/09 i 143/12), članka 35.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN"broj 33/01, 60/01, 120/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,144/12, 19/13 i 137/15), članka 103. st.2. Zakona o cestama ("NN" broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 31.Statuta Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo br.01/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na sjednici održanoj 15.ožujka 2017.g. donijelo je

#### ODLUKU

o ukidanju statusa javnog dobra - puta u općoj uporabi dijela k.čest.zem. 2050 k.o. Aržano

#### Članak 1.

Temeljem zahtjeva stranke PETRA ČONDIĆA OIB: 41256532340,( Podjaram 22, 21 246 Aržano), ukida se status javnog dobra-nerazvrstane ceste za dio k.č.zem.2050 k.o. u zaseoku Čondići predio Podjaram.

#### Članak 2.

Stranka će prilikom formiranja građevinske parcele, dio ukinutog statusa javnog dobra – nerazvrstane ceste priključiti dijelu parcele koja će nakon parcelacije u katastru dobiti oznaku č.z.1282 k.o. Aržano

**Članak 3.**

Nakon uvida u stvarno stanje utvrđeno je da predmetni dio č.zem.2050 k.o.Aržano u naravi ne zadire u javno dobro Općine Cista Provo te je utvrđena potreba usklađivanja stvarnog stanje s katastarskim .

**Članak 4.**

Na temelju ove Odluke , Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Imotskom može staviti zabilježbu o ukidanju dijela svojstva javnog dobra – nerazvrstane ceste do stvaranja uvjeta za brisanje statusa javnog dobra dijela nekretnine iz čl.1. ove Odluke.

**Članak 5.**

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

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA CISTA PROVO  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA:350-01/17-01/03  
URBROJ:2129/02-01-17-02  
Cista Provo, 15.ožujka, 2017.g.**

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**MATE BUDIĆ**

**Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,("Narodne novine" br.86/08, 61/11), članka 28.Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.74/10, 125/14), članka 45.Statuta Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo"br.01/13) i članka 11.Odluke o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo br.03/16), Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo, dana 09.05.2017.g donosi**

**P R A V I L N I K  
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog  
odjela Općine Cista Provo**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo ( u nastavku teksta:Odluka), drugim propisima i aktima.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 4.**

Poslovi i zadaci Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada Jedinstvenog upravnog odjela, i to kao:

1. Pravni, opći i kadrovski poslovi i poslovi za organe i tijela Općine Cista Provo, 2. Poslovi prostornog uređenja, poslovi zaštite okoliša, komunalni sustav, poslovi gospodarjenja nekretninama, poslovi gospodarstva, poslovi mjesne samouprave i poslovi društvenih djelatnosti,

3. Poslovi planiranja i izvršavanja proračuna, financijsko – računovodstveni poslovi , dio poslova proračunskog knjigovodstva,
4. Svi zajednički poslovi unutar grupe poslova 1. - 3. ovog članka.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

- 1) Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- 2) Pročelnika imenuje na neodređeno vrijeme Općinski načelnik Općine Cista Provo ( nadalje:Općinski načelnik ) na temelju provedenog javnog natječaja, osim u slučajevima iz članka 18. stavak 2.Zakona.
- 3) Pročelnik je za svoj rad odgovoran Općinskom načelniku.
- 4) Pročelnik je osobno odgovoran za zakonit , pravilan i pravodoban rad Jedinostvenog upravnog odjela, za rad službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, kao i za izvršavanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti.
- 5) U odnosu na službenike i namještenike Jedinostvenog Upravnog odjela pročelnik ima položaj čelnika tijela.

#### **Članak 6.**

- 1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz reda službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto, privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.
- 2) Vršitelj dužnosti pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.
- 3) Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanog vršitelja dužnosti pročelnika.

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici obvezni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Cista Provo, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela .

