



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE VELIKA

VELIKA, 21.02.2017.

BROJ 1

List izlazi po potrebi

S A D R Ź A J		Stranica
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		
1.	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственоg upravnog odjela Općine Velika	2
2.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственоm upravnom odjelu Općine Velika	5
3.	Odluka o komunalnom doprinosu	6
4.	Odluka o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Velika	10
5.	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o grobljima	12
6.	Plan davanja koncesija za 2017. godinu	12
7.	Odluka o darovanju vozila	13
8.	Odluka o sudjelovanju u javnom nadmetanju za kupnju nekretnina	13
9.	Odluka o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Požeško-slavonske županije	14
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
1.	Plan prijma u službu Općine Velika za 2017. godinu	16
2.	Plan klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Upravnog odjela i drugih tijela Općine Velika za 2017. godinu	16
3.	Pravilnik o ostvarivanju potpora za osiguranje usjeva od mogućih šteta poljoprivrednim proizvođačima na području Općine Velika	19
4.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora Općine Velika	21
5.	Odluka o umjetnom osjemenjivanju krava	22
6.	Odluka o provedbi postupaka javne nabave male vrijednosti	23
7.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Velika	32
8.	Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u jedinственоm upravnom odjelu Općine Velika	42

9.	Plan nabave roba, radova i usluga za 2017. godinu	44
10.	Plan klasifikacijskih oznaka i brožanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Jedinственог upravnog odjela i drugih tijela Općine Velika za 2017. godinu	48
11.	Plan prijma u službu Općine Velika za 2017. godinu	51

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), članka 32. Statuta Općine Velika («Službeno glasilo Općine Velika» br. 4/09., 2/13., 6/13.), Općinsko vijeće Općine Velika, na 25. sjednici održanoj 20. veljače 2017. godine, donijelo je

ODLUKU **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Velika**

Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Jedinствени upravni odjel Općine Velika (u daljnjem tekstu: upravno tijelo) i uređuju druga pitanja od značenja za njegov rad.

Članak 2.

Upravno tijelo ustrojava se u skladu s rasporedom i opsegom poslova, samoupravnog djelokruga Općine Velika, prema srodnosti poslova i organizacijskoj povezanosti, te prema potrebi učinkovitog obavljanja poslova i učinkovitog rukovođenja radom Upravnog tijela.

Upravno tijelo u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Općinskog vijeća Općine Velika (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

U upravnom tijelu obavljaju se svi poslovi koji su propisani Zakonima koji reguliraju rad lokalne samouprave, Statutom općine kao i drugi poslovi po ukazanim potrebama i Odlukama Vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 5.

U upravnom tijelu Općine Velika ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinственог upravnog odjela
2. Referent za komunalne poslove – komunalni redar
3. Stručni suradnik za financije
4. Referent za računovodstvene poslove
5. Referent za opće poslove
6. Voditelj poslova namještenika – upravitelj vlastitog pogona
7. Komunalni radnik
8. Spremač

Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka popunjavaju se prema ukazanoj potrebi i financijskim mogućnostima Proračuna Općine Velika, sa mogućnosti zapošljavanja na pola radnog vremena za pojedina radna mjesta, kao i zapošljavanju zajedničkih djelatnika u suradnji sa drugim jedinicama lokalne samouprave sa području Požeško-slavonske županije.

Članak 6.

Upravno tijelo obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito poslove koji se odnose na:

1. uređenje naselja i stanovanje
2. prostorno uređenje
3. komunalno gospodarstvo
4. zaštita okoliša
5. promet
6. gospodarenje nekretninama Općine Velika
7. civilnu zaštitu
8. društvene djelatnosti
9. propisivanje i naplata poreza Općine Velika
10. planiranje i izvršenje Proračuna Općine Velika
11. izrada periodičnog i godišnjeg obračuna Proračuna
12. izrada i realizacija financijskih planova
13. financijska evidencija imovine Općine Velika
14. knjigovodstvena evidencija
15. financijsko poslovanje
16. likvidatura
17. obračun plaća
18. platni promet putem računa Općine Velika
19. pisarnica
20. arhiva
21. poslovi u svezi radnih odnosa službenika i namještenika
22. administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
23. administrativni poslovi za potrebe upravnog tijela, radnih tijela, mjesnih odbora
24. službena objava akta Općine Velika
25. blagajna
26. poslovi oko pripreme i provođenja izbora
27. održavanje radnih prostorija
28. održavanje javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu
29. održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja u groblju te ukop
30. održavanja prostora i zgrada na zemljištu u vlasništvu Općine Velika u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima

Upravno tijelo obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga, sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Općine Velika.

Članak 7.

Upravno tijelo neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata iz djelokruga svojih poslova i u okviru svog samoupravnog djelokruga donosi pojedinačne akte u svrhu izvršavanja općih akata Vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 8.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik kojeg imenuje Općinski načelnik temeljem javnog natječaja, sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, te zakonu kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinski načelnik može razriješiti pročelnika sukladno odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava. U slučaju razrješenja, kao i na druga prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

U razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja novog u skladu sa zakonom Općinski načelnik može iz reda službenika na predmetno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika, a do njegovog povratka na rad, Općinski načelnik može iz reda službenika na predmetno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati vršitelja dužnosti pročelnika.

Članak 10.

Pročelnik upravnog tijela odgovoran je Općinskom načelniku za svoj rad i rad službenika i namještenika.

Izvjješće o radu i drugim pitanjima iz djelokruga rada upravnog tijela daje pročelnik.

Članak 11.

Općinski načelnik Općine Velika usmjerava djelovanje upravnog tijela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga, te nadzire rad upravnog tijela.

Članak 12.

Pravilnik o unutarnjem redu donosi Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Pravilnikom u unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa Statutom Općine Velika, općim aktima Općine Velika i ovom Odlukom.

Članak 13.

U upravno tijelo službenici i namještenici primaju se na rad i raspoređuju se na radno mjesto, na način i pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi sukladno Pravilniku iz članka 12. ove Odluke.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima iz radnog odnosa kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju pročelnik za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju, te o drugim pravima i obvezama pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 14.

Upravno tijelo svoje poslove obavlja u okviru radnog vremena, čiji početak i završetak, te raspored u tjednu utvrđuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 15.

Sredstva za rad upravnog tijela osiguravaju se u proračunu Općine Velika.

Članak 16.

Općinski načelnik će donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela iz članka 12. ove Odluke u roku od 60 dana od njenog stupanja na snagu.

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu donesenom sukladno odredbama ove Odluke.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojavanju općinske uprave Općine Velika (»Službeno glasilo Općine Velika« br 1/94., 16/96. i 17/96.).

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasilu Općine Velika«.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/17-06/01
 URBROJ:2177/08-01-17-3
 Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
 Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10) i članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09., 2/13., 6/13. i 6/16.), Općinsko vijeće Općine Velika na 25. sjednici održanoj 20. veljače 2017. godine, donosi

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika (dalje u tekstu: JUO).

Članak 2.

Plaća službenika i namještenika u Upravnom odjelu Općine Velika iznosi umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće službenika i namještenika, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10. i 125/14.) za svako pojedino mjesto i iznose kako slijedi:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
Red. br.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
	Glavni rukovoditelj			
1.		Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	1,60

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
Red. br.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
	Referent			
1.		Stručni suradnik za financije	8.	1,48
2.		Referent za komunalne poslove - komunalni redar	11.	1,00
3.		Referent za računovodstvene poslove	11.	1,00
4.		Referent za opće poslove	11.	1,00

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE					
Red. br.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang	Koeficijent
	Namještenici I. potkategorije				
1.	voditelj poslova namještenika	upravitelj vlastitog pogona		10.	1,01
	Namještenici II. potkategorije		Razina		
1.	komunalni radnik	komunalni radnik	2.	13.	1,00
2.	spremač	čistačica	2.	13.	1,00

Članak 5.

Odluku o visini osnovice za izračun plaća službenika i namještenika zaposlenih u JUO donosi Općinski načelnik.

Članak 6.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke osobe ovlaštene za donošenje rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika u JUO.

S danom početka primjene ove Odluke stavljaju se izvan snage Rješenja o plaći službenika i namještenika u JUO.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici i koeficijentu za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/10.)

