



Službeno glasilo **OPĆINE PROMINA**

GODINA 2023.

20. prosinca 2023.

Broj 14/2023

SADRŽAJ:

I. OPĆINSKI NAČELNIK:

- Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственог управног одјела Опćине Promina за 2024. godinu 2
- Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Promina за 2024. godinu 10
- Pravilnik o provedbi jednostavne nabave 12

I. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88), Općinski načelnik Općine Promina, dana 15. prosinca 2023. godine, donosi

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela Općine Promina za 2024. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Promina te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2024. godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA		
00 DRŽAVA I DRUŠTVO		
003-05	01	Državna imovina
004-01	01	Ljudska prava i temeljne slobode- općenito
005-01	01	Nacionalna sigurnost-općenito
006-01	01	Političke organizacije - općenito
006-04	01	Sindikati
007-01	01	Udruge Ustanove-općenito
008-01	01	Pristup informacijama
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
010-01	01	Grb, zastava i himna
	02	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine
011-02	01	Ustav, Zakon i drugi propisi
011-03	01	Objavljivanje akata, opći akti- općenito
012-02	01	Statut Općine
012-03	01	Izborni sustav, izbori
012-04	01	Poslovnik Općinskog vijeća
013-01	01	Izbori – općenito
	02	Izbori za članove Općinskog vijeća
	03	Izbori za načelnika i zamjenika načelnika
	04	Izbori za mjesne odbore
	05	Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana u obavljanju državne vlasti

013-02	01	Općinsko izborno povjerenstvo
013-03	01	Birački odbor
013-05	01	Ostalo
015-05	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine
015-07	01	Naselja - područja mjesnih odbora
015-08	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Nacionalne manjine
018-01	01	Suradnja s inozemstvom - općenito
02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA		
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito
021-05	01	Sjednice Općinskog vijeća
	02	Radna tijela Općinskog vijeća
	03	Mjesni odbori - općenito
022-05	01	Općinski načelnik - općenito
023-01	01	Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela – općenito
023-01	02	Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji u JUO
026-01	01	Organizacija i rad mjesni odbori – općenito
	02	Druga državna tijela
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030-01	01	Organizacija metode i tehnike rada - općenito
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	01	Prijamne službe, tehnički i pomoćni poslovi - općenito
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijsko poslovanje - općenito
033-01	01	Tiskanje i umnožavanje materijala - općenito
034-01	01	Upravni spor – općenito
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035-01	01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01	01	Upravljanje dokumentiranim gradivom - općenito
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe, smještaj
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVIM TIJELIMA		
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito
041-02	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
042-01	01	Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija - općenito
043-01	01	Upravna inspekcija - općenito
044-01	01	Ostali nadzori
05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE		
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela- Općenito
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito
06 ODLIKOVANJA. JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
060-01	01	Odlikovanja
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine
07 VJERSKE ZAJEDNICE		
070-01	01	Odnosi s Vjerskom zajednicom
08 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE		
080-05	01	Službenici i namještenici u lokalnoj upravi
080-06	01	Evidencija
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje
1 RAD I RADNI ODNOSI		
10 ZAPOSŁJAVANJE		
100-01	01	Politika zapošljavanja - općenito
100-02	01	Nezaposlenost - općenito
11 RADNI ODNOSI		
110-01	01	Zaposleni u Javnom sektoru (radni odnosi) - općenito
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito
112-02	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme – rješenje o prijemu na radno mjesto
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika

