



Službene novine

GRADA KUTINE

God. XXI

Grad Kutina, 15. siječnja 2014. godine

broj: 1

GRADSKO VIJEĆE GRADA KUTINE

1. Plan prijama u službu u upravna tijela Grada Kutine za 2014. godinu
2. Plan izobrazbe zaposlenika Gradske uprave Grada Kutine u 2014. godini
3. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave
4. Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka za obavljanje poslova iz djelokruga Grada Kutine
5. Pravilnik o provođenju postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti
6. Odluka o dopuni Odluke o potpisnicima financijske dokumentacije
7. Odluka o imenovanju stručnog tima za pripremu i provedbu projekta nove zgrade na gradskom trgu

OSTALI AKTI

Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih tijela Grada Kutine za 2014. godinu

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i (područnoj) regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), a sukladno Proračunu Grada Kutine za 2014. godinu Gradonačelnik Grada Kutine, 30. prosinca 2013. godine utvrđuje slijedeći

PLAN PRIJAMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA GRADA KUTINE ZA -2014. GODINU (Kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela i službe Grada Kutine tijekom 2014. godine.

Članak 2.

Plan prijama u službu u upravna tijela Grada Kutine sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Kutine
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme
- potreban broj službenika na određeno vrijeme
- potreban broj vježbenika odgovarajuće spreme i struke, te
- plan prijama u službu pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Kutine ukupno je zaposleno 50. službenika i namještenika.

Tablični prikaz službenika i namještenika po radnim mjestima, potrebnj spremi i struci sastavni je dio ovog Plana .

Članak 4.

Utvrđuje se da je potreban prijam službenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu i to:

- VSS – 2 službenik/ca
- SS – 1 službenik/ca

Članak 5.

Utvrđuje se da je potreban prijam u službu na određeno vrijeme zbog povećanog obima posla u vezi provođenja Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama i to:

- SS- 3 službenik/ce

Članak 6.

Utvrđuje se potreba prijama:

- 1 vježbenika/ce- SS, na određeno vrijeme od 12 mjeseci u Stručnu službu i opće poslove.

Članak 7.

Utvrđuje se da će se prijam vježbenika – osoba koje se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, a radi stjecanja radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita, tijekom cijele proračunske godine odvijati sukladno posebnom Programu Vlade RH i Sporazuma o suradnji Grada Kutine i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Ispostava Kutina.

Vježbenici- osobe na stručnom osposobljavanju iz stavka 1. ovog članka osposobljavat će se za rad bez zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima u upravnim odjelima i službama Grada Kutine, a iznimno i u ustanovama kojima je Grad Kutina osnivač, te društvima u vlasništvu / udjelništvu Grada Kutine.

Članak 8.

Ovim Planom utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina.

Utvrđuje se da Grad Kutina nema obvezu zapošljavanja sukladno Ustavnom Zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Članak 9.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunit će se putem javnog natječaja, putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje, te prijemom u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice(premještanjem temeljem pisanog sporazuma člnika tijela, odnosno člnika i ovlaštenog predstavnika pravne osobe).

Članak 10.

Ovaj Plan prijama u službu u upravna tijela Grada Kutine objavit će se u „Službenim novinama“ Grada Kutine i na web stranici Grada Kutine, a stupa na snagu 01. siječnja 2014. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/13-01/13

URBROJ: 2176/03-01/1-13-3

Kutina, 30. prosinca.2013 godine

Gradonačelnik:

Andrija Rudić dipl.novinar, v.r.

2.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br. 6/09, 3/13.) i članka 2. t. 7. Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Grada Kutine od 30. listopada 2008. godine donosim

PLAN IZOBRAZBE ZAPOSLENIKA GRADSKE UPRAVE GRADA KUTINE ZA 2014. GODINU

Članak 1.

Plan izobrazbe zaposlenika Gradske uprave – dokument je Gradonačelnika kojim se utvrđuju područja i vrste izobrazbe u jednoj kalendarskoj godini po Upravnim odjelima i službama, s procjenom potrebnih sredstava za provedbu u Proračunu Grada Kutine za 2014. godinu

Članak 2.