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/17-06/01
URBROJ:2177/08-01-17-4
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNIK:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 31. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN broj. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15), te članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09., 2/13. i 6/13.), Općinsko vijeće Općine Velika, na svojoj 25. sjednici održanoj 20. veljače 2017. godine, donijelo je

ODLUKU **o komunalnom doprinosu**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina, način, uvjeti i mjerila za obračun i plaćanje komunalnog doprinosa, te uvjeti zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima može odobriti djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa je vlasnik građevinske čestice na kojoj se gradi građevina, odnosno investitor gradnje.

Plaćanjem komunalnog doprinosa vlasnik građevinske čestice odnosno investitor gradnje sudjeluje u podmirenju troškova izgradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture utvrđenih Programom gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture.

Komunalni doprinosi prihod je Proračuna Općine Velika.

Članak 3.

U Općini Velika utvrđuju se zone za plaćanje komunalnog doprinosa kako slijedi:

- I zona - naselje Velika,
- II zona - naselja: Biškupci, Draga, Potočani, Radovanci, Stražeman, Trenkovo i Trnovac,
- III zona – naselja: Antunovac, Bratuljevci, Doljanci, Gornji Vrhovci, Kantrovci, Klisa, Lučinci, Markovac, Milanovac, Milivojevci, Nježić, Oljasi, Ozdakovci, Poljanska, Smoljanovci, Toranj.

Članak 4.

Komunalni doprinos je novčano davanje koje se plaća za građenje i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i to:

- javnih površina (javne zelene površine, pješačke staze, nogostupe, pješačke zone, trgovi, parkovi, dječja igrališta, sportska igrališta opće namjene i drugo sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu),
- nerazvrstanih cesta (ceste koje se koriste za promet po bilo kojoj osnovi i koje su pristupačne većem broju korisnika),
- groblja i
- javne rasvjete (javna rasvjeta za rasvjetljavanje javnih površina, javnih i nerazvrstanih cesta koje prolaze kroz naselja).

Sredstvima komunalnog doprinosa financira se i pribavljanje zemljišta na kojemu se grade objekti i uređaji iz prethodnog stavka, rušenje postojećih objekata i uređaja, premještanje postojećih nadzemnih i podzemnih instalacija, te radovi na sanaciji toga zemljišta.

Gradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture utvrđuje se Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture koji se donosi za svaku kalendarsku godinu.

Članak 5.

Utvrđuje se jedinična vrijednost komunalnog doprinosa po m³ građevine kako slijedi:

- I. zona:
 - stambeni objekt 13,50 kn/m³
 - pomoćni objekt 6,75 kn/m³
 - poslovni objekt 9,50 kn/m³
- II. zona:
 - stambeni objekt 10,00 kn/m³
 - pomoćni objekt 5,00 kn/m³
 - poslovni objekt 7,00 kn/m³
- III. zona:
 - stambeni objekt 7,00 kn/m³
 - pomoćni objekt 3,50 kn/m³
 - poslovni objekt 5,00 kn/m³

Pomoćni objekti su klijeti, vikendice, garaže, ljetne kuhinje i ostale pomoćne zgrade (drvarnice, razne ostave i slično) koje nisu namijenjene za stanovanje ili obavljanje poslovne djelatnosti.

Članak 6.

Podnositelju zahtjeva, odnosno vlasniku zgrade koji podnese zahtjev za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade najkasnije do 30. lipnja 2013. godine umanjuje se komunalni doprinos za 50% za legalizaciju stambene zgrade, te se oslobađa obveze plaćanja komunalnog doprinosa za sve druge objekte za koje je podnesen zahtjev za ozakonjenje (pomoćni objekti, garaže, objekti namijenjeni poljoprivrednoj proizvodnji, svi poslovni objekti i dr.).

Podnositelju zahtjeva, odnosno vlasniku zgrade koji podnese zahtjev za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade najkasnije do 30. lipnja 2013. godine ne naplaćuje se komunalni doprinos, odnosno oslobađa se od plaćanja za legalizaciju stambene zgrade za koju je već prije izdana građevinska dozvola, a sama građevina nije izgrađena na temelju projekta.

Članak 7.

Komunalni doprinos obračunava se u skladu s obujmom, odnosno po m³ (prostornom metru) građevine koja se gradi na građevnoj čestici, a kod građevine koja se uklanja zbog gradnje nove građevine ili kad se postojeća građevina dograđuje, komunalni se doprinos obračunava na razliku u obujmu u odnosu na prijašnju građevinu.

Članak 8.

Iznimno od odredbe članka 4. ove Odluke, za otvorene bazene, otvorena igrališta, skladišta i druge otvorene građevine komunalni se doprinos obračunava po m² tlocrtne površine, pri čemu je jedinična vrijednost komunalnog doprinosa za obračun njezine površine po m² izražena u kunama jednaka jediničnoj vrijednosti komunalnog doprinosa za obračun po m³ prema članku 5. ove Odluke.

Za građevine raznih podzemnih cjevovoda, energetskih i drugih podzemnih instalacija komunalni doprinos obračunava se po dužnom metru pri čemu je jedinična vrijednost komunalnog doprinosa izražena u kunama jednaka jediničnoj vrijednosti komunalnog doprinosa za obračun po m³ umanjenom za 50% u odnosu na poslovni objekt u I. zoni prema članku 5. ove Odluke.

Članak 9.

Komunalni doprinos obveznik plaća uplatom na žiro račun Općine Velika na osnovi konačnog rješenja o komunalnom doprinosu.

Komunalni doprinos obveznik koji gradi stambeni odnosno pomoćni objekt može platiti u 6 mjesečnih obroka, uz uvjet da prvi obrok ne može biti manji od 20% ukupne obveze plaćanja komunalnog doprinosa.

Komunalni doprinos obveznik koji gradi poslovni objekt može platiti u 6 jednakih mjesečnih obroka, uz uvjet da prvi obrok ne može biti manji od 20% ukupne obveze plaćanja komunalnog doprinosa.

Iznos prve rate iz stavka 2. i 3. ovog članka ne može biti manji od 1.000,00 kn.

Komunalni doprinos obveznik može uplatiti jednokratno pri čemu se odobrava popust od 20% na obračunati iznos komunalnog doprinosa.

Jednokratno plaćanje komunalnog doprinosa u smislu prethodnog stavka ovog članka smatra se plaćanje u roku od 15 dana od dana izvršnosti Rješenja o komunalnom doprinosu obvezniku plaćanja komunalnog doprinosa.

Na dospjele i neplaćene obroke obračunava se zakonska zatezna kamata koja se plaća za neplaćene javne prihode.

Članak 10.

Za građevine sagrađene bez građevinske dozvole prije 15. veljače 1968 i građevine s građevinskom dozvolom koja se uklanja zbog gradnje nove građevine ili se iste dograđuju ili nadograđuju, komunalni doprinos obračunava se na razliku obujma u odnosu na prijašnju građevinu.

Članak 11.

Rješenje o komunalnom doprinosu temeljem ove Odluke donosi Jedinostveni upravni odjel Općine Velika, koji ujedno i vrši obračun komunalnog doprinosa.

Izvršno rješenje o komunalnom doprinosu izvršava tijelo iz stavka 1. ovog članka u postupku i na način određen o propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak odnosno dobit.

Članak 12.

Rješenje iz članka 10. ove Odluke obavezno sadrži:

1. iznos sredstva komunalnog doprinosa koji je obveznik dužan platiti,

2. način i rokove plaćanja komunalnog doprinosa,
3. prikaz načina obračuna komunalnog doprinosa za građevinu koja se gradi,
4. popis objekata i uređaja komunalne infrastrukture koji će se graditi u skladu s Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
5. obvezu Općine Velika o razmjernom povratu sredstava u odnosu na izgrađenost objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz točke 4. ovog stavka i ostvareni priliv sredstava.

Članak 13.

Jedinstveni upravni odjel Općine Velika izdat će potvrdu o plaćenom komunalnom doprinosu, odnosno o plaćenom prvom obroku obveze, tek kada je vlasnik građevine ili građevinske čestice, odnosno investitor, obveznik komunalnog doprinosa, podmirio obveze iz rješenja o komunalnom doprinosu.

Članak 14.

Od plaćanja komunalnog doprinosa oslobađaju se vlasnici građevinske čestice, odnosno investitori gradnje i to:

- Općina Velika
- Požeško-slavonska županija
- Trgovačka društva i javne ustanove u suvlasništvu Općine Velika
- Javna poduzeća koja grade komunalnu i drugu javnu infrastrukturu od interesa za Općinu Velika
- Osnovne škole
- Udruge sa područja Općine Velika
- Investitori koji grade proizvodne objekte
- OPG-i, obrti ili pravne osobe koji su upisani u Upisnik OPG-a, a grade proizvodne, skladišne i druge pomoćne objekte koji su u funkciji njihove proizvodnje
- Obveznici koji su utvrđeni posebnim zakonom
- Obitelj smrtno stradalog branitelja

Svi obveznici plaćanja komunalnog doprinosa koji imaju pravo na oslobađanje plaćanja komunalnog doprinosa moraju uz zahtjev za oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa priložiti odgovarajuću dokumentaciju (potvrde, rješenja i slično) kao dokaz statusa iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 15.

