



GLASNIK

OPĆINE GENERALSKI STOL

Izlazi po potrebi

Broj 1

Godina 2015.

Datum: 23. siječnja 2015.

Uredništvo: Jedinštveni upravni odjel, tel. 861-040, fax. 861-620

OPĆINSKI NAČELNIK

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GENERALSKI STOL
2. PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE GENERALSKI STOL ZA 2015.GODINU
3. PLAN NABAVE ZA 2015.GODINU
4. PRAVILNIK O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA ZA KOJE NE POSTOJI OBAVEZA PRIMJENE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI
5. ODLUKA O ISPLATI NOVČANE POMOĆI ZA OSOBE SA POSEBNIM POTREBAMA
6. ODLUKA O ODREĐIVANJU OPERATIVNIH SNAGA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
7. ODLUKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

1.

KLASA: 023-05/15-01/01

URBROJ: 2133/09-02-15-01

Generalški Stol, 08. siječnja 2015. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 47. stavka 4. točke 8. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) donosim

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Generalski Stol****I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo Jedinštenog 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 Jedinštenom upravnom odjelu Općine Generalski Stol (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 2.**

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

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

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija i računovodstva,
- komunalnih 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 stavljeni 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 Generalski Stol.

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 općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Generalski Stol.

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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenika i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i brine o zakonitom radu općinskog vijeća
Odgovoran je za pravodobnu izradu i dostavu financijskih izvješća nadležnim službama Ministarstva, Županije, Državne revizije i FINE
U suradnji sa općinskim načelnikom priprema prijedlog Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te ostalih akata vezanih uz donošenje Proračuna, priprema podatke za izvještaj o nepravilnostima te upitnik o fiskalnoj odgovornosti
Provodi postupke javne nabave i izrađuje obavezna izvješća
Upravlja poslovima vlastitog komunalnog pogona
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama
Obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik

*Temeljem članka 24. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi sjednica
Izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće, radna tijela i Općinskog načelnika i uređuje službeni glasnik Općine
Izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Odjela
Priprema prijedloge ugovora koje zaključuje Općina
Vodi poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje općinskom imovinom
Provodi postupke administrativne ovrhe i druge ovrhe radi prisilne naplate potraživanja Općine
Obavlja imovinsko - pravne poslove za potrebe Općine
Provodi uknjižbe u katastru i zemljišnim knjigama
Obavlja pravne i stručne poslove u svezi funkcioniranja mjesne samouprave
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta
Obavlja poslove analitičke evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara
Vodi poslove upravljanja grobljima – grobni očevidnik, obračun i naplatu grobne naknade
Vodi poslove vezane uz zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru – izdavanje rješenja i praćenje naplate
Vodi evidenciju radnog vremena i vrši obračun plaća za zaposlenike Općine
Sudjeluje u izradi financijskih izvješća iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela
Obavlja financijsko-računovodstvene poslove – knjiženje poslovnih događaja
Prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene dužnicima te priprema podatke za pokretanje ovršnog postupka
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu pročelnika

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11

Naziv: REFERENT ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela
Obavlja poslove pisarnice i arhive
Vodi obračun i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, te opskrbe pitkom vodom
Obavlja poslove platnog prometa, obrade bankovnih izvoda, vodi porezne evidencije i izrađuje statistička izvješća
Obavlja poslove komunalnog redara, nadzire provođenje odredbi komunalnog reda te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: I.

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ ODRŽAVANJA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- osposobljenost za rukovanje radnim strojevima
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Vodi brigu o urednom funkcioniranju postrojenja na vodocrpilištu i vodospremi (pumpne stanice, klorinatori)
Obavlja poslove održavanja vodovodne mreže uz korištenje radnih strojeva (sanacija kvarova, izvođenje pojedinačnih priključaka)
Obavlja očitavanje vodomjera kod korisnika pitke vode
Obavlja poslove održavanja javnih površina, groblja i mrtvačnica te nerazvrstanih cesta na području Općine
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Potkategorija: II.****Klasifikacijski rang: 11****Naziv:****KOMUNALNI RADNIK****Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili srednja stručna sprema tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta
Sudjeluje u obavljanju poslova održavanja vodovodne mreže, javnih površina i nerazvrstanih cesta
Obavlja poslove domara (sitni popravci, spremanje ogrijeva, održavanje sistema centralnog grijanja)
Obavlja prijevoz službenim vozilom za potrebe Općine te ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja održavanja

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Potkategorija: II.****Klasifikacijski rang: 13****Naziv: SPREMAČICA****Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA****Poslovi radnog mjesta**

Poslovi čišćenja prostorija u nadležnosti Općine te ostali poslovi po nalogu pročelnika

V ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 7.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu raspoređuju se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 02/13).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se „Glasniku Općine Generalski Stol“.