112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme – rješenje o prijmu na radno mjesto
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Vježbenici – natječaj za radno mjesto
	02	Rješenje o prijmu vježbenika
	03	Rješenje o rasporedu vježbenika
	04	Rješenje o produženju vježbeničkog staža
	05	Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
	06	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
	07	Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito
113-03	01	Godišnji odmori
	02	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu
113-04	01	Dopusti
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
114-02	01	Disciplinski postupak
115-01	01	Zaštita na radu – općenito
117-01	01	Radni staž – općenito
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije - općenito
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo
12 PLAĆE		
120-01	01	Stjecanje plaće – općenito
120-02	01	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
	02	Rješenje o plaći
121-03	01	Ostala primanja po osnovi rada- općenito
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji
121-10	01	Jubilarnе nagrade
121-11	01	Otpremnine
121-15	01	Ostalo
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE		
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
132-01	01	Državni, stručni i pravosudni ispiti. – općenito
133-02	01	Državni, stručni pravosudni ispiti
14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE		
140-01	01	Mirovinsko osiguranje- općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
2 UNUTARNJI POSLOVI		
21 JAVNA SIGURNOST		
210-01	01	Javni red i mir – općenito
211-01	01	Poslovi prometa- općenito
214-01	01	Vatrogastvo - općenito
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozije
215-01	01	Kriminalitet - općenito
22 GRAĐANSKA STANJA		
220-01	01	Prebivalište
	02	Boravište
221-01	01	Osobni podaci
23 OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI		
230-01	01	Udruge – udruženja građana
3 GOSPODARSTVO		
30 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, OBRTNIŠTVO I MALO GOSPODARSTVO		
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito
301-01	01	Gospodarska kretanja – općenito
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito
302-02	01	Programi razvoja
303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO		
310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito
311-01	01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo – općenito
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I		

ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO		
320-02	01	Poljoprivreda – općenito
320-18	01	Poljoprivredno redarstvo – općenito
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-02	01	Šumarstvo - općenito
322-01	01	Veterinarstvo, zaštita životinja – općenito
323-01	01	Lovstvo - općenito
324-01	01	Ribarstvo - općenito
325-01	01	Vodno gospodarstvo i zaštita mora - općenito
326-01	01	Stočarstvo - općenito
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330-01	01	Unutarnja trgovina - općenito
334-01	01	Turizam - općenito domaći
334-09	01	Turistička inspekcija
335-02	01	Ugostiteljstvo - općenito
34 PROMET I KOMUNIKACIJE		
340-01	01	Cestovni promet - općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
340-06	01	Prometno redarstvo-općenito
341-01	01	Željeznički promet - općenito
342-01	01	Pomorski promet - općenito
344-01	01	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge - općenito
35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE		
350-01	01	Prostorno uređenje - općenito
350-02	01	Prostorni plan uređenja
	02	Urbanistički plan uređenja
350-04	01	Četverogodišnje izvješće o stanju u prostoru
350-05	01	Lokacijske dozvole
	02	Potvrda parcelacijskih elaborata
	03	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
	04	Uporabne dozvole
	05	Punomoći
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta
351-01	01	Zaštita okoliša - općenito
351-02	01	Mjere zaštite okoliša
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš
351-04	01	Ostalo u vezi zaštite okoliša
352-01	01	Zaštita prirode - općenito
36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZADRUGARSTVU		
360-01	01	Poslovi u graditeljstvu obračun naknade – općenito
361-01	01	Gradnja građevina i obnova – općenito
	02	Uvjerjenje o godini gradnje
361-02	01	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije
	02	Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta
361-03	01	Građevinska dozvola, komunalni doprinos – općenito
361-04	01	Tehnički pregled objekta
361-06	01	Rješenje o uvjetima građenja
	02	Rješenje o izvedenom stanju
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	01	Etažiranje objekta
	02	Dozvole za uklanjanje objekta
	03	Ostalo
363-01	01	Komunalni poslovi – općenito
	02	Suglasnost za prekope cesta i javnih površina
	03	Priključenje na komunalnu infrastrukturu - vodovod
	04	Priključenje na komunalnu infrastrukturu - kanalizacija
	05	Oslabađanje plaćanja naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu
	06	Uređenje naselja
363-02	01	Komunalni poslovi - općenito
	02	Zahtjevi za reklame
	03	Zahtjevi za javne površine
	04	Opomene – javne površine