U slučaju oslobađanja od obveze plaćanja komunalnog doprinosa iz članka 13. ove Odluke, sredstva potrebna za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz članka 30. st. 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu, osigurat će se u Proračunu Općine Velika iz sredstava poreznih prihoda.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom doprinosu (Službeno glasilo Općine Velika br. 1/02. i 1/13.).

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA: 021-02/17-06/01
URBROJ:2177/08-01-17-5
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 4. i 8. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN br. 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04, 110/04-Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15), članka 32. Statuta Općine Velika («Službeno glasilo Općine Velika» br. 04/09, 2/13 i 6/13), Općinsko vijeće Općine Velika na svojoj 25. sjednici održanoj dana 20. veljače 2017. godine donijelo je

ODLUKU
o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje
komunalnih djelatnosti na području Općine Velika

Članak 1.

Osniva se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti i za obavljanje poslova uprave groblja na području Općine Velika (u daljnjem tekstu: vlastiti pogon).

Članak 2.

Ovom Odlukom o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Velika utvrđuju se odredbe o:

1. komunalnim djelatnostima koje će vlastiti pogon obavljati,
2. područje na kojem će se obavljati komunalne djelatnosti,
3. unutarnjem ustrojstvu, organiziranju poslova i posloводства vlastitog pogona,
4. sredstvima koja su potrebna za početak rada vlastitog pogona te načinu njihovog pribavljanja ili osiguranja,
5. aktima poslovanja vlastitog pogona,
6. iskazivanje učinka poslovanja,
7. ograničenjima glede stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i druge vrste posebne imovine Općine Velika na kojoj se odvija poslovanje vlastitog pogona,
8. načinu nadzora poslovanja vlastitog pogona od strane Općine Velika,
9. imenovanju i razrješenju upravitelja vlastitog pogona,
10. ukidanju vlastitog pogona.

Članak 3.

Vlastiti pogon će obavljati slijedeće komunalne djelatnosti:

1. Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta
2. Održavanje groblja
3. Tržnice na malo
4. Ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika

Pod održavanjem javnih površina naročito se razumijeva održavanje javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu.

Pod održavanjem groblja razumijeva se upravljanje grobljem, održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja u groblju te ukop.

Pod tržnice na malo, razumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrada nazemlištu u vlasništvu Općine Velika u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju uslugeobavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima.

Članak 4.

Vlastiti pogon će komunalne djelatnosti navedene u članku 3. ove Odluke obavljati samo na području Općine Velika.

Članak 5.

Vlastiti pogon će obavljati komunalne djelatnosti iz članka 3. ove Odluke vlastitim resursima ili na temelju ovlasti Općinskog načelnika Općine Velika, sklapanjem ugovora s drugim fizičkim i pravnim osobama.

Članak 6.

Vlastiti pogon djeluje unutar Jedinog upravnog odjela.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Općina Velika.

Članak 7.

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj vlastitog pogona.
Upravitelja vlastitog pogona imenuje i razrješava Općinski načelnik Općine Velika.

Članak 8.

Upravitelj organizira i vodi rad vlastitog pogona i odgovara Općinskom načelniku Općine Velika za materijalno i financijsko poslovanje vlastitog pogona i za zakonitost rada vlastitog pogona.

Upravitelj vlastitog pogona na temelju ovlasti Općinskog načelnika Općine Velika sklapa ugovore s drugim fizičkim ili pravnim osobama.

Članak 9.

Pravne, financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i opće poslove za vlastiti pogon obavljati će Jedinstveni upravni odjel Općine Velika, sukladno djelokrugu i sadržaju poslova koje obavlja.

Članak 10.

Za rješavanje drugih pitanja koja se odnose na rad i poslovanje vlastitog pogona nadležan je Općinski načelnik Općine Velika.

Članak 11.

Upravitelj vlastitog pogona dužan je podnijeti izvješće o radu vlastitog pogona s financijskim pokazateljima Općinskom načelniku Općine Velika kad to on zatraži, a najmanje dva puta godišnje.

Članak 12.

Sredstva za rad i obavljanje komunalnih djelatnosti koje obavlja vlastiti pogon, osiguravaju se iz:

- cijene komunalne usluge,
- komunalne naknade,
- Proračuna Općine Velika,
- donacije i drugih zakonom dopuštenih izvora.

Članak 13.

Imovina u vlasništvu Općine Velika, na kojoj i kojom svoju djelatnost obavlja vlastiti pogon ne može se opterećivati niti otuđiti bez suglasnosti Općinskog načelnika Općine Velika.

Članak 14.

Sredstva za rad vlastitog pogona i obavljanje komunalnih djelatnosti – svi primici i izdaci utvrđuju se u Proračunu Općine Velika.

Članak 15.

Nadzor nad radom vlastitog pogona obavlja Općinski načelnik Općine Velika.

Članak 16.

Odluku o ukidanju vlastitog pogona donosi Općinsko vijeće Općine Velika.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u «Službenom glasilu Općine Velika».

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalne djelatnosti („Službeno glasilo Općine Velika“ br. 8/11).

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/17-06/01
URBROJ: 2177/08-01-17-6
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju odredbi Zakona o grobljima (NN 19/98, 50/12) i članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo 04/09., 02/13. i 06/13.) Općinsko vijeće Općine Velika na 25. sjednici održanoj 20. veljače 2017. godine, donosi

**ODLUKU
i izmjeni i dopuni Odluke o grobljima**

Članak 1.

U članku 4. Odluke o grobljima („Službeno glasilo Općine Velika“ br. 3/15.) stavak 1. mijenja se i glasi:

„Grobljima iz članka 3. ove Odluke upravlja vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Velika (dalje u tekstu: Uprava groblja).“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Velika“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/17-06/01
URBROJ:2177/08-01-17-7
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 56. Zakona o koncesijama (NN br. 143/12.) i članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09., 2/13. i 6/13.), Općinsko vijeće Općine Velika na 25. sjednici održanoj dana 20. veljače 2017. godine, donijelo je

**PLAN
davanja koncesija za 2017. godinu**

I.

Vrsta koncesije	Zakonska osnova za davanje koncesije	Vrijeme davanja koncesije i trajanje	Opis očekivanih ekonomskih učinaka	Učinci na proračun davatelja koncesije
Koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti – prijevoz pokojnika na području Općine Velika	Zakon o komunalnom gospodarstvu	5 godina	Procijenjen promet koncesionara iznosi 20.000,00 kn	1.000,00 kn/godina
Koncesija za obavljanje dimnjačarskih usluga	Zakon o komunalnom gospodarstvu	5 godina	Procijenjen promet koncesionara iznosi 15.000,00 kn	750,00 kn/godina

II.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/17-06/01
URBROJ:2177/08-01-17-8
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika broj 4/09., 2/13. i 6/13.) Općinsko vijeće Općine Velika na 25. sjednici održanoj 20. veljače 2017. donosi

ODLUKU
o darovanju vozila

Članak 1.

Ovom Odlukom daruje se osobni automobil Peugeot Partner 1.4 Combi, Udruzi „Veličanka“, OIB: 39106927231, Trg bana Jelačića 36, 34 330 Velika na temelju zahtjeva Udruge.

Navedeno vozilo, Općini Velika, darovalo je Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti 2008. godine za potrebe Programa „Pomoć u kući“ koji se više ne provodi.

Udruga „Veličanka“ provodi Programe „Pomoć u kući“ i „Dokažimo im da žive u 21. stoljeću“ za koje im je potrebno navedeno vozilo.

Utvrđuje se da vrijednost darovanog vozila iznosi 14.700,00 kn kuna (Izvješće o procjeni vrijednosti vozila nalazi se u prilogu i sastavni je dio ove Odluke).

Članak 2.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel da obavi sve potrebne radnje za prijepis vozila na pravnu osobu iz članka 1. ove Odluke koja je dužna snositi sve troškove prilikom istog osim troška javnog bilježnika.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA: 021-02/17-06/01
URBROJ:2177/08-01-17-9
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Općinsko vijeće Općine Velika temeljem članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 04/09., 2/13. i 6/13.) na 25. sjednici održanoj 20. veljače 2017. godine d o n o s i

ODLUKU
o sudjelovanju u Javnom nadmetanju za kupnju nekretnina

I.