### **IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

- 1)Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom, a temeljem Plana prijema u službu za tekuću godinu.
- 2)Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi(NN 74/10 i 125/14- nadalje:Uredba) i ovim Pravilnikom.
- 3)Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit.Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.
- 4)Posebni uvjet zaraspored na pojedina radna mjesta službenika je položen stručni ispit ( položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani, ovlaštenje ministra financija i sl.), a kojega propisuje poseban zakon.
- 5) Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim posebnim zakonom.
- 6) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.
- 7) Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada i propisima o zaštiti na radu.

#### **Članak 9.**

U slučaju privremenog povećanja obima posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinostvenog upravnog odjela , privremena popuna može se provesti između službenika Upravnog odjela, a kada to nije moguće, provodi se putem prijema u službu na određeno vrijeme.

#### **Članak 10.**

- 1)Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, podkategorije i razine potkategorija, prema Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standarnih mjerila iz Uredbe.
- 2)Sastavni dio ovog Pravilnika čini popis radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu koji sadrži:
  - 1.Popis radnih mjesta, nazive i opise poslova radnih mjesta;

2. Broj izvršitelja;
3. klasifikacijski rang;
4. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla;
5. Potrebno stručno znanje;
6. Složenost poslova;
7. Samostalnost u radu;
8. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama;
9. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

#### Članak 11.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela Općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređene osobe, pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

- 1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- 2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- 3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je drugi službenik, odnosno pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.
- 4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena ni zakonom, ni drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik jedininstvenog upravnog odjela ili službenik kojeg on ovlasti.

### VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

#### Članak 13.

- 1) Raspored radnog vremena, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela.

2) Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, unutar sjedišta te na internetskoj stranici Općine Cista Provo.

3) Za vrijeme radnog vremena službenik/namještenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla.

4) Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor od 30 minuta, koja se koristi od 11:00 do 11:30 sati.

5) Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

#### Članak 14.

1) Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava Općine Cista Provo ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu sa mjerodavnim propisima.

2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv dužnosti koju obavljaju odnosno naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni odnosno imenovani.

#### Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se na načine određene zakonom i/ili općim aktom, a svakako posebnim sandučićem za prigovore i pritužbe unutar prostorija Upravnog odjela.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

1) Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedininstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

2) Rješenja o rasporedu, temeljena na ovom Pravilniku, za sve službenike i namještenike donosi pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika donosi Općinski načelnik.

3) Rješenja o rasporedu donijet će se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.



**Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Cista Provo KLASA: 023-01/16-01/01, URBROJ: 2129/02-03-16-01 od 16. prosinca 2016. godine („Službeni glasnik općine Cista Provo"br. 04/16).

**Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Cista Provo".

**KLASA: 023-01/17-01/01**

**URBROJ: 2129/02-03-17-01**

**Cista Provo, 9.svibnja, 2017.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Božo Ćubić**

**Privici:****1. Sistematizacija radnih mjesta****SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

1.Pročelnik jedinog jedinog upravnog odjela /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:

– stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit

– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,

– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,

– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu

provedbu,

– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Broj službenika : 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela, 5%

- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, 5%

- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa, 5%

- vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, 5%

- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela, 5%

- uz načelnika, višeg stručnog suradnika za proračun i financije i višeg stručnog suradnika za pravne poslove, sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, 5%

- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te prema potrebi sudjeluje u radu istih, 10%

- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, 10%

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela, 10%

- analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, 5%

- kontrolira postupak javne nabave, 5%

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, 5%

- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, 5%

- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela, 10%

- obavlja unutarnji nadzor korištenja općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave, 5%

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika. 5%

## **2. Viši stručni suradnik za proračun i financije /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.**

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj službenika: 1

OPIS POSLOVA:

- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje, 10%
- izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja, 10%
- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu, 5%
- izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi, 5%
- sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, 10%
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, 5%
- kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava 10%,
- izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima, 10%
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, 10%
- obračunava plaće i naknade, 5%
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih naknada, razrez i

naplatu općinskih naknada, vođenje evidencije naplate općinskih naknada, izdaje rješenja za općinske naknade, knjiži i prati naplatu naknada, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, 5%

- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima, 5%
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, 5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. 5%

## **3. Viši referent za proračun i financije /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- viši referent, klasifikacijski rang 9**

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj službenika: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, 10%
- vrši likvidaciju i kontrolu računa, 10%
- knjiži izvatke, 10%
- vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, 5%
- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje, 10%
- sastavlja statističke izvještaje, 5%
- priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, 5%
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih prihoda, razrez i naplatu općinskih prihoda, vođenje evidencije

naplate općinskih prihoda, izdaje rješenje za komunalnu naknadu, knjiži i prati naplatu komunalne naknade, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, 10%

- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim porezima, 5%

- obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove općinskog proračuna, 10%

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, 10%

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. 10%

#### **4. Komunalni redar /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta-referent, klasifikacijski rang 11.**

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

– stručno znanje: srednja stručna sprema graditeljske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj službenika: 1

OPIS POSLOVA:

- provodi nadzor nad komunalnim redom, 5%

- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, 5%

- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru, 5%

- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, 5%

- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja, 5%

- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, 5%

- vrši kontrolu korištenja javnih površina, 5%

- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada, 10%

- izriče mandatne kazne, 5%

- predlaže pokretanje prekršajnog postupka, 5%

- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, 5%

- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, 5%

- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, 5%

- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, 5%

- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća, 10%

- izrađuje izvješća i zapisnike, 5%

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, 5%

- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. 5%

#### **5. Administrativni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.**

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

– stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

- stručni ispit za djelatnika u pismohrani

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj službenika: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka), 15%

- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo), 10%

- obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika, 10%
- prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali, 10%
- obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice, 10%
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo, 10%
- čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte), 10%
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, 5%
- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, 5%
- obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Cista Provo 5%,
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine, 5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. 5%

**6. Spremačica /radno mjesto IV. kategorije/  
potkategorija radnog mjesta - namještenik 2.  
kategorije, klasifikacijski rang 13, 2. razina**

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi.

Broj namještenika: 1 (1/2 radnog vremena)

**OPIS POSLOVA**

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u općinskoj knjižnici, 50%
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, 20%
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine, 20%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 10%.

**Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 31. Statuta Općine Cista Provo („Službeni glasnik Općine Cista Provo“ 01/13,02/13), Općinsko vijeće Općine Cista Provo na 18. sjednici održanoj 11. travnja, 2017. donijelo je**

**PRAVILNIK  
o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova  
te provedbi projektnih natječajâ Općine  
Cista Provo**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova te provedbi projektnih natječajâ Općine Cista Provo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, određene Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava za koju je naručitelj Općina Cista Provo (u daljnjem tekstu: Općina), a uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**Članak 2.**

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

**Članak 3.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Općina je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 4.**

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

**III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE****Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave i projektnih natječajaja čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave i projektnih natječajaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- postupke nabave i projektnih natječajaja čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

**Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna provode se ako je jednostavna nabava planirana u planu nabave za tekuću godinu. Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, općinski načelnik Općine Cista Provo (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) će izvršiti izmjenu ili dopunu plana nabave. Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Općine. Ovlaštene osobe Općine ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

**IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA****Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanja ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više primljenih ponuda. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice - Općini, gospodarskom subjektu – dobavljaču, redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, vrsti robe/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica

mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok isporuke, način otpreme, potpis i pečat odgovorne osobe Općine koja naručuje robu, usluge ili radove. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno zakonu koji propisuje obvezne odnose. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

**V. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000,00 KUNA****Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi se na temelju zatražene najmanje jedne ponude, koja je prikupljena na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.). Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Općine,
- kontakt osobu,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- redni broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok valjanosti ponude,
- način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor),
- rok za dostavu ponude,
- način na koji se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je objavljen.