	05	Prisilna naplata – javne površine
	06	Održavanje čistoće javnih površina
	07	Održavanje javnih površina
	08	Održavanje nerazvrstanih cesta
363-03	01	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe
	02	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe
	03	Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – pravne osobe
	04	Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – fizičke osobe
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Ostalo
37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI		
370-01	01	Stambena politika - općenito
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
370-03	01	Stanovi i stanovanje
371-01	01	Stambeni odnosi – općenito
371-04	01	Priznanje stanarskog prava i iseljenje
372-01	01	Poslovni prostor – općenito
372-03	01	Zakup poslovnog prostora
373-01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom – općenito
373-02	01	Spomenička renta
38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDNI I TEHNIČKI NORMATIVI		
380-01	01	Gospodarska događanja - manifestacije - općenito
4 FINACIJE		
40 OPĆENITO (OPĆENITO)		
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-08	01	Proračun
400-09	01	Ostalo
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-03	01	Računi
402-01	01	Financiranje - općenito
402-03	01	Financiranje društvenih djelatnosti
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-09	01	Eu fondovi
402-10	01	Ostalo
403-01	01	Kreditiranje – općenito
404-01	01	Investicije – općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito
406-02	01	Javna nabava
406-08	01	Inventura
41 JAVNE FINACIJE		
410-01	01	Porezi i trošarine (javne površine) - općenito
410-15	01	Porez na kuće za odmor
	02	Porez na kuće za odmor – opomene i prisilna naplata
411-01	01	Doprinosi – općenito
412-01	01	Pristojbe - općenito
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza
415-07	01	Fiskalna odgovornost
42 JAVNI RASHODI		
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije – općenito
421-01	01	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć - općenito
421-02	01	Dotacije
43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA		
431-01	01	Dohodak - općenito
44 FINACIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM		
440-01	01	Devizno poslovanje
441-01	01	Kreditni odnosi s inozemstvom
45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV		
450-01	01	Bankarstvo

47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA		
470-01	01	Financijski nadzor - općenito
5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ		
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500-01	01	Zdravstvena zaštita - općenito
501-01	01	Mjere i vrste zdravstvene zaštite - općenito
501-02	01	Primarna zdravstvena zaštita
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito
542-01	01	Zaštita od zračenja
55 SOCIJALNA SKRB		
550-01	01	Socijalna skrb - općenito
551-01	01	Sustav socijalne skrbi - općenito
551-06	01	Novčane pomoći za opremu djeteta
	02	Novčane pomoći- općenito
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA		
561-01	01	Zaštita Hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - općenito
564-01	01	Spomen-obilježja - općenito
6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA		
60 PROSVJETA		
601-01	01	Predškolski odgoj - općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja
	02	Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja
602-01	01	Osnovno, srednje i visoko školstvo - općenito
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednje obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	01	Stipendiranje - općenito
61 KULTURA		
610-01	01	Manifestacije i komemoracije - općenito
611-06	01	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo
612-01	01	Zaštita kulturne baštine - općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost
	02	Koncerti
612-04	01	Knjižnična djelatnost
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	01	Arhivska djelatnost
612-07	01	Zaštita prirode
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
612-10	01	Izdavačko-novinarska djelatnost
612-11	01	Kinematografija
612-12	01	Radio i televizija
612-13	01	Ostalo
62 ŠPORT		
620-01	01	Šport - općenito
620-02	01	Športske organizacije
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreativni šport - općenito
621-02	01	Odmor djece i mladeži
63 TEHNIČKA KULTURA		
630-01	01	Tehnička kultura - općenito
65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO		
650-01	01	Informatika- općenito
7 PRAVOSUĐE		
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE		
700-01	01	Pravosudna uprava – opći poslovi (sudovi)
701-01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć
74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA		