Općina Velika je zainteresirana za kupnju:

- k.č.br. 905/1, z.k.ul.br. 1269, k.o. Velika, u naravi tri zgrade i igralište, ukupne površine 33156 m²
- k.č.br. 831, z.k.ul.br. 1366, k.o. Velika, u naravi oranica Zastranica, ukupne površine 21190 m²
- k.č.br. 2245/2 z.k.ul.br. 1316, k.o. Velika, u naravi Zastranica gospodarsko dvorište, ukupne površine 1688 m².

II.

Općina Velika ima interesa stjecanja prava vlasništva na navedenim nekretninama zbog otvaranja poduzetničkog inkubatora, preseljenja općinske uprave i razvoja sporta u Velikoj.

III.

Navedene nekretnine prodaje Trgovački sud u Slavskom Brodu na Javnom nadmetanju u postupku stečaja tvrtke „Kamen Ingrad“ d.d.

IV.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da u ime Općine Velika sudjeluje u Javnom nadmetanju do maksimalnog iznosa 6.000.000,00 kuna.

V.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/17-06/01
URBROJ:2177/08-01-17-10
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju, članka 35. Zakona o ustanovama („Narodne Novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), i članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09., 2/13., 6/13.) Općinsko vijeće Općine Velika na 25. sjednici održanoj 20. veljače 2017. godine donosi

ODLUKU**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća
Javne vatrogasne postrojbe Požeško-slavonske županije**

I.

Razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Požeško-slavonske županije:

1. Vjekoslav Potočanac

II.

U Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Požeško-slavonske županije imenuje se:

1. Tomislav Galić

III.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/17-06/01
URBROJ:2177/08-01-17-11
Velika, 20. veljače 2017.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
Trg bana J. Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel:034-233-033, fax:034-313-033

KLASA:112-01/17-01/01
URBROJ:2177/08-02-17-1
Velika, 03. siječnja 2017.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08.) općinski načelnik donosi

**PLAN PRIJMA
u službu Općine Velika za 2017. godinu**

I.

Ovim planom prijma službenika u lokalnoj samoupravi utvrđuje se prijam službenika u Općini Velika tijekom 2017. godine.

II.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika predviđeno 7 radnih mjesta, a popunjeno je 5 radnih mjesta.

III.

U Općini Velika u 2017. godini ne planira se prijam novih službenika.

IV.

Plan prijama u službu objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 18. st. 3. Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 7/09.) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN, br. 38/88), Općinski načelnik Općine Velika, dana 03. siječnja 2017. godine, donosi

**PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena
Upravnog odjela i drugih tijela Općine Velika za 2017. godinu**

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2017. godinu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Upravnog odjela Općine Velika, brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Općine Velika, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2017. godine, kako slijedi:

PREDMETI UPRAVNOG POSTUPKA

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno ili broj godina)
UP/I-112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme – rješenja	50
UP/I-112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme - rješenja	50
UP/I-113-03/	01/	Odmori - rješenja	3
UP/I-311-01/	01/	Zanatstvo i mala privreda – rješenja	5
UP/I-363-02/	01/	Komunalni doprinos – rješenja	Trajno
UP/I-363-03/	01/	Komunalna naknada – rješenja	Trajno
UP/I-550-01/	01/	Socijalna zaštita – rješenja	5

PREDMETI NEUPRAVNOG POSTUPKA

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno ili broj godina)
013-03/	01/	Izbori (zapisnici i rezultati)	Trajno
015-05/	01/	Područja općina	Trajno
016-01/	01/	Nacionalne manjine	po potrebi
021-01/	01/	Općinsko vijeće – općenito	Trajno
021-02/	06/	Sjednice Općinskog vijeća	Trajno
022-05/	01/	Općinski načelnik – općenito	50
022-05/	02/	Općinski načelnik – odluke, pravilnici i sl.	Trajno
023-05/	01/	Organi uprave općina	10
034-04/	02/	Izdavanje uvjerenja	3
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno
038-01/	01/	Pečati s grbom RH	Trajno
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada	Trajno
061-01/	01/	Javne nagrade i priznanja – općenito	Trajno
112-01/	01/	Radni odnos - općenito	10

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno ili broj godina)
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme	Trajno
112-03/	01	Radni odnos na određeno vrijeme	Trajno
112-04/	01/	Ugovor o djelu	Trajno
113-03/	01/	Odmori, dopusti	3
133-02/	01/	Stručni ispiti	Trajno
302-01/	01/	Programi razvoja privrede	5
310-01/	01/	Industrija i rudarstvo – općenito	5
311-01/	01/	Zanatstvo i mala privreda – općenito	5
320-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	5
320-02/	01/	Poljoprivreda – prodaja i zakup	Trajno
325-04/	01/	Zaštita voda	10
350-01/	01/	Prostorno planiranje	Trajno
361-07/	01/	Elementarna nepogoda	5
362-02/	01/	Građevinska inspekcija	10
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	5
363-03/	01/	Komunalna naknada	Trajno
363-04/	01/	Grobna mjesta	Trajno
372-03/	01/	Zakup odnosno najam	Trajno
400-09/	01/	Financijsko-planski dokumenti	Trajno
401-03/	01/	Računi	10
402-01/	01/	Financiranje - općenito	10
406-01/	01/	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – Ugovori - općenito	Trajno
550-01/	01/	Socijalna zaštita – općenito	5
600-01/	01/	Prosvjeta, kultura, sport - općenito	5
604-01/	01/	Stipendiranje – općenito	10
810-01/	01/	Civilna zaštita - općenito	Trajno
940-01/	01/	Evidencije nekretnina – općenito	Trajno

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena koji obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave:

Brojčana službe	Brojčana oznaka referenta	Naziv službe	Naziv radnog mjesta
2177/08-01		Općinsko vijeće	
2177/08-02		Općinski načelnik	
2177/08-03		Zamjenik općinskog načelnika	
2177/08-04		Odsjek za opće poslove	Stručni suradnik za opće poslove
2177/08-05		Odsjek za financije	Voditelj Odsjeka
2177/08-05	01		Stručni suradnik za računovodstvene poslove
2177/08-06		Odsjek za gospodarenje prostorom	Komunalni redar

		i komunalno gospodarstvo	
2177/08-08		Dječji vrtić "Velika"	
2177/08-09		Turistička zajednica općine velika	

Članak 4.

Ovaj Plan se primjenjuje od 01. siječnja 2017. godine i objavit će se u "Službenom glasilu Općine Velika".

Članak 5.

Danom primjene ovoga Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Upravnog odjela i drugih tijela Općine Velika za 2016. godinu Klasa:035-02/16-01/01, Urbroj:2177/08-02-16-1 od 04. siječnja 2016. godine.

KLASA:035-02/17-01/01
URBROJ:2177/08-02-17-1
Velika, 03. siječnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

Temeljem članka 48. Statuta općine Velika («Službeno glasilo općine Velika» br. 04/09, 2/13. i 6/13.), te odredbi Odluke o izvršavanju Proračuna općine Velika u 2017. godini (Službeno glasilo Općine Velika br. 6/16.) Općinski načelnik dana 03.01.2017. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK **o ostvarivanju potpora za osiguranje usjeva od mogućih šteta poljoprivrednim proizvođačima na području Općine Velika**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti odobravanja sredstava potpora za osiguranje usjeva od mogućih šteta poljoprivrednim proizvođačima na području općine Velika u 2017. godini, vrste usjeva za koje se odobravaju sredstva potpore, te način njihovog korištenja

Članak 2.

Potpora podrazumijeva dodjelu nepovratnih sredstava ugovarateljima osiguranja iz Proračuna Općine Velika za 2017. godinu.

Članak 3.

Pravo na potporu može ostvariti poljoprivredno gospodarstvo upisano u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, a ima status Obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta i zadruge (u nastavku teksta: Korisnik), koji ispunjava slijedeće uvjete:

- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava
- da se prebivalište, odnosno sjedište Korisnika nalazi na području Općine Velika
- da je policia osiguranja usjeva od mogućih šteta zaključena u razdoblju od 01. siječnja 2017. do 31. prosinca 2017. godine
- da nositelj OPG-a, niti članovi njegovog kućanstva nemaju dugovanja prema Općini Velika

Članak 4.