Ovim Planom utvrđujem da će se u 2014. godini na teret Proračuna Grada Kutine financirati samo sudjelovanje službenika na jednodnevnim i višednevnim seminarima, tečajevima i drugim oblicima stručnih edukacija a prema procjeni o potrebi i odluci pročelnika svakog Upravnog odjela i Stručne službe .

Članak 3.

Utvrđujem da se u 2014. godini iz Proračuna Grada Kutine neće financirati nova obrazovanja i osposobljavanja po Upravnim odjelima.

Utvrđujem da je člankom 4. Plana obrazovanja za 2012. godinu već konstatirano da je Grad Kutina plaćanjem specijalističkih obrazovanja dipl. ekonomistima/mg. oec na poslijediplomskom specijalističkom studiju Organizacija i management zadovoljio potrebu Grada za tom vrstom specijalističkog studija, te utvrdio da u razdoblju 2011-2014. godina neće financirati nove specijalizacije iz navedenog područja.

Članak 4.

Osim osposobljavanja utvrđenih člankom 2. ovog Plana službenici će tijekom 2013. godine sudjelovati na jednodnevnim i višednevnim seminarima , tečajevima i

usavršavanjima, na teret Proračuna Grada Kutine, a prema procjeni o potrebi i odluci pročelnika pojedinog Upravnog odjela Grada Kutine.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se za proračunsku 2014. godinu.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 130-02/14-01/02

URBROJ: 2176/03-01/1-14-1

Kutina, 13. siječnja 2014 god.

Gradonačelnik:

Andrija Rudić dipl.novinar, v.r.

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), članka 46. stavak 2. podstavak 8. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ br.6/09.i 3/13.i 4/13-pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i financije, privremenog pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno uređenje, pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti te nakon upoznavanja sindikata, gradonačelnik Grada Kutine donosi

I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine broj: 5/13) članak 5. i 12. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave u dijelu poslova opisanih u Sistematizaciji radnih mjesta mijenja se i dopunjuje za slijedeće Upravne odjele:

1. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

1.1. Radno mjesto pod red. br. 15-II kategorije- Podkategorija- Savjetnik, Klasifikacijski rang: 5, Naziva- Savjetnik za EU projekte i razvoj – u dijelu- Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„Prati stanje i propise iz područja financiranja projekata iz EU i nacionalnih fondova, obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih i

domaćih donatora, sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata, priprema i vodi projekte i koordinira ukupan rad iz područja vezanih uz korištenje sredstava fondova EU- e, koordinira i potiče neformalno obrazovanje ostalih djelatnika Grada u području EU fondova, sudjeluje u izradi razvojne strategije Grada i ostalih strateških planova, obavlja poslove praćenja stanja u području razvojnih programa, sudjeluje u izradi i evaluaciji tehničkih i analitičkih podloga za pripremu i provedbu projekata, predstavlja Grad na međunarodnim i ostalim konferencijama i skupovima u skladu s nalogima gradonačelnika, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova, surađuje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, prati zakone i ostale propise iz nadležnog područja, vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, predlaže nove razvojne programe iz svih područja u nadležnosti Grada, obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost, za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela i voditelju.“

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE

Odsjek za komunalni red, zaštitu okoliša i investicijsko održavanje

2.1. Radno mjesto pod red. br. 12.-III kategorije- Podkategorija- Referent, Klasifikacijski rang: 11, Naziva- Referent za građenje i komunalni doprinos – Potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

„Srednja stručna sprema građevinske druge tehničke ili društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu“.

3.UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

3.1.Radno mjesto pod red. br. 3.-II kategorije- Podkategorija- Savjetnik, Klasifikacijski rang: 5, Naziva- Savjetnik za društvene djelatnosti – Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz područja zadovoljavanja socijalno zaštitnih potreba građana iz nadležnosti Grada, vodi propisane evidencije i baze podataka, izrađuje mjesečna izvješća nadležnim tijelima, sudjeluje u izradi financijskih planova Odjela, udruga koje se financiraju iz proračuna Grada i ustanova kojima je osnivač Grad, kontrolira iskazane prihode i rashode ustanova i prati izvršavanje financijskih planova ustanova sukladno fiskalnim pravilima i Pravilniku kojim se utvrđuje procedura kontrole ubiranja i trošenja vlastitih prihoda ustanova koje nisu u sustavu gradske riznice, a na kojima Grad ima osnivačka prava i o utvrđenom pisano

izvješćuje pročelnika; priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi i prati njihov rad, surađuje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, odjelima gradske uprave, fizičkim i pravnim osobama koji obavljaju poslove iz nadležnog područja, , organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere i razvojne programe za njihovo unapređenje, priprema opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihova radna tijela; obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost; za svoj rad odgovara pročelniku.