Općinski načelnik:
Alen Halar, dipl.ing.

2.

KLASA: 100-01/15-01/02

URBROJ: 2133/09-02-15-01

Generalski Stol, 08.01.2015. godine

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) i članka 47. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13) Općinski načelnik Općine Generalski Stol donosi

**PLAN PRIJMA
u službu za Jedinštveni upravni odjel
Općine Generalski Stol za 2015. godinu**

Članak 1.

Plan prijma u službu odnosi se na Jedinštveni upravni odjel u Općini Generalski Stol. Plan prijma u službu utvrđuje se za 2015. godinu (kratkoročni plan). Plan prijma u službu utvrđuje se na temelju prijedloga pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima planiranim u proračunu Općine Generalski Stol za 2015. godinu.

Članak 2.

Plan prijma u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2015. godinu.

Članak 3.

U Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Generalski Stol sistematizirano je 7 radnih mjesta za 7 službenika i namještenika s odgovarajućom stručnom spremom i to:

- pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog usmjerenja
- viši referent za upravno pravne poslove - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog smjera
- viši referent za ekonomske poslove – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera
- referent za opće i komunalne poslove - srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- voditelj održavanja – srednja stručna sprema tehničkog smjera
- komunalni djelatnik - niža stručna sprema ili srednja stručna sprema tehničkog smjera
- spremačica - niža stručna sprema ili osnovna škola.

Članak 4.

Utvrđuje se da je u Jedinственном upravnom odjelu Općine Generalski Stol od ukupno sistematiziranih 7 radnih mjesta popunjeno 4 radnih mjesta na neodređeno vrijeme sa 2 službenika i 2 namještenika te da su nepopunjena slijedeća radna mjesta:

- viši referent za upravno pravne poslove
- viši referent za ekonomske poslove
- komunalni radnik.

Članak 5.

U 2015. godini planira se prijam u službu dva vježbenika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, stručnog prvostupnika ekonomskog smjera, prema uvjetima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Generalski Stol.“

Općinski načelnik:
Alen Halar, dipl.ing.

3.

Klasa: 400-08/15-01/01

Ur. broj: 2133/09-15-02-01

Generalški Stol, 16. siječnja 2015.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/2011, 83/2013) i članka 47. Statuta općine Generalski Stol (Glasnik br.1/13), Općinski načelnik donosi

P L A N
nabave za 2015.godinu

članak 1.

PREDMET NABAVE	Eviden- cijski broj	Pozicija Proračuna	Procijenjena vrijednost	Vrsta postupka	Planirani početak	Trajanje ugovora/ sporazuma
Modernizacija nerazvrstanih cesta	NMV 01/2015	A82111	500.000	Otvoreni/ ugovor	lipanj 2015	60 dana
Rekonstrukcija vodovodne mreže	NMV 02/2015	A82113	150.000	Nabava ispod praga	travanj 2015	60 dana
Rekonstrukcija javne rasvjete	NMV 03/2015	A82112	300.000	Nabava ispod praga	lipanj 2015	90 dana
Prometna infrastruktura centra	NMV 04/2015	A82131	500.000	Otvoreni/ ugovor	srpanj 2015	90 dana

Modernizacija nerazvrstanih cesta-projektna dokumentacija	NMV 05/2015	A82111	800.000	Otvoreni/ ugovor	ožujak 2015	90 dana
Opremanje zgrade vrtića	NMV 06/2015	A80301	150.000	Nabava ispod praga	ožujak 2015	30 dana
Izrada glavnog projekta-lokalna cesta 2	NMV 07/2015	A82121	60.000	Nabava ispod praga	ožujak 2015	120 dana
Izrada razvojne strategije	NMV 08/2015	A82121	35.000	Nabava ispod praga	ožujak 2015	90 dana
Izrada plana gospodarenja otpadom	NMV 09/2015	A81105	20.000	Nabava ispod praga	travanj 2015	60 dana
Javna rasvjeta-električna energija	NMV 10/2015	A81103	200.000	Nabava ispod praga	prosinac 2015	1 godina

članak 2.

Plan nabve iz članka 1. ove Odluke usklađen je sa planom rashoda i izdataka iskazanih u Posebnom dijelu proračuna za 2015.godinu.