Poljoprivredno gospodarstvo iz članka 3. ovog Pravilnika može ostvariti potporu za slijedeće kulture: višegodišnje nasade, ratarske kulture i jednogodišnje usjeve sve osim duhana.

Općina sudjeluje u pokriću premije osiguranja na način da osiguraniku po pojedinoj zaključenoj polici osiguranja, sufinancira 20 % troška plaćene premije osiguranja, odnosno premije po skupnoj polici osiguranja, utvrđene na osnovi najvišeg zbroja premije po zahtjevu korisnika poljoprivrednog gospodarstva.

Najmanji iznos potpore iznosi 100,00 kn, a najviši iznos 2.000,00 kn, za pojedinog korisnika, što u slučaju zadruga znači da je korisnik svaki član zadruge koji je obuhvaćen skupnom policom osiguranja.

Članak 5.

Postupak odobravanja potpore provodi Općinski načelnik, a temeljem javnog poziva objavljenog na web stranici općine Velika.

Javni poziv sadrži:

- predmet javnog poziva
- naziv tijela koje objavljuje javni poziv
- uvjete za odobravanje potpore osiguranju
- rok podnošenja zahtjeva
- podatke o dokazima o ispunjavanju uvjeta za dodjelu potpore osiguranju

Javni poziv otvoren je do utroška sredstava planiranih u Proračunu.

Članak 6.

Zahtjevi za potporu, Korisnici podnose Upravnom odjelu općine Velika, na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika, a zaprimaju se od dana objave javnog poziva na web stranici Općine Velika do 31. siječnja 2018. godine.

Uz zahtjev za potporu prilaže se:

1. Dokaz o zaključenoj polici osiguranja u smislu članka 3. ovog Pravilnika
2. Potvrdu osiguravajućeg društva s kojim je zaključena policia, potpisanu od osobe ovlaštene za zastupanje da je ugovaratelj osiguranja izvršio isplatu police
3. Dokaz da nema nepodmirenih dugovanja prema općini Velika, te zakupu i koncesiji državnog poljoprivrednog zemljišta
4. Presliku žiro računa i presliku osobne iskaznice
5. Preslika iskaznice OPG-a ili Rješenje o upisu u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava.

Članak 7.

Zahtjevi zaprimljeni do 30. studenog 2017. godine isplatiti će se do 31. prosinca 2017. godine, a zahtjevi zaprimljeni nakon 30. studenog 2017. godine isplatiti će se u 2018. godini.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasilu Općine Velika», a primjenjuje se od 01. siječnja 2017. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ostvarivanju potpora za osiguranje usjeva od mogućih šteta poljoprivrednim proizvođačima na području Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“ br. 1/16.)

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKA

KLASA:320-01/17-01/01
URBROJ:2177/08-02-17-1
Velika, 03.01.2017.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika 04/09., 2/13. i 6/13.) Općinski načelnik Općine Velika donosi

PRAVILNIK o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora Općine Velika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje je Općina Velika zaključila s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz samoupravnog djelokruga.

Članak 2.

Općina Velika vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ovoga Pravilnika u evidenciji ugovora Općine Velika (u nastavku teksta: evidencije ugovora) na Obrascu 1. koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, u elektroničkom obliku u sklopu urudžbenog zapisnika u Odsjeku za opće poslove Općine Velika (dalje u tekstu: pisarnica).

Evidencije ugovora vodi službenik raspoređen na radno mjesto stručnog suradnika za opće poslove (u nastavku teksta: službenik).

Članak 3.

Evidencija ugovora sadržava sljedeće podatke:

1. redni broj ugovora
2. datum, klasu i urudžbeni broj
3. pravnu ili fizičku osobu s kojim je zaključen ugovor i osobni identifikacijski broj
4. predmet ugovora
5. rok važenja ugovora
6. naziv ustrojstvene jedinice na koju se ugovor odnosi
7. datum dostave ugovora ustrojstvenoj jedinici
8. mjesto arhiviranja ugovora
9. vrijeme čuvanja
10. napomena

Podaci iz ugovora unose se u evidenciju ugovora na sljedeći način:

1. ustrojstvena jedinica (odsjek i sl.) iz čijeg je spisa predmeta nastao ugovor, obvezna je isti dostaviti u pisarnicu najkasnije u roku tri dana od dana potpisivanja ugovora, a nadležni službenik će ugovor evidentirati u evidenciji ugovora istoga dana kada je ugovor zaprimljen
2. kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi pisarnici ugovor, nadležni službenik će isti zaprimiti sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (NN br. 7/09.), te će ugovor isti dan evidentirati u evidenciji ugovora.

Članak 4.

Evidencija ugovora vodi se:

1. uredno i razumljivo
2. na način koji ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka
3. na način koji omogućava uvid u podatke po kronološkom redu

Članak 5.

Nakon upisa ugovora u evidenciju ugovora za proteklu godinu, vrši se zaključivanje evidencije ugovora za proteklu godinu.

Članak 6.

Evidencija ugovora sukladno ovom Pravilniku i ugovori na temelju kojih se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Velika.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora Općine Velika Klasa:041-01/12-01/07, Urbroj:2177/08-02-13-1 od 22.05.2012.

KLASA: 041-01/17-01/01
URBROJ: 2177/08-02-17-1
Velika, 03. siječnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
Trg bana Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 233-720, Fax: 034-313-033
e-mail: opcina-velika@po.t-com.hr

KLASA:320-01/17-01/01
URBROJ:2177/08-02-17-2
Velika, 04. siječnja 2017.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 04/09., 2/13., 6/13.) d o n o s i sljedeću:

ODLUKU

Općina Velika u 2017. godini sufinancira umjetno osjemenjivanje krava svim vlasnicima na području općine Velika za prvo osjemenjivanje u iznosu 100,00 kn.

Sufinanciranje se provodi preko veterinarskih organizacija koje provode umjetno osjemenjivanje, i to po dostavljenom računu s podacima o vlasniku i osjemenjenoj kravi.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
Trg bana J. Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
OIB:30966980172, MB:2547562
Tel: 034-233-033, Fax: 034-313-033
e-mail: opcina-velika@po.t-com.hr

KLASA:022-05/17-02/01
URBROJ: 2177/08-02-17-1
Velika, 04. siječnja 2017.

Na temelju odredbi članka 15. Zakon o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i članka 48. Statuta Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“, br. 04/09, 02/13 i 06/13), Općinski načelnik donosi sljedeću

ODLUKU
o provedbi postupaka javne nabave
male vrijednosti

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava male vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16) u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke; obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave male vrijednosti, iznad 70.000,00 kuna, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave male vrijednosti. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave male vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za sastavljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškova i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupaka nabave male vrijednosti procijenjene iznad 70.000,00 kuna: slanje ili objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja ili objava u elektronskom oglasniku za nabavu male vrijednosti, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije

ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupaka.

U pripremi i provedbi postupaka nabave male vrijednosti iznad 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 4.

Postupci nabave male vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora o nabavi male vrijednosti.

Za nabave koje su manje ili jednaki iznosu od 5.000,00 kn nije obvezno izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.

Naručitelj može prije izdavanja narudžbenice, zbog informiranja o tržišnim kretanjima, roba, radova i usluga, zatražiti pisanu ponudu jednog ili više ponuditelja, bez obaveze prihvaćanja istih.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- osobi koja pokreće nabavu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- osobi koja je odobrila nabavu te
- gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni odjel u elektronskoj aplikaciji narudžbenica.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rokovima završetka isporuke robe, izvođenja radova, pružanju usluge,
- način i dinamika plaćanja,
- gospodarskom subjektu, isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge.

Evidenciju o izdanim ugovorima vodi Jedinostveni upravni odjel.

Svaka narudžbenica, odnosno ugovor iz ovog članka mora biti popraćena sa Izvješćem o isporučenoj robi, izvedenim radovima/pruženoj usluzi (otpremnica, radni nalog ili zapisnik o izvedenim radovima).

V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 70.000,00 KN

Članak 6.

Postupak nabave male vrijednosti iznad 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka nabave male vrijednosti, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- podataka o osobama koje provode postupak,
- podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ako se nabava provodi putem poziva za dostavu ponuda ili napomenu da se nabava provodi putem objave u EOJN male vrijednosti

- i ostali podaci.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave, ali u pozivu za dostavu ponude ili uputama za sastavljanje ponude mora se navesti da će Odluka o odabiru biti donesena nakon spoznaje o iznosu i izvoru sredstava za izvršenje predmeta nabave te da će u slučaju da sredstva ne budu osigurana od vanjskih izvora financiranja nabava biti poništena.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom u elektronskom oglasniku nabave male vrijednosti. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (npr. javnobilježničke usluge i sl.)

Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučaju havarija (elementarne nepogode) ili žurnosti (istek važećih dokumenata).

Ako se nabava provodi putem poziva za dostavu ponuda istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 5 dana od dana njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati;

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adrese na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda može iznositi najmanje 3 dana ako je naručitelj od dana prvog poziva za dostavu ponuda poziv i svu dokumentaciju koja se odnosi na predmetni postupak stavio na raspolaganje u elektroničkom obliku na svoju internetsku adresu ili elektronski oglasnik za bagatelnu nabavu.

U protivnome, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana.

Članak 8.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i u tom slučaju obavezan je isključiti ponuditelja iz postupka nabave male vrijednosti:

- ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
- ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja, u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3. ovog članka.
- ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obavezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili
- ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
- ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

Za potrebe utvrđivanje okolnosti iz stavka 1. alineje 1. i 5. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja, odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Za potreba utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja, odnosno objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ili važeći jednako vrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 4. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to:

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

Članak 10.

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

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

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

Članak 11.

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

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršnih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,
2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornim za kontrolu kvalitete,
3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,

5. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
6. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenju ugovora.

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

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

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

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

Članak 14.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu na dostavu ponuda ili uputi za sastavljanje ponude.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje održavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 15.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj uz poziv za dostavu ponuda ili uputi za sastavljanje ponude sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima,
- jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (količina točne stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke (po jedinici mjere),
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
- ukupna cijena stavke,
- cijena ponude bez poreza na dodatnu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki),
- cijena ponude s porezom na dodatnu vrijednost.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 16.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

Naručitelj u postupku nabave male vrijednosti može od gospodarskih subjekata tržiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 8. stavka 1. alineje 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimca u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obnavljanjem određene djelatnosti.

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

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

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

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

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

Članak 18.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda ili objavljeni poziv za nadmetanje, a naručitelj je dužan staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka podnositelju zahtijeva.

Članak 19.

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

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnik o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.

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

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 20.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

Ponuda se uvezuje na način da onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Članak 21.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se u brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 22.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude.

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 23.

Naručitelj mora provoditi postupak javnog otvaranja ponuda ako je to naveo u pozivu.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U slučaju da otvaranje nije javno, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Na javnom otvaranju ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, a istome smiju biti nazočni ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju svi ovlašteni predstavnici ponuditelja nazočni na javnom otvaranju ponuda, a ostali prisutni na pisani zahtjev.

Članak 24.

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

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.

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

Iz svake otvorene ponude obavezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
2. cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovog članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda odmah se stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 25.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak

pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- navoda o otvaranju ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razlozi isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 26.

Kriteriji za odabir ponude su:

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

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanjeg važnog.

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

Članak 27.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajenom niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 28.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti/prihvatiti ispravak računске pogreške.

Članak 29.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnosti isporuke robe, izvođenje radova ili pružanja usluga koji su predmeti nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocijene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 30.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregledati i ocijene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja ako nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponuda koja nije cjelovita,
4. ponuda koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 31.

Naručitelj može poništiti postupak nabave male vrijednosti ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 32.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odnosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
5. razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 33.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave male vrijednosti iz članka 31. ove odluke, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave.

U odluci o poništenju postupka nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 34.

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

Članak 35.

Rok za donošenje Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave iznosi najmanje 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 36.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 022-05/15-01/11, URBROJ: 2177/08-02-15-1 od 20. siječnja 2015. godine te Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 022-05/15-01/11, URBROJ: 2177/08-02-16-10 od 05. rujna 2016. godine.

Članak 38.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasilu Općine Velika“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:022-05/17-02/03
URBROJ:2177/08-02-17-1
Velika, 21. veljače 2017.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08. i 61/11.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10. i 125/14.), članka 12. Odluke o ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 1/17.), te članka 48. stavka 3. alineja 9. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09., 2/13. i 6/13.) Općinski načelnik Općine Velika, dana 21. veljače 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazive i opise poslova radnih mjesta,
- stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika (dalje u tekstu: JUO).

Članak 2.

JUO obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu JUO i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Za poslove iz nadležnosti JUO ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
2. Referent za komunalne poslove – komunalni redar
3. Stručni suradnik za financije
4. Referent za računovodstvene poslove
5. Referent za opće poslove
6. Voditelj poslova namještenika – upravitelj vlastitog pogona
7. Komunalni radnik
8. Spremač

Članak 5.

U JUO obavljaju se poslovi u oblasti uređenja naselja i stanovanja, prostornog uređenja, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i prometa, gospodarenja nekretninama Općine Velika, civilne zaštite, društvenih djelatnosti, propisivanja i naplate poreza Općine Velika, planiranja i izvršenja Proračuna Općine Velika, izrade periodičnog i godišnjeg obračuna Proračuna, izrade i realizacije financijskih planova, financijske evidencije imovine Općine Velika, knjigovodstvene evidencije, financijskog poslovanja, likvidature, obračuna plaća, platnog prometa putem računa Općine Velika, pisarnice, arhive, poslovi u svezi radnih odnosa službenika i namještenika, administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, administrativni poslovi za potrebe Upravnog odjela, radnih tijela, mjesnih odbora, službena objava akta Općine Velika, blagajna, poslovi o pripreme i održavanja izbora, održavanje radnih prostorija

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

JUO upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad JUO.

Za zakonitost i učinkovitost rada JUO pročelnik odgovara Općinskom načelniku Općine Velika (dalje u tekstu: Općinski načelnik).

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika JUO u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika JUO njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Velika, pravilima struke, te uputama pročelnika JUO.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10. i 125/14. – dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici JUO, privremena popuna provodi se između ostalih službenika i namještenika, a ako to nije moguće, putem prijama u službu, odnosno radni odnos na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar JUO, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za prijam službenika u službu donosi Općinski načelnik, a u skladu s važećim planom prijma u službu.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za prijam službenika u službu, odnos prijam namještenika u radni odnos za nepopunjeno radno mjesto, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Odsjek za opće poslove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta kako je navedeno u članku 4. ovoga Pravilnika koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik koji ima u opisu poslove vođenja upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, te na web stranici Općine Velika.

Članak 14.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv JUO, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se na način određen zakonom ili drugim općim aktom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u JUO na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i način propisan zakonom.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenicima i namještenicima izdat će se rješenje o rasporedu kojim će se utvrditi njihova prava i obveze po osnovi službe odnosno radnog odnosa.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika od 26.10.2015. (Službeno glasilo Općine Velika br. 5/15.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VELIKA**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1
kategorija	I.
potkategorija	Glavni rukovoditelj
razina	-
klasifikacijski rang	1.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	Rukovodi JUO u skladu sa zakonom i propisima. Organizira i koordinira rad odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća. Prati propise iz nadležnosti JUO. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga JUO. Priprema nacрте propisa i akata. Priprema izvješća i druge materijale za potrebe Vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela. – 90% radnog vremena Obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik. – 10% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke. Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje JUO. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku JUO.
Stupanj suradnje s drugim	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO od utjecaja na provedbu

tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	plana i programa JUO.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

2. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE - KOMUNALNI REDAR	Broj izvršitelja: 1
kategorija	III.
potkategorija	referent
razina	-
klasifikacijski rang	11.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Sudjeluje u pripremi i izradi akata u svezi komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, uređenja naselja, zaštite i uređenja okoliša i prirode i prometa.</p> <p>Obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi urbanizma, prostornog uređenja, zaštite okoliša, građevinskog zemljišta, komunalnog sustava, poslovnog i stambenog prostora, uređenje područja Općine, obavljanje komunalnih djelatnosti, geodetske poslove, evidenciju i označavanje prostornih jedinica, zaštitu i spašavanje, upravne i knjigovodstveno-računovodstvene poslove u svezi komunalne naknade, obračun komunalnog doprinosa, komunalni red te poslove gospodarenja imovinom Općine.</p> <p>Obavlja poslove oko komunalnog gospodarstva: odvodnja atmosferskih voda, uređenja groblja i javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete, poslove u svezi zimske službe, koordinira rad iste s izvoditeljima poslova zimske službe i sl.</p> <p>Priprema i kontrolira izvođenje radova na održavanju makadamskih i asfaltiranih prometnica.</p> <p>Nadzire poslove održavanja slivnika, propusta i oborinske kanalizacije, deratizacije, sanacije divljih deponija, javnih površina i zelenila.</p> <p>Kontrolira izgradnju vodovoda i kanalizacije.</p> <p>Obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina. – 80% radnog vremena</p> <p>Vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture.</p> <p>Pružna tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine.</p> <p>Brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine. - 15% radnog vremena</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik JUO. – 5% radnog vremena</p>
Potrebno stručno znanje	<p>SSS, građevinskog ili geodetskog smjera.</p> <p>Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen državni stručni ispit.</p>

	Poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar JUO.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE	Broj izvršitelja: 1
kategorija	III.
potkategorija	Stručni suradnik
razina	-
klasifikacijski rang	8.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi pripremanja i izrade prijedloga proračuna i izmjena proračuna.</p> <p>Obavlja poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća.</p> <p>Obavlja poslove oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna.</p> <p>Obavlja poslove oko izrade statističkih izvješća u svezi s proračunom – 60% radnog vremena</p> <p>Prati likvidnost proračuna.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda i primitaka te izvršenje rashoda i izdataka.</p> <p>Obavlja kontakte s proračunskim korisnicima.</p> <p>Obavlja ostale poslove u svezi s financijskim poslovanjem općine. – 30% radnog vremena</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik JUO. – 10% radnog vremena</p>
Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke.</p> <p>Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen državni stručni ispit.</p> <p>Poznavanje rada na računalu.</p>
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar JUO, a

tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
kategorija	III.
potkategorija	referent
razina	-
klasifikacijski rang	11.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	Obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove. Vrši obračun plaća i drugih primanja službenika i namještenika i obračun ostalih naknada za osobe izvan radnog odnosa. Obavlja poslove platnog prometa Općine. Vodi sve propisane evidencije i obračune. - 80% radnog vremena Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik JUO. - 20% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	SSS, ekonomist. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar JUO.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
kategorija	III.
potkategorija	referent
razina	-
klasifikacijski rang	11.

	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu. - 60% radnog vremena</p> <p>Priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća te ostale administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Općinskog vijeća. Uređuje Službeno glasilo Općine Velika.</p> <p>Obavlja poslove opće uprave.</p> <p>Obavlja stručne i opće kadrovske poslove, te obavlja poslove i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa.</p> <p>U slučaju proglašenja elementarne nepogode ustrojava evidenciju podnositelja zahtjeva za naknadu štete.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje. - 20% radnog vremena</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik JUO. - 20% radnog vremena</p>
Potrebno stručno znanje	<p>SSS, ekonomist.</p> <p>Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen državni stručni ispit.</p> <p>Poznavanje rada na računalu.</p>
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar JUO.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA – UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA	Broj izvršitelja: 1
kategoriya	IV.
potkategorija	namještenici I. potkategorije – voditelj poslova namještenika
razina	-
klasifikacijski rang	10.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Organizira i vodi rad vlastitog pogona, te obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu, - upravljanje grobljem, održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja u groblju te ukop,

	- upravljanje i održavanje prostora i zgrada na zemljištu u vlasništvu Općine Velika u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima. Sklapa ugovore s drugim pravnim i fizičkim osobama na temelju ovlasti Općinskog načelnika. Podnosi izvješće o svom radu. - 80% radnog vremena Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik JUO. – 20% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	SSS, ekonomskog, upravnog, tehničkog ili obrtničkog smjera.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	-
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

7. KOMUNALNI RADNIK	Broj izvršitelja: 1
kategorija	IV.
potkategorija	namještenici II. potkategorije – komunalni radnik
razina	2.
klasifikacijski rang	13.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	Obavlja poslove održavanja javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu. Obavlja poslove održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja u groblju te ukop. Obavlja poslove održavanja prostora i zgrada na zemljištu u vlasništvu Općine Velika u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima. - 80% radnog vremena Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj vlastitog pogona. – 20% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	NSS.
Složenost poslova	-
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	-
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

8. SPREMAČ	Broj izvršitelja: 1
kategorija	IV.
potkategorija	namještenici II. potkategorije – spremač
razina	2.
klasifikacijski rang	13.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	Svakodnevno obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija i okoliša zgrade Općine. Svakodnevno obavlja poslove dostave pošte. Obavlja poslove u svezi zakupa Društveno-vatrogasnog doma u Velikoj. - 80% radnog vremena Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i pročelnik JUO. – 20% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	NKV, osnovna škola.
Složenost poslova	-
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	-
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:022-05/17-02/04
URBROJ:2177/08-02-17-1
Velika, 21. veljače 2017.

Općinski načelnik Općine Velika temeljem članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10.) i članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 04/09., 2/13. i 6/13.), dana 21. veljače 2017. godine d o n o s i

O D L U K U
o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika utvrđuje se u iznosu kako slijedi:

1. Za službenike Jedinostvenog upravnog odjela 5.875,00 kn
2. Za namještenike Jedinostvenog upravnog odjela 4.934,00 kn
3. Za namještenike Vlastitog komunalnog pogona 3.600,00 kn

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika, a primjenjuje se od 01. ožujka 2017. godine počevši s isplatom plaće za mjesec ožujak 2017. godine koja će biti isplaćena u mjesecu travnju 2017. godine.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/10.)

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
Trg bana J. Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
OIB:30966980172, MB:2547562
Tel: 034-233-033, Fax: 034-313-033
e-mail: opcina-velika@po.t-com.hr

KLASA:022-05/17-02/02
URBROJ:2177/08-02-17-1
Velika, 10. siječnja 2017.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i članka 48. Statuta Općine Velika („Službeni glasnik Općine velika“, broj 04/09, 02/13 i 06/13), Općinski načelnik donosi sljedeći

PLAN NABAVE
roba, radova i usluga za 2017. godinu

Članak 1.

Za 2017. godinu, sukladno financijskom planu Proračuna Općine Velika za 2017. godinu („Službeni glasnik Općine Velika“ br. 6/16) utvrđuje se sljedeći Plan nabave:

Članak 2.

Tijekom 2017. godine provest će se nabava sljedećih roba, radova i usluga:

Redni broj	Proračunska pozicija	Eviden. broj nabave	Predmet nabave	Naziv predmeta nabave	Vrsta postupka javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	Predviđena sredstva u proračunu	Vrsta objave	Ugovor o JN /okvirni sporazum	Planirani početak nabave početak postupka	Planirano trajanje ugovora/ sporazuma
1	13	1/2017	Roba	Motorni benzin i diesel gorivo	bagatelni	35.200,00	44.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
2	14	2/2017	Roba	Drvni peleti	bagatelni	32.000,00	40.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
3	16	3/2017	Usluga	Usluga telefona	bagatelni	20.000,00	25.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
4	17	4/2017	Usluga	Poštarina	bagatelni	32.000,00	40.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
5	21	5/2017	Usluga	Promidžba i informiranje	bagatelni	20.000,00	25.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
6	29	6/2017	Usluga	Reprezentacija	bagatelni	24.000,00	30.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
7	41	7/2017	Usluga	El. energija javna rasvjeta	otvoreni	337.600,00	422.000,00	JN	Ugovor o JN	II kvartal 2017.	24 mjeseca
8	42	8/2017	Usluga	Održavanje javne rasvjete	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I kvartal 2017.	Ne provodi se
9	43	9/2017	Radovi	Održavanje zelenih površina	Otvoreni	120.000,00	150.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I kvartal 2017	10 mjeseci
10	332	10/2017	Roba	Materijal za nerazvrstane ceste	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	II kvartal 2017.	12 mjeseci
11	44	11/2017	Radovi	Održavanje nerazvrstanih cesta	otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I kvartal 2017.	12 mjeseci
12	45	12/2017	Radovi	Zimska služba	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	III kvartal 2017.	Ne provodi se
13	251	13/2017	Radovi	Odvodnja atmosferskih voda	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I kvartal 2017.	12 mjeseci