3.2.Radno mjesto pod red. br. 5.-III kategorije-Podkategorija- Stručni suradnik, Klasifikacijski rang: 8

Naziva- Stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb – mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
5	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,, socijalnog rada, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete za ostvarivanje prava iz socijalnog i zdravstvenog programa, te ostale predmete iz nadležnosti, vodi propisane evidencije i baze podataka, izrađuje izvješća i priprema nacрте akata iz svoje nadležnosti, vodi, organizira i koordinira rad Socijalnog vijeća ,obavlja poslove iz područja zdravstva i socijalne zaštite, sudjeluje u izradi financijskih planova Odjela, udruga koje se financiraju iz proračuna Grada, kontrolira iskazane prihode i rashode udruga i prati izvršavanje financijskih planova istih sukladno fiskalnim pravilima kojima se utvrđuje procedura kontrole ubiranja i trošenja sredstava i o utvrđenom pisano izvješćuje pročelnika; izrađuje prijedloge programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi, priprema i provodi natječaj za sufinanciranje i odabir projekata udruga na nivou Grada, surađuje sa državnim, županijskim i drugim tijelima, odjelima gradske uprave, fizičkim i pravnim osobama koji obavljaju poslove iz nadležnog područja, , organizira rad povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, predlaže mjere za unapređenje stanja, priprema opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihova radna tijela; obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost; za svoj rad odgovara pročelniku.	1.

Članak 3.

I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“, a stupaju na snagu 01 siječnja 2014. godine.

I. Izmjene i dopune iz prethodnog stavka objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Kutine.

Primjerak I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave dostavlja se sindikatu.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/13-01/01

URBROJ: 2176/03-01/1-13-5

Kutina, 17. prosinca 2013. godine

Gradonačelnik:
Andrija Rudić dipl.novinar,v.r.

4.

Na temelju članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN br.38/88.), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u obavljanju poslova iz djelokruga Grada Kutine, te Rješenja o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Sisačko-moslavačke županije KLASA:035-02/13-01/01; URBROJ:2176-01-01/01-13-3, od 31. prosinca 2013. godine Gradonačelnik Grada Kutine donosi

RJEŠENJE o utvrđivanju brojčanih oznaka za obavljanje poslova iz djelokruga Grada Kutine

I.

Ovim Rješenjem utvrđuju se brojčane oznake za obavljanje poslova iz nadležnosti tijela Grada Kutine i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Grada Kutine kako slijedi:

2176/03-	
01/1	Gradonačelnik
01/2	Zamjenik gradonačelnika profesionalac
01/3	Zamjenik gradonačelnika-volonter
2176/03-	
02 -	Gradsko vijeće
02/1	Predsjednik Gradskog vijeća
02/2	Tajnik /ca GV-a
2176/03-	
03 -	Ured za unutarnju reviziju i efikasnost javne uprave
03/1	Voditelj Ureda
03/2	Savjetnik za unutarnju reviziju i efikasnost javne uprave
2176/03-04-	Stručna služba i opći poslovi
04/1	Pročelnik/ca
04/2	Viši savjetnik za pravne poslove
04/3	Savjetnik za informacijske sustave i e-upravu
04/4	Viši stručni suradnik za kadrovske i opće poslove
04/5	Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove
04/6	Referent za informatičku obradu podataka
04/8	Referent za mjesnu samoupr i opće poslove
04/9	Referent- admin. tajnik gradonačelnika
04/10	Referent u pismnici i pismohrani
04/11	Referent za opće poslove
04/12	Vozač- domar –dostavljač
04/13	Spremačica - dostavljač
2176/03- 05-	Upravni odjel za gospodarstvo i financije
05/1	Pročelnik/ca
05/2	Voditelj odsjeka za gospodarstvo
05/3	Viši savjetnik za gospodarstvo
05/4	Savjetnik za pravne poslove i javnu nabavu
05/5	Savjetnik za EU projekte i razvoj
05/6	Savjetnik za upravljanje imovinom
05/7	Savjetnik za poljoprivredu
05/8	Viši stručni suradnik za poljoprivredu
05/9	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