740-08	01	Pravosudni sustav – općenito
8 OBRANA		
81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA		
810-01	01	Zaštita i spašavanje – općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
810-05	01	Jedinice civilne zaštite
810-08	01	Obuka i vježbe
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8		
90 DOMAĆA SURADNJA		
900-03	01	Domaća suradnja – općenito
900-04	01	Počasni građani
91 VANJSKI POSLOVI		
910-01	01	Predstavljane RH-a u drugim državama – općenito
910-02	01	Suradnja sa stranim državama
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama
910-05	01	Pomoć inozemnim pokretima
910-06	01	Počasni građani
910-07	01	Počasni nazivi i priznanja
92 GEOFIZIKA		
920-11	01	Hidrometeorološka djelatnost, nepogode – općenito
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
930-01	01	Opći poslovi – općenito
932-01	01	Katastar zemljišta i katastar nekretnina
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
940-01	01	Imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu JLS samouprave – općenito
	02	Pravo građenja
940-04	01	Poljoprivredno zemljište
940-05	01	Šumsko zemljište
940-06	01	Ostalo
943-01	01	Izvlaštenja vlasništva – općenito
	02	Povrat imovine
	03	Naknada za oduzetu imovinu
943-02	01	Prodaja poslovnog prostora
	02	Zakup poslovnog prostora
943-03	01	Utvrđivanje općeg interesa, prijedlozi, akti i ostala dokumentacija u vezi s upravnim postupcima koji se vode kod Ureda državne uprave
943-04	01	Eksproprijacija – izvlaštenje
	02	Prijedlozi u obavljanju pripremnih radnji i donošenje rješenja u svrhu izvlaštenja
	03	Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito
	02	Građevinsko zemljište - prodaja
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)
944-03	01	Pravo prvokupa
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
945-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem – općenito
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (poljop. zemlj.)
945-05	01	Ostalo
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito
947-01	01	Ostalo
95 STATISTIKA		
950-01	01	Organizacija i metode – općenito
950-02	01	Statistička istraživanja
950-03	01	Ostalo
99 OSTALO		
990-01	01	Ostalo

Članak 3.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2024. godine, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina, oglasnoj ploči te službenoj stranici Općine Promina (www.promina.hr).

KLASA: 035-02/23-01/1

URBROJ: 2182-9-23-1

Okraj, 15. prosinca 2023. godine

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko, v. r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 50. stavak 1. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21 i 04/21), Općinski načelnik Općine Promina, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, dana 15. prosinca 2023. godine utvrdio je

PLAN PRIJMA U SLUŽBU

u Jedinственом управном одјелу Općine Promina za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinственом управном одјелу Općine Promina za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Promina te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu i planiran broj vježbenika za 2024. godinu.

Članak 2.

Utvrđuje se da je u Jedinственом управном одјелу Općine Promina, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 02/21, 06/21, 10/22, 1/23 i 10/23) sistematizirano 9 radnih mjesta, od čega 8 službeničkih, a popunjeno je 7 radnih mjesta, od čega 6 službeničkih.

U Jedinственом управном одјелу Općine Promina nema zaposlenih službenika ni namještenika na određeno vrijeme.

Članak 3.

Utvrđuje se da u Jedinственом управном одјелу Općine Promina na neodređeno radno vrijeme nisu popunjena dva (2) radna mjesta, i to:

- viši savjetnik za pravne poslove
- savjetnik za opće i pravne poslove

Članak 4.

U 2024. godini ne planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

- viši savjetnik za pravne poslove
- savjetnik za opće i pravne poslove

Članak 5.

U 2024. godini ne planira se prijam vježbenika u Jedinственом управном одјелу Općine Promina.

Članak 6.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Općinu Promina, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i primjenjuje se od 01. siječnja 2024. godine, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te članka 50. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21 i 4/21), Općinski načelnik Općine Promina dana 15. prosinca 2023. god. donosi

PRAVILNIK
o provedbi jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 €, te nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 € (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka izračunava se na temelju ukupne vrijednosti predmeta nabave, a izražava bez PDV-a.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, savjetovanja, isključiva prava i sl.

Postupak jednostavne nabave koji se provodi radi realizacije projekata sufi nanciranih od strane Europske unije, provodi se u skladu s obvezama iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za pojedini projekt.

Članak 3.

Općina Promina (dalje u tekstu: Naručitelj) dužna je u provedbi postupka jednostavne nabave poštivati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti te sprječavanja sukoba interesa, u cilju učinkovitosti nabave i ekonomičnog trošenja proračunskih sredstava Općine.

U provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan primjenjivati posebne propise koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.654,00 €.