Redni broj	Proračunska pozicija	Eviden. broj nabave	Predmet nabave	Naziv predmeta nabave	Vrsta postupka javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	Predviđena sredstva u proračunu	Vrsta objave	Ugovor o JN /okvirni sporazum	Planirani početak nabave početak postupka	Planirano trajanje ugovora/ sporazuma
14	48	14/2017	Radovi	Održavanje groblja	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I kvartal 2017.	12 mjeseci
15	233	15/2017	Usluga	Odvoz smeća	bagatelni	48.000,00	60.000,00	nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
16	52	16/2017	Usluga	El energija – društveni domovi	bagatelni	24.000,00	30.000,00	nema objave	Narudžbenica	II kvartal 2017.	12 mjeseci
17	55	17/2017	Usluga	Održavanje društvenih domova	Otvoreni	108.000,00	135.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I kvartal 2017.	12 mjeseci
18	145	18/2017	Roba	Oprema	bagatelni	24.000,00	30.000,00	nema objave	Narudžbenica	I kvartal 2017.	12 mjeseci
20	272	20/2017	Usluga	Legalizacija objekata	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I. Kvartal 2017	12 mjeseci
21	376	21/2017	Usluga	Održavanje cesta	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
22	62	22/2017	Radovi	Asfaltiranje ceste	Otvoreni	304.000,00	380.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I. Kvartal 2017.	8 mjeseci
23	377	23/2017	Radovi	Održavanje objekata na groblju	bagatelni	56.000,00	70.000,00	Nema objave	Narudžbenica	II. Kvartal 2017.	12. mjeseci
24	324	24/2017	Radovi	Radovi na groblju	Otvoreni	264.000,00	330.000,00	MV	Ugovor o nabavi	II. Kvartal 2017.	12 mjeseci
25	253	25/2017	Radovi	Izgradnja groblja	bagatelni	56.000,00	70.000,00	Nema objave	Narudžbenica	II. Kvartal 2017.	12 mjeseci
26	321	26/2017	Radovi	Izgradnja parkirališta	bagatelni	40.000,00	50.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
27	351	27/2017	Radovi	Izgradnja nogostupa	Otvoreni	264.000,00	330.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci

Redni broj	Proračunska pozicija	Eviden. broj nabave	Predmet nabave	Naziv predmeta nabave	Vrsta postupka javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a	Predviđena sredstva u proračunu	Vrsta objave	Ugovor o JN /okvirni sporazum	Planirani početak nabave početak postupka	Planirano trajanje ugovora/ sporazuma
28	294	28/2017	Radovi	Izgradnja društvenog doma u Radovancima	Otvoreni	320.000,00	400.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
29	295	29/2017	Radovi	Izgradnja trga Hrv. Branitelja	Otvoreni	120.000,00	150.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
30	284	30/2017	Usluga	Dječja igrališta	Otvoreni	80.000,00	100.000,00	MV	Ugovor o nabavi	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
31	323	31/2017	Radovi	Izgradnja šetnice uz Veličanku	bagatelni	40.000,00	50.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
32	382	32/2017	Radovi	Izgradnja biciklističke staze uz Veličanku	bagatelni	40.000,00	50.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
33	326	33/2017	Radovi	Izgradnja poučne staze	bagatelni	40.000,00	50.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
34	325	34/2017	Radovi	Uređenje slavonske kuće	bagatelni	40.000,00	50.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci
35	228	35/2017	Radovi	Sanacija divljih odlagališta	bagatelni	24.000,00	30.000,00	Nema objave	Narudžbenica	I. Kvartal 2017.	12 mjeseci

Članak 3.

Postupak provedbe nabave za iznose veće od 70.000,00 kn provest će posebno imenovano povjerenstvo.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasilu Općine Velika“, te na službenim internet stranicama Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 18. st. 3. Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 7/09.) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN, br. 38/88), Općinski načelnik Općine Velika, dana 21. veljače 2017. godine, donosi

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela Općine Velika za 2017. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2017. godinu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Velika, brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Općine Velika, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 22. veljače do 31. prosinca 2017. godine, kako slijedi:

PREDMETI UPRAVNOG POSTUPKA

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno ili broj godina)
UP/I-112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme – rješenja	50
UP/I-112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme - rješenja	50
UP/I-113-03/	01/	Odmori - rješenja	3
UP/I-311-01/	01/	Zanatstvo i mala privreda – rješenja	5
UP/I-363-02/	01/	Komunalni doprinos – rješenja	Trajno
UP/I-363-03/	01/	Komunalna naknada – rješenja	Trajno
UP/I-550-01/	01/	Socijalna zaštita – rješenja	5

PREDMETI NEUPRAVNOG POSTUPKA

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno ili broj godina)
013-03/	01/	Izbori (zapisnici i rezultati)	Trajno

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno ili broj godina)
015-05/	01/	Područja općina	Trajno
016-01/	01/	Nacionalne manjine	po potrebi
021-01/	01/	Općinsko vijeće – općenito	Trajno
021-02/	06/	Sjednice Općinskog vijeća	Trajno
022-05/	01/	Općinski načelnik – općenito	50
022-05/	02/	Općinski načelnik – odluke, pravilnici i sl.	Trajno
023-05/	01/	Organi uprave općina	10
034-04/	02/	Izdavanje uvjerenja	3
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno
038-01/	01/	Pečati s grbom RH	Trajno
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada	Trajno
061-01/	01/	Javne nagrade i priznanja – općenito	Trajno
112-01/	01/	Radni odnos - općenito	10
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme	Trajno
112-03/	01	Radni odnos na određeno vrijeme	Trajno
112-04/	01/	Ugovor o djelu	Trajno
113-03/	01/	Odmori, dopusti	3
133-02/	01/	Stručni ispiti	Trajno
302-01/	01/	Programi razvoja privrede	5
310-01/	01/	Industrija i rudarstvo – općenito	5
311-01/	01/	Zanatstvo i mala privreda – općenito	5
320-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	5
320-02/	01/	Poljoprivreda – prodaja i zakup	Trajno
325-04/	01/	Zaštita voda	10
350-01/	01/	Prostorno planiranje	Trajno
361-07/	01/	Elementarna nepogoda	5
362-02/	01/	Građevinska inspekcija	10
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	5
363-03/	01/	Komunalna naknada	Trajno
363-04/	01/	Grobna mjesta	Trajno
372-03/	01/	Zakup odnosno najam	Trajno
400-09/	01/	Financijsko-planski dokumenti	Trajno
401-03/	01/	Računi	10
402-01/	01/	Financiranje - općenito	10
406-01/	01/	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – Ugovori - općenito	Trajno
550-01/	01/	Socijalna zaštita – općenito	5
600-01/	01/	Prosvjeta, kultura, sport - općenito	5
604-01/	01/	Stipendiranje – općenito	10
810-01/	01/	Civilna zaštita - općenito	Trajno
940-01/	01/	Evidencije nekretnina – općenito	Trajno

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena koji obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave:

Brojčana oznaka službe	Brojčana oznaka referenta	Naziv službe	Naziv radnog mjesta
2177/08-01		Općinsko vijeće	
2177/08-02		Općinski načelnik	
2177/08-03		Zamjenik općinskog načelnika	
2177/08-04		Jedinstveni upravni odjel	Pročelnik
2177/08-05			Stručni suradnik za financije
2177/08-05	01		Referent za računovodstvene poslove
2177/08-06			Referent za komunalne poslove - komunalni redar
2177/08-07			Referent za opće poslove
2177/08-08		Dječji vrtić "Velika"	
2177/08-09		Turistička zajednica Općine Velika	
2177/08-10		Vlastiti komunalni pogon	Voditelj poslova namještenika – Upravitelj vlastitog pogona

Članak 4.

Ovaj Plan se primjenjuje od 22. veljače 2017. godine i objavit će se u “Službenom glasilu Općine Velika”.

Članak 5.

Danom primjene ovoga Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Upravnog odjela i drugih tijela Općine Velika za 2017. godinu Klasa:035-02/17-01/01, Urbroj:2177/08-02-17-1 od 03. siječnja 2017. godine.

KLASA:035-02/17-01/01
URBROJ:2177/08-02-17-2
Velika, 21. veljače 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA

Trg bana J. Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel:034-233-033, fax:034-313-033

KLASA:112-01/17-01/01
URBROJ:2177/08-02-17-2
Velika, 21. veljače 2017.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08.) općinski načelnik donosi

PLAN PRIJMA
u službu Općine Velika za 2017. godinu

I.

Ovim planom prijma u službu u lokalnoj samoupravi utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Općini Velika tijekom 2017. godine.

II.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Velika predviđeno 8 radnih mjesta, a popunjeno je 5 radnih mjesta.

III.

U Općini Velika u 2017. godini planira se prijam namještenika:

Rbr.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Potreban broj
1.	Voditelj poslova namještenika – Upravitelj vlastitog pogona	SSS ekonomskog, upravnog, tehničkog ili obrtničkog smjera	1
2.	Komunalni radnik	NSS	1

IV.

Plan prijama u službu objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijma u službu Općine Velika Klasa:112-01/17-01/01, Urbroj:2177/08-02-17-1 od 03.01.2017. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban dipl. ing., v.r.