05/10	Referent za održavanje gradske imovine
05/11	Voditelj odsjeka za financije i javnu nabavu
05/12	Viši savjetnik za razrez i naplatu javnih prihoda
05/13	Savjetnik za razrez i naplatu javnih prihoda
05/14	Viši stručni suradnik za računovodstvo
05/15	Viši stručni suradnik za proračun
05/16	Viši stručni suradnik za razrez i naplatu javnih prihoda
05/17	Stručni suradnik za javnu nabavu
05/18	Viši računovodstveni referent
05/19	Referent za računovodstvo
05/20	Referent za računovodstvo
05/21	Referent za računovodstvo
05/22	Referent za praćenje javnih prihoda
05/23	Referent za praćenje javnih prihoda
2176/03-	
06 -	Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno uređenje
06/1	Pročelnik/ca
06/2	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje
06/3	Voditelj Odsjeka za komunalni red, zaštitu okoliša i investicijsko održavanje
06/4	Viši savjetnik za građenje i investicijsko održavanje
06/5	Viši savjetnik za komunalni sustav
06/6	Savjetnik za pravne poslove
06/7	Viši stručni suradnik za prometni sustav
06/8	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša
06/9	Stručni suradnik za komunalnu naknadu
06/10	Referent - komunalni redar
06/11	Referent za održavanje komunalne infrastrukture
06/12	Referent za građenje i komunalni doprinos
06/13	Referent za opće poslove
06/14	Voditelj odsjeka za prostorno uređenje
06/15	Viši savjetnik za provedbu dok prost. uređenja i građenja
06/16	Viši savjetnik za prostorno uređenje
06/17	Savjetnik za prostorno uređenje
06/18	Savjetnik za prostorno uređenje
06/19	Savjetnik za prostorno uređenje
06/20	Savjetnik za provedbu dok. prostor. uređenja i građenja
06/21	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje
06/22	Stručni suradnik za provedbu dok prost. uređenja i građenja
06/23	Stručni suradnik-upravni referent za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja
2176/03-	
07-	Upravni odjel za društvene djelatnosti
07/1	Pročelnik/ca
07/2	Savjetnik za odgoj i obrazovanje
07/3	Savjetnik za društvene djelatnosti
07/4	Savjetnik za pravne i socijalne poslove
07/5	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, zdravstvo i socijalnu skrb
07/6	Referent za informatičku obradu podataka
07/7	

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu dan nakon donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Kutine".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje vrijediti Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka za obavljanje poslova iz djelokruga Grada Kutine, KLASA: 035-02/13-01/02; URBROJ: 2176/03-01/1-13-2 od 10. listopada 2013. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 035-02/14-01/01

URBROJ: 2176/03-01/1-14-2

Kutina, 10. siječnja 2013. godine

Gradonačelnik:

Andrija Rudić dipl. novinar

5.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13) i čl. 46. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 6/09, 3/13), odgovorna osoba Naručitelja donosi dana 15.1.2014. godine sljedeći

PRAVILNIK
o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.

(2) Iznosi bagatelne nabave dijele se na:

- Iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn
- Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn
- Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge
- Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove

(3) Za svaki iznos iz prethodnog stavka uređuju se postupci nabave.

(4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IZUZEĆA

Članak 3.

(1) Na izuzeća se na odgovarajući način primjenjuje Zakon o javnoj nabavi uz ostale slučajeve navedene u st. 2. i 3. ovog članka.

(2) Kod ugovaranja usluga, odredbe Pravilnika ne primjenjuju se ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, intelektualne i sl.).

(3) Ovaj se Pravilnik također ne primjenjuje na slučajeve nabave kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

SUDIONICI POSTUPKA

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave do 20.000,00 kn provodi Upravni odjel samostalno.

(2) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi Upravni odjel samostalno. U provedbi postupka sudjeluju minimalno 2 predstavnika naručitelja.

(3) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Odlukom o početku postupka, a to su uz predstavnika Upravnog odjela, članovi Središnjeg tijela za javnu nabavu.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 kn**

Članak 5.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži navod o: službi/odjelu/sektoru koja izdaje narudžbenu, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih

cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču uz ostale podatke.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(4) Naručitelj je obavezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA NABAVA PROCIJENJENIH VRIJEDNOSTI JEDNAKIH ILI VEĆIH OD 20.000,00 KN

Članak 6.