Ako, u slučaju potrebe provođenja žurne nabave zbog nastupa nepredviđenih događaja ili okolnosti koje mogu dovesti do štete po Naručitelja, predmet nabave nije planiran u Planu nabave, isti se mora izmijeniti najkasnije do završetka postupka nabave.

Naručitelj je ovlašten zatražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu u planiranju i provedbi postupka jednostavne nabave te izradi dokumentacije o nabavi, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Članak 4.

Naručitelj i gospodarski subjekti u tijeku postupka jednostavne nabave komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije, a samo iznimno pisanim putem, kada je to određeno zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom ili Odlukom Općinskog načelnika.

Evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima vodi Jedinstveni upravni odjel.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.654,00 €

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 2.654,00 € provodi Jedinstveni upravni odjel na temelju usmenog naloga Općinskog načelnika.

Postupak se provodi dostavljanjem upita za ponudu, u pravilu, jednom gospodarskom subjektu, elektroničkim putem ili telefonom.

Na temelju dostavljene ponude ponuditelju se izdaje narudžbenica, a iznimno, ovisno o karakteru i složenosti predmeta nabave, sklapa se Ugovor s ponuditeljem.

Ako je upit upućen većem broju gospodarskih subjekata i prikupljen veći broj ponuda, izdaje se narudžbenica ili sklapa Ugovor s onim ponuditeljem koji je, obzirom na predmet nabave, dostavio ponudu koju Općinski načelnik ocijeni najpovoljnijom.

Narudžbenicu izdaje, odnosno Ugovor priprema nadležni službenik Jedinstvenog upravnog odjela, a potpisuje Općinski načelnik.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.654,00 € do 9.290,00 €

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i/ili veće od 2.654,00 € do 9.290,00 €

provodi Jedinstveni upravni odjel, na temelju odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi Općinski načelnik.

Postupak se provodi slanjem poziva za dostavu ponude, ovisno o složenosti predmeta nabave, jednom ili većem broju gospodarskih subjekata.

Članak 7 .

Poziv mora biti jasan i nedvojbjen i sadržavati sve okolnosti značajne za predmet nabave, a time i za izradu ponude (opis predmeta nabave, specifikacije – ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti – ako se traže, mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebne zahtjeve u pogledu načina izvršenja, rok i način dostavljanja ponuda, kontakt broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije, kriterij odabira i sl.).

Članak 8.

Ponude se dostavljaju na način koji je naveden u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda mora sadržavati: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt ponuditelja, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Cijenu ponude ponuditelj izražava brojkama, u eurima. U cijenu moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 9.

Ako je poziv za dostavu ponuda upućen većem broju gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, Jedinstveni upravni odjel dužan je sastaviti pregled zaprimljenih ponuda koji treba sadržavati: naziv predmeta nabave, podatak o danu upućivanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, usporedni pregled cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda s PDV-om za sve ponuditelje, analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, odbijene ponude s navođenjem razloga, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, te prijedlog Općinskom načelniku za prihvaćanje ponude.

Članak 10.

Ako je poziv za dostavu ponude upućen samo jednom gospodarskom subjektu, ili ako je po pozivu upućenom većem broju gospodarskih subjekata pristigla samo jedna ponuda, Naručitelj zadržava pravo od ponuditelja zatražiti i neposrednom pogodbom dogovoriti korekciju ukupne ponuđene cijene ili pojedinih stavki troškovnika, te drugih elemenata ponude, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Članak 11.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 € do 9.290,00 €, Naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice odabranom gospodarskom subjektu ili, ovisno o karakteru i složenosti predmeta nabave, sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Članak 12.

Izdavanje narudžbenice ili zaključivanje ugovora za nabavu dodatne robe, usluga ili radova koji nisu bili uključeni u početnu nabavu, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni, može se provesti pod uvjetom da se narudžbenica izda, ili ugovor/aneks ugovora sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i da ukupna vrijednost dodatne nabave robe, usluga i radova ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog Ugovora.

1. Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 €, a manje od 26.540,00 € za robu i usluge, odnosno 66.360,00 € za radove

Članak 13.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 € a manje od 26.540,00 € za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 € za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) upućivanjem poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv) na temelju odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Iznimno, u slučaju žurnosti zbog više sile, elementarne nepogode ili drugog nepredviđenog događaja ili okolnosti koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, a koje bi mogle dovesti do štete po Naručitelja, jednostavna nabava, bez obzira na procijenjenu vrijednost predmeta nabave, može se provesti izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju prethodno zaprimljene jedne ponude koja mora minimalno sadržavati naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, te rok isporuke ili izvršenja.

Članak 14.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi Općinski načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. izvor planiranih sredstava
5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, ili podatak da se radi o otvorenom pozivu neograničenom broju ponuditelja
7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 15.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave koji obuhvaća: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima i /ili objavu Poziva na internetskoj stranici Naručitelja, zaprimanje ponuda, otvaranje pristiglih ponuda i sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, prijedlog Općinskom načelniku odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 16.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata određena odlukom Općinskog načelnika o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv se može uputiti manjem broju, ili samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kad je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga, zaštite isključivih prava ili posebnih propisa
2. za nabavu odvjjetničkih, javnobilježničkih, zdravstvenih, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, specijalističkih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih usluga, usluga reprezentacije (dostava) i sl.
3. kad je to potrebno radi završetka započelih i povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih radova ili isporuke robe)
4. kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost
5. ako se postupak ponavlja jer u prethodnom postupku nije pristigla ni jedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda

6. kod nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
7. za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za realizaciju projekta, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor
8. za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt ni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za provedbu projekta, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji pruža usluge temeljem osnovnog ugovora
9. za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača uzrokovala nabavu robe koja ima drugačije tehničke karakteristike što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju te povećanim troškovima po Naručitelja
10. u ostalim opravdanim slučajevima temeljem obrazložene Odluke Općinskog načelnika.

Poziv se istovremeno upućuje svim gospodarskim subjektima određenim u Odluci o pokretanju postupka nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Istodobno s upućivanjem gospodarskim subjektima određenim u Odluci o pokretanju postupka nabave, Poziv za dostavu ponuda objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja, ako je tako naznačeno u Odluci o pokretanju postupka nabave.

Poziv neograničenom broju gospodarskih subjekata upućuje se objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 17.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt broj i e-mail i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis, tehničke specifikacije, troškovnik)
4. mjesto i rok završetka isporuke/izvršenja
5. rok, način i uvjete plaćanja
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati – ako se traže (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka i sl.)
7. rok za dostavu ponude

8. način dostave ponude
9. sadržaj i način izrade ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude
10. kriterij za odabir ponude
11. ostale potrebne informacije.

Članak 18.

Kod procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 9.290,00 €, osim u slučaju žurne nabave, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana ni duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Kod određivanja dužine roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Članak 19.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor istovremeno staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je uputio Poziv, na dokaziv način, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, a ako je poziv objavljen na internetskim stranicama, dužan je na isti način objaviti i odgovor.

Članak 20.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu za dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja, a ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Na omotnici svake zaprimljene ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

O ponudi dostavljenoj nakon isteka roka za dostavu se ne odlučuje, već se ista vraća na zahtjev ponuditelja.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 21.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Ponuda se, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom, a cijena ponude izražava se u eurima.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Ponuda treba sadržavati popunjeni ponudbeni list, troškovnik - ako je tražen, te dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

Ponudbeni list treba sadržavati naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB i broj računa ponuditelja, navod je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte i kontakt broj ponuditelja, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude te datum i potpis ponuditelja.

Ponuda mora biti uvezana na način da čini cjelinu i da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude moraju biti označene brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena ponude mora biti napisana brojkama, neizbrisivom tintom.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako u pozivu za dostavu ponuda nije drugačije rečeno, ponuda se dostavlja poštom ili neposredno na protokol Naručitelja, u zatvorenoj omotnici, s naznakom naziva i sjedišta naručitelja, nazivom ponuditelja, naznakom predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomenom "Ne otvaraj!". Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 22.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave u pravilu je nejavno, osim ako je Odlukom o pokretanju postupka nabave određeno i u Pozivu za dostavu ponuda naznačeno da će otvaranje ponuda biti javno.