članak 3.

Plan nabave objavit će se u Glasniku općine Generalski Stol te na internet stranici u roku 60 dana od donošenja proračuna Općine za 2015.godinu.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Alen Halar, dipl.ing.

4.

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 47. Statuta općine Generalski Stol (Glasnik 1/13), Načelnik općine donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, USUGA I RADOVA ZA KOJE NE POSTOJI OBVEZA PRIMJENE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske 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.).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Općina kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

Postupak bagatelne nabave pokreće Načelnik općine, sukladno godišnjem Planu nabave i pozicijama Proračuna. Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik rješenjem za tekuću proračunsku godinu.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana Stručnog povjerenstva, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Načelnik općine donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu prema vlastitom izboru. Narudžbenicu potpisuje i izdaje Pročelnik Jedinog upravnog odjela. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor kojeg potpisuje Općinski načelnik.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija u Jedinom upravnom odjelu Općine.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na 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 ili e-mailom). Naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Kriterij za odabir ponude je najniža ponuđena cijena.

Obavijest o odabiru naručitelj je obavezan bez odgode a najkasnije u roku 5 (pet) dana dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom).

Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora kojeg potpisuje općinski načelnik.

**PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00
KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta a ovisno o složenosti predmeta nabave i/ili objavom na službenim stranicama Općine Generalski Stol i/ili kombinacijom slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internet stranici naručitelja.

Poziv na 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 ili e-mailom).

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na postavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Kriterij za odabir ponude je najniža ponuđena cijena.

Obavijest o odabiru naručitelj je obavezan bez odgode a najkasnije u roku 5 (pet) dana dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom).

Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora kojeg potpisuje općinski načelnik.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda iz članka 5. i 6. Ovog Pravilnika, upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave i procijenjenu vrijednost
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave (ako se traži)
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba, broj telefona i e-mail adresa
- podatke o potrebnim jamstvima: za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda provodi stručno povjerenstvo iz članka 3.ovog Pravilnika.

Za bagatelne nabave ne postoji obaveza javnog otvaranja ponuda.

Stručno povjerenstvo vrši pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta iz poziva na dostavu ponuda te o provedenom postupku sastavljaju zapisnik na osnovi kojeg Načelnik općine donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Realizacija ugovorenih nabava prati se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa izabranim ponuditeljem.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti "Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova za koje ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi" od 22.siječnja 2014.godine. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na službenoj web stranici i glasniku općine Generalski Stol.

KLASA: 400-08/15-01-01

Urbroj: 2133/09-02-15-02

Generalski Stol, 16.siječnja 2015.

Načelnik općine:
Alen Halar, dipl.ing.

5.

Klasa: 021-01/15-01/01

Ur. broj: 2133/09-15-02-01

Generalski Stol, 20.01.2015.

Na temelju članka 47. Statuta općine Generalski Stol (GGS br.1/13) načelnik općine Generalski Stol donosi

ODLUKU**o isplati novčane pomoći za osobe sa posebnim potrebama****I**

Odobrava se isplata novčane pomoći u iznosu od 5.000,00 kn obitelji Žubčić iz Donjeg Bukovlja 30, radi sufinanciranja dijela troškova prijevoza djeteta u Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži u Karlovcu.

II

Niko Žubčić, rođ.02.02.2009.godine dijete je sa posebnim potrebama odnosno sa poremećajem iz autističnog spektra te je uključen u program vrtića za djecu sa posebnim potrebama gdje mu je osiguran svakodnevni rad sa stručnim osobljem Centra (defektolog, psiholog, logoped).

III

Sredstva su osigurana Proračunom općine za 2015. godinu, razdjel 02, glava 35, program A80053, konto 35121.

IV

Ova Odluka objavit će se u Glasniku općine Generalaski Stol.

Načelnik Općine:
Alen Halar, dipl.ing.

6.

KLASA: 810-01/15-01/01

URBROJ: 2133/09-02-15-01

Generalaski Stol, 12. siječnja 2015.

Temeljem odredbi članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10, i članka 48. Statuta Općine Generalaski Stol (Glasnik Općine Generalaski Stol 01/13.), a u skladu sa prihvaćenom Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara na području Općine Generalaski Stol te Planom zaštite i spašavanja Općine Generalaski Stol Općinski načelnik Općine Generalaski Stol donosi

ODLUKU**o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja
i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje u Općini Generalaski Stol****Članak 1.**

Ovom odlukom se određuju operativne snage zaštite i spašavanja i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Generalaski Stol.