U postupcima nabave jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kn, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave koja se sastoji od naziva naručitelja, podataka o naručitelju, predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave i podataka o osobama koje provode postupak uz ostale podatke.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kn, naručitelj provodi javnim pozivom na internetskim stranicama Grada Kutine. Naručitelj može uputiti i poziv za dostavu ponuda jednom ili više ponuditelja.

(2) Javni poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podaci o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), upute za dostavu ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama i ostale podatke.

(3) Naručitelj može tražiti dokaze i uvjete sposobnosti iz ovog Pravilnika, a obavezan je zatražiti od ponuditelja kao dokaz sposobnosti potvrdu Grada Kutine da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza prema Gradu. Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama Grada Kutine. Dokazi sposobnosti se prilažu u izvorniku, ovjerenom ili neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(4) U slučaju da ponuditelj ne dostavi tražene dokaze sposobnosti iz st. 3. ovog članka, naručitelj će isključiti ponudu ponuditelja.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana objave na internetskoj stranici Grada Kutine.

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

Ponude moraju sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ispunjeni troškovnik po svim stavkama, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), potvrdu Grada Kutine da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza prema Gradu, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja.

(7) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda 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 (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroy svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 8.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznaka "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 9.

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

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

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude naručitelj mu je obavezan na njegov zahtjev o tome izdati potvrdu. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od dostavljene ponude te datumu i vremenu zaprimanja.

(6) 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 odgode.

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

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

Članak 10.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) O otvaranju ponuda, naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju.

(3) Zapisnik o otvaranju ponuda se minimalno sastoji od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, rd. br. iz plana nabave, dana objave javnog poziva na internetskoj stranici Grada, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda sa PDV-om, naznake je li ponuda potpisana, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, razloga za isključenje uz objašnjenje, rangiranja 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, s obrazloženjem, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja.

(4) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(5) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

(6) Naručitelj na osnovi Zapisnika o otvaranju donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi (ili izdati narudžbenica) ili Odluku o poništenju.

(7) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka, 3. podaci o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. cijenu ponude sa PDV-om i bez PDV-a, 5. razloge isključenja ponuda, 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(8) U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

RAZLOZI ISKLJUČENJA I PONIŠTENJA

Članak 11.

(1) Razlozi isključenja:

- a) ako ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda
- b) ako ponuda ponuditelja koja nije u skladu s pozivom za dostavu ponuda
- c) ako je ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda

(2) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije početka postupka;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo

do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije početka postupka.

(3) Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. isključi sve ponude iz postupka nabave.

Članak 12.

Odluku o odabiru i Odluku o poništenju, naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, uz objavu odabira ponuditelja na internetskim stranicama Grada.

Članak 13.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN DO 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 14.

(1) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema i provedba postupka bagatelne nabave-dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja dokumentacije za nadmetanje.

(2) Tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani za uvjete tehničke i stručne sposobnosti u nadležnosti su stručnih osoba, predstavnika upravnog odjela koje obavljaju poslove vezane za predmet nabave.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih najmanje 1 (jedan) mora biti član Središnjeg tijela za javnu nabavu.

Članak 15.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi javnim pozivom na internetskim stranicama Grada Kutine. Naručitelj može uputiti i poziv za dostavu ponuda jednom ili više ponuditelja.

Članak 16.

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje određuje uvjete sposobnosti ponuditelja, razloge isključenja te ostale uvjete natječaja.

DOKAZI SPOSOBNOSTI

Članak 17.

(1) Dokazi sposobnosti se prilažu u izvorniku, ovjerenoj ili neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Naručitelj može, nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, zatražiti od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim

namjerava sklopiti ugovor o nabavi, dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih dokumenata koji su bili traženi od ponuditelja (a čine dokaze sposobnosti i druge isprave koje je naručitelj zahtijevao dokumentacijom za nadmetanje), a koje izdaju nadležna tijela.