Kod nejavnog otvaranja ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici naručitelja i opunomoćenici ponuditelja kojima je upućen poziv za dostavu ponuda, osim ako je poziv upućen neograničenom broju ponuditelja, u kojem slučaju javnom otvaranju mogu biti nazočni opunomoćenici ponuditelja koji su pravovremeno dostavili ponude.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Ako je ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojemu nije upućen poziv za dostavu ponuda, ista će biti otvorena i o njoj će se odlučiti jednako kao i o ponudama gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv samo ako je tako navedeno u Odluci o početku

postupka jednostavne nabave i u pozivu za dostavu ponuda, u protivnom se takva ponuda neće otvarati niti će se o njoj odlučivati, a na zahtjev ponuditelja istom će se vratiti.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Pri otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik, koji se kod javnog otvaranja ponuda odmah uručuje nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja koji to zatraže.

Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, nadnevak slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja – ako se radi o javnom otvaranju, naziv i sjedište ponuditelja, te za svaku pristiglu otvorenu ponudu cijenu ponude bez PDV-a, cijenu ponude s PDV-om i naznaku je li ponuda potpisana. Zapisnik treba sadržavati i primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja - ako ih je bilo, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda, te potpis ovlaštenih službenika Naručitelja.

Članak 23.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude i dostavljenu dokumentaciju.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka nabave.

Postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Članak 24.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, nadnevak slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova Povjerenstva, naziv i sjedišta

ponuditelja koji su dostavili ponude, prikaz cijena ponuda bez PDV-a i s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, analizu ponuda u pogledu ispunjenja zahtjeva vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije, ako su tražene, podatke o pojašnjenju i/ili dopuni dokumentacije, pregled valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti, razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje, analizu i rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili donošenja odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Članak 25.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se vrednovanjem kriterija kao što su cijena, kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, dodatne usluge i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja. Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude mora biti detaljno obrazložen u Pozivu za dostavu ponuda.

Nepravilnom ponudom smatrat će se svaka ponuda koja nije u skladu s Pozivom, zakašnjela ponuda, izuzetno niska ponuda za koju po zahtjevu naručitelja nije dostavljeno zadovoljavajuće obrazloženje, ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške, ponuda u kojoj po zahtjevu naručitelja nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u ostavljenom roku, te ponuda nepozvanog gospodarskog subjekta osim ako je Odlukom o pokretanju postupka nabave određeno i u Pozivu za dostavu ponuda naznačeno da će se i takve ponude razmatrati pod istim uvjetima kao i ponude gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponude.

Neprihvatljivom ponudom smatrat će se ponuda koja ne ispunjava kriterije za odabir utvrđene Pozivom, ponuda koja sadrži štetne odredbe, ponuda čija je cijena jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti te ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana novčana sredstva

Neprikladnom ponudom smatrat će se ponuda koja ne ispunjava uvjete utvrđene za svojstva predmeta nabave te koja opisom predmeta nabave i tehničkim specifikacijama ne odgovara potrebama Naručitelja i ne može ih zadovoljiti bez značajnih izmjena.

Valjanom ponudom smatrat će se svaka ponuda gospodarskog subjekta kod kojeg ne postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave (ako je ponuditelj pravna osoba ili njegova ovlaštena osoba pravomoćno osuđen za kazneno djelo sukladno odgovarajućoj odredbi Zakona o javnoj nabavi, ako gospodarski subjekt nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih

poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - osim ako mu je odobrena odgoda plaćanja, ako je u postupku stečaja ili likvidacije, ako je nesposoban za plaćanje ili prezadužen, ako gospodarski subjekt nije uredno izvršio obveze iz prethodnih ugovora s naručiteljem ili ima nepodmirenih dospjelih dugovanja prema Naručitelju, ako dostavi lažne podatke, ako se utvrdi da je u posljednje tri godine počinio težak profesionalni propust) i koji ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta, te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, od ponuditelja će se zatražiti da prihvati ispravak u roku od 2 dana od dana primitka obavijesti.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj dostavio nepotpune ili pogrešne Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 2 dana, s tim da takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 26.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, a na temelju kriterija za odabir najpovoljnije ponude, Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, cijenu odabrane ponude – osim u slučaju odabira po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude u kojem slučaju sadrži razloge odabira sukladno kriterijima, datum donošenja odluke i potpis Općinskog načelnika.