Operativne snage zaštite i spašavanja Općine Generalaski Stol su;

- Stožer zaštite i spašavanja Općine,
- Vatrogasna zajednica Općine,
- DVD Generalaski Stol,
- DVD Bukovlje.

Operativne snage zaštite i spašavanja u Općini Generalaski Stol su sudionici u akcijama zaštite i spašavanja koji se pozivaju, mobiliziraju i aktiviraju za provođenje mjera i postupaka u cilju sprečavanja, ublažavanja te uklanjanja posljedica katastrofa i velikih nesreća, te prilagođavati obavljanje redovite djelatnosti okolnostima kada je proglašena katastrofa i velika nesreća.

Članak 2.

Pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Generalaski Stol su:

- Osnovna škola Generalski Stol,
- „MOGUŠ“ autoprijevoznički obrt i usluge građevinske mehanizacije, vl. Damir Moguš, Erdelj 1 A, Generalski Stol,
- „FOR“ obrt za pružanje usluge u građevinarstvu, vl. Slavo Baršić, G. Bukovlje 89,
- vodoinstalaterski obrt VG Kalić, Tomašići 8, Generalski Stol,
- vlastiti pogon osnovan unutar JUO Općine,
- Dom zdravlja Duga Resa– privatna specijalistička ordinacija obiteljske medicine dr.Zdenke Barišić-Marčac spec.ob.med.,
- Veterinarska stanica Generalski Stol

Navedene pravne osobe, dobivanjem određene zadaće, stječu status sudionika u provedbi utvrđenih mjera zaštite i spašavanja te su stoga dužne postupati u skladu sa odredbama članka 18., 19. i 29. Stavka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN broj: 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), članka 2. stavka 5. i članka 31. te Pravilnika o metodologiji za izradu procjene ugroženosti, plana zaštite i spašavanja i plana civilne zaštite (NN 38/09 i 118/12).

Članak 3.

Udruge od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Generalski Stol;

- Lovačko društvo Generalski Stol
- Lovačko društvo Brezetinac

U skladu sa odredbama članka 29. stavka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN broj: 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), navedene udruge, dobivanjem određene zadaće, stječu status sudionika u provedbi utvrđenih mjera zaštite i spašavanja.

Članak 4.

Operativnim snagama, pravnim osobama i udrugama od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Generalski Stol rukovodi i koordinira općinski načelnik uz stručnu pomoć svog Stožera zaštite i spašavanja.

U katastrofama i velikim nesrećama Općinski načelnik izravno zapovijeda operativnim snagama zaštite i spašavanja, pravnim osobama od interesa za zaštitu i spašavanje i udrugama od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Generalski Stol.

Članak 5.

Pravne osobe i udruge iz članka 2. i 3. ove odluke, dobivanjem određene zadaće od strane općinskog načelnika ili Stožera zaštite i spašavanja Općine Generalski Stol, stječu status sudionika u provedbi određenih mjera zaštite i spašavanja za područje Općine Generalski Stol.

Za razradu dobivenih zadaća i usklađivanje s operativnim snagama zaštite i spašavanja iz članka 1. ove odluke dostavlja se primjerak „Odluke“, i izvodi iz Plana zaštite i spašavanja Općine Generalski Stol.

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Generalski Stol.

Općinski načelnik:
Alen Halar, dipl.ing.

7.

KLASA: 400-08/15-01/01

URBROJ: 2133/09-02-15-03

Generalški Stol, 16.siječnja 2015. godine

Na temelju članka 47. stavka 4. točke 6. Statuta Općine Generalški Stol („Glasnik Općine Generalški Stol“, broj 01/13) i članka 3. Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova za koje ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi, Općinski načelnik Općine Generalški Stol donosi

RJEŠENJE
o imenovanju stručnog Povjerenstva za provođenje
postupaka bagatelne nabave u 2015.godini

Članak 1.

Ovim Rješenjem imenuje se stručno Povjerenstvo za provođenje postupka bagatelne nabave u 2015. godini u sastavu: Damir Škrtić, predsjednik
Goran Čale, član
Vesna Grdić, član.

Članak 2.

Stručno Povjerenstvo priprema i provodi postupak bagatelne nabave sukladno odredbama Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova za koje ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi. Povjerenstvo po provedenom postupku sastavlja izvješće o pregledu i ocjeni ponuda i dostavlja ga općinskom načelniku radi donošenja odluke o odabiru.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Generalški Stol“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Alen Halar, dipl.ing.