(3) Obvezni dokazi sposobnosti gospodarskih subjekata:

- 3.1. Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtni ili dr. registar države sjedišta gospodarskog subjekta ili ako se isti ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Ispravom se dokazuje da ponuditelj ima registriranu djelatnost u svezi sa predmetom nabave. Izdavatelj: Trgovački sud, Obrtni ili drugi strukovni registar
Isprava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.
- 3.2. Isprava na temelju koje ponuditelj dokazuje da ima ovlaštenje za obavljanje tražene djelatnosti ili isprava kojom se dokazuje članstvo u određenoj organizaciji, ako je to prema posebnim propisima bitno za izvršenje predmeta nabave.
- 3.3. Potvrda Porezne uprave o urednom izvršavanju svih dospjelih poreznih obveza i obveza doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a kojom ponuditelj dokazuje da je podmirio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Izdavatelj: Porezna uprava ili istovrijedna isprava nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.
- 3.4. Potvrda Grada Kutine da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza prema Gradu Kutini.
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

Naručitelj će isključiti ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost.

Članak 18.

Neobvezni dokazi sposobnosti:

(1) Dokazi financijske sposobnosti

(1.1.) Naručitelj 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 do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

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

(2) Dokazi tehničke i stručne sposobnosti

- 2.1. popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih 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 o urednom izvršenju ugovora 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 te navod o urednom izvršenju ugovora.
Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.
Ponuditelj koji je naručitelju u tri godine koje prethode godini u kojoj se započinje postupak nabave, isporučivao robe, usluge i radove koji su istovrsni predmetu nabave, obavezan je dostaviti potvrdu naručitelja o uredno izvršenim ugovorima.
- 2.2. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi
- 2.3. Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave.

(3) certifikati

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 potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

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

Članak 19.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u dokumentaciji za nadmetanje.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 20.

Sastavni dio dokumentacije za nadmetanje je troškovnik, izrađen sukladno čl. 7. ovog Pravilnika.

JAMSTVA

Članak 21.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti i/ili 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 nalogoprimac 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 obavljanjem određene djelatnosti.

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

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

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

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

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

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 22.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana objave na internetskoj stranici Grada Kutine.

ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 23.

Ponude se zaprimaju sukladno čl. 9. Pravilnika.

Članak 24.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u dokumentaciji za nadmetanje.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list i sve druge dokumente sukladno dokumentaciji za nadmetanje.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja i ostalo.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemoguću 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 onemoguću naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

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

(7) Ponude i ispravci ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Članak 25.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 26.

Ponude se dostavljaju sukladno čl. 8. ovog Pravilnika.

Članak 27.

(1) Otvaranje ponuda je javno.

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

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, rd. broja iz plana nabave, navoda o danu objave na internetskim stranicama Grada, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda sa PDV-om, naznake je li ponuda potpisana, primjedbi ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 28.

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

(2) 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.

(3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana.

(4) Iz svake otvorene ponude obvezno 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 ponuda sa PDV-om.

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

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

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

(8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku.

Članak 29.

U slučaju zajednice ponuditelja i sudjelovanja podizvoditelja u postupku nabave, na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 30.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke naručitelja.

(3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

(4) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja i ponuditelja, naziva predmeta nabave, rd. broj iz plana nabave, navoda o danu objave na internetskim stranicama Grada, navoda o roku za dostavu 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, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za isključenje 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, s obrazloženjem.

(6) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Članak 31.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 32.

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške. Neprihvatanjem ispravka računske pogreške u roku od 3 dana, smatrat će se da je ponuditelj odustao od svoje ponude.

RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 33.

Razlozi isključenja:

(1) Razlozi isključenja:

- a) ako ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- b) ako ponuda ponuditelja koja nije u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- c) ako je ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda

RAZLOZI PONIŠTENJA

Članak 34.

(1) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

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

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. isključiti sve ponude iz postupka nabave.

Članak 35.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

(2) S najpovoljnijim ponuditeljem sklopit će se ugovor o nabavi.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno 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 sa PDV-om i bez PDV-a, 5. razloge isključenja ponuda, 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 36.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave iz ovog Pravilnika, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 37.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i Odluku o poništenju sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, uz objavu odabira ponuditelja na internetskim stranicama Grada.