Članak 27.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude na dokaziv način, a ako je Poziv bio objavljen na internetskim stranicama Naručitelja, objavit će se i Odluka o odabiru.

Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja smatra se dostavljenom Ponuditeljima danom objave.

Članak 28.

Dostavljanjem odnosno objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s izabranim ponuditeljem.

Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

Ako je na dan donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, a izabrani ponuditelj na poziv Naručitelja u ostavljenom roku ne dostavi pisanu izjavu o produženju roka valjanosti, ako izabrani ponuditelj odustane od ponude, odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici, ili ako do sklapanja ugovora ne dostavi jamstvo zatraženo u Pozivu, Općinski načelnik će donijeti Odluku o odabiru prve iduće najpovoljnije valjane ponude, te ugovor sklopiti s drugo rangiranim ponuditeljem.

Članak 29.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja i bez ikakvih obveza ili naknada prema ponuditeljima, a osobito:

1. ako mu postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije upućivanja Poziva
2. ako mu postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate prije upućivanja Poziva došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda
Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave
1. ako po pozivu nije pristigla nijedna ponuda
2. ako po pozivu nije pristigla ni jedna valjana ponuda
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima, ili će imati osigurana sredstva
4. ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Članak 30.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi općinski načelnik.

Odluka o poništenju sadrži podatke o naručitelju, o predmetu nabave, izreku te datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način, a ako je Poziv za dostavu ponuda bio objavljen na mrežnim stranicama, objavit će se i Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 31.

Na postupak jednostavne nabave, odluku o odabiru najpovoljnije ponude i Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Realizaciju predmeta jednostavne nabave prati Jedinostveni upravni odjel.

Općinski načelnik, na temelju izvješća Jedinostvenog upravnog odjela i stručnog nadzora, ako je isti određen za praćenje izvršenja ugovora, svojim potpisom ovjerava dokumentaciju (privremene i završnu situaciju, zapisnik o primopredaji robe, usluga ili radova) koja je podloga za plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno da se tijekom realizacije utvrde nedostaci ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, Jedinostveni upravni odjel dužan je o tome bez odlaganja izvijestiti Općinskog načelnika i predložiti mu poduzimanje mjera određenih ugovornim odredbama i važećim propisima.

Članak 33.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dozvoljene su pod uvjetom da se njima ne mijenja pravna priroda Ugovora ni priroda predmeta nabave.

Izmjene Ugovora o jednostavnoj nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće je sklopiti ako povećanje ne prelazi 30% vrijednosti osnovnog Ugovora, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz prethodnog stavka i ako povećanjem ukupna vrijednost Ugovora (bez PDV-a) ne prelazi prag vrijednosti javne nabave male vrijednosti.

Članak 34.

Naručitelj je dužan spis sa svim dokumentima nastalim u postupku jednostavne nabave arhivirati i čuvati četiri godine od završetka postupka nabave.

Naručitelj je dužan, u skladu s pozitivnim propisima, voditi registar Ugovora jednostavne nabave za predmete vrijednosti veće od 2.654,00 €, te Knjigu izdanih narudžbenica.

Članak 35.

U slučaju izmjena i dopuna propisa o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova, do njegove izmjene.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije” br. 7/18)

Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina i na internetskim stranicama Općine Promina.

Izdavač: Općina Promina, Put kroz Oklaj 144, 22303 Oklaj
Uredništvo: Jelena Lojić Pokrovac, prof., glavna i odgovorna urednica
Ana Maria Vukušić, mag. admin. publ., urednica
Telefon: 022/881-018 • e-pošta: sluzbeno.glasilo@promina.hr • www.promina.hr
Tisak: Općina Promina