Ako je poziv objavljen na internetskoj stranici Općine, rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana objave poziva za dostavu ponuda.

**VI. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE I 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave. Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik. Odluka minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave, dokaze sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor), način provedbe postupka nabave (pozivom na dostavu ponuda i/ili objavom na internetskim stranicama), navod o internetskoj stranici na kojoj će biti objavljen poziv i dokumentacija (ako je primjenjivo). Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge te 500.000,00 kuna za radove, Općina provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a istovremeno se poziv objavljuje na internetskoj stranici Općine. Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda. Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Poziv za dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

**Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Stručno povjerenstvo imenuje općinski načelnik. Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje poziv za dostavu ponuda,

zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

**Članak 12.**

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 8 dana, od dostavljenog poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva na internetskoj stranici Općine. Iznimno, od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda. Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude. Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Otvaranje ponuda može biti javno. Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke općinskog načelnika. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

**Članak 13.**

Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Općina može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, propisane ZJN. Potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Opseg traženih podataka iz stavka 1. ovoga članka ovisi o predmetu jednostavne nabave.

## VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 14.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno: naziv ponuditelja, naziv naručitelja, predmet nabave i s naznakom „ne otvaraj“. U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv. Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, Općina će dostaviti putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv za dostavu ponude. Svaka razmjena informacija i komunikacija između Općine i gospodarskih subjekata mora se obavljati elektroničkim sredstvima, u pismenom obliku.

### Članak 15.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određuje se pozivom. Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničkom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili njihovim kombiniranjem. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

## VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 16.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave kao npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## IX. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 17.

Općina na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Općinski načelnik na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude. Na temelju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sklopit će se ugovor o nabavi. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

- 1.podatke o Općini,
- 2.predmet nabave,
- 3.procijenjenu vrijednost nabave,
- 4.naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- 5.ukupnu cijenu odabrane ponude,
- 6.obrazloženje odabira ponude odnosno odbijanja ostalih ponuditelja,
- 7.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Općina je obavezna bez odgode dostaviti istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

### Članak 18.

Općinski načelnik će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama ZJN. Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- 1.podatke o Općini,
- 2.predmet nabave,
- 3.obavijest o poništenju,
- 4.obrazloženje razloga poništenja,
- 5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, Općina je obavezna dostaviti bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na internetskoj stranici Općine) zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

## **X. EVIDENCIJA UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 19.**

Općina je obvezna voditi evidenciju ugovora jednostavne nabave. Evidencija ugovora jednostavne nabave vodi se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Cista Provo i objavljuje se na internetskoj stranici Općine, .

## **XI. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Cista Provo  
KLASA: 023-01/17-01/02,  
URBROJ: 2129/02-17-1  
od 29. siječnja 2014. godine.

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskoj stranici Općine,

**KLASA: 023-01/17-01/01**  
**URBROJ: 2129/02-17-2**  
**Cista Provo, 11. travnja, 2017.**

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Mate Budić**









**SADRŽAJ**

ODLUKA O IZBORU KOMISIJE ZA IZBOR I IMENOVANJE.....	1
ODLUKA O IZBORU MANDATNE KOMISIJE.....	2
ODLUKA O IZBORU PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA.....	3
ODLUKA O POČETKU OBAVLJANJA DUŽNOSTI OPĆINSKOG NAČELNIKA.....	4
ODLUKA O POČETKU OBAVLJANJA DUŽNOSTI ZAMJENIKA OPĆINSKOG NAČELNIKA.....	6
ODLUKA O UKIDANJU STATUSA JAVNOG DOBRA U OPĆOJ UPOTREBI.....	7
ODLUKA O UKIDANJU STATUSA JAVNOG DOBRA -PUTA U OPĆOJ UPOTREBI.....	8
ODLUKA O UKIDANJU STATUSA JAVNOG DOBRA-PUTA-PODJARAM.....	14
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE CISTA PROVO.....	15
PRAVILNIK-O-JEDNOSTAVNOJ-NABAVI.....	17