Članak 38.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Kutine.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupku sklapanja ugovora o nabavama vrijednosti do 69.999,99 kn (KLASA: 021-05/12-03/01, URBROJ: 2176/03-01/01-12-1), od 23.1.2012. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 021-05/14-03/01
URBROJ: 2176/03-01/01-14-2
U Kutini, 15.1.2014.

Gradonačelnik:
Andrija Rudić, dipl. novinar, v.r.

6.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 19/13.-pročišćeni tekst) i članka 46. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 6/06. i 3/13.) donosim slijedeću

O D L U K U

o dopuni Odluke
o određivanju potpisnika naloga za plaćanje u
obavljanju platnog prometa
(financijske dokumentacije) Grada Kutine

I.

U Odluci o određivanju potpisnika naloga za plaćanje u obavljanju platnog prometa (financijske dokumentacije) Grada Kutine KLASA: 021-05/13-03/10; URBROJ: 2176/03-04/1-13-2; od 17. listopada 2013. godine točka I. mijenja se i glasi:

„Za potpisnike naloga za plaćanje u obavljanju platnog prometa (financijske dokumentacije) Grada Kutine određuju se:

1. Andrija Rudić - Gradonačelnik Grada Kutine kao desni potpisnik naloga za plaćanje;

2. Damir Petravić - zamjenik Gradonačelnika Grada Kutine kao desni potpisnik naloga za plaćanje;

3. Josip Marić - zamjenik Gradonačelnika Grada Kutine kao desni potpisnik naloga za plaćanje;

4. Radmila Pavličić - pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i financije kao lijevi potpisnik naloga za plaćanje

5. Andrija Vdović - voditelj Odsjeka za financije i javnu nabavu u Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije kao lijevi potpisnik naloga za plaćanje.

II.

U ostalim dijelovima Odluka iz t. I. ostaje neizmijenjena.

III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“, a primjenjuje se dan nakon donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 021-05/13-03/10
URBROJ: 2176/03-04/1-13-3
Kutina, 11. prosinca 2013. godine

Gradonačelnik:
Andrija Rudić dipl.nov.

7.

Na temelju članka 102. stavka 3. Statuta Grada Kutine („Službene novine Grada Kutine“ broj: 6/09.), gradonačelnik Grada Kutine, donio je

O D L U K U **o imenovanju stručnog tima za pripremu i** **provedbu projekta** **nove zgrade na gradskom trgu**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se stručni tim za pripremu i provedbu projekta nove zgrade na gradskom trgu

Članak 2.

Stručni tim vrši koordinaciju i provođenje svih aktivnosti u pripremi i provedbi projekta nove zgrade na trgu, izvješćivanje gradonačelnika, predstavnika ministarstva i ostalih partnera uključenih u projekt o napretku aktivnosti na pripremi i provedbi projekta, kao i usuglašavanje tehničkih pitanja i zadataka sa izrađivačima.

Članak 3.

Stručni tim iz članka 1. ove Odluke čine:

1. Nikolina Borić, mag.ing.geod.et.geoinf.- voditeljica u dijelu organizacije i koordinacije
2. Eduard Gelešić, dipl.ing.građ. - član
3. Hrvoje Krmelić, dipl.ing.agr. - član
4. Jasminka Molnar, prof. - član
5. Damir Badanjak - član

Stručni tim iz članka 1. ove Odluke je pod vodstvom Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno uređenje.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO - MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

Klasa: 361-01/13-01/23

Urbroj: 2176/03-06/2-13-5

Kutina, 18. prosinac 2013. godine

Gradonačelnik
Andrija Rudić, dipl.nov.

OSTALI AKTI

Na temelju članka 18. stavak 3. i članka 76. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 7/09.), a u skladu s člankom 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ br. 38/88. i 75/93) pročelnica Stručne službe i općih poslova Grada Kutine donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA **STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA** **UPRAVNIH TIJELA GRADA KUTINE ZA 2014.** **GODINU**

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih tijela Grada Kutine za 2014. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Kutine.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2014. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
001-02 / 01 /		Društveni planovi
002-01 / 01 /		Pravni sustav, općenito
003-05 / 01 /		Opći akti, općenito
003-06 / 01 /		Imenovanje-Razrješenje članova školskog odbora
004-01 / 01 /		Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina, općenito
004-01 / 02 /		Komisija za zaštitu ljudskih i građanskih prava
005-01 / 01 /		Društveni nadzor, općenito
006-01 / 01 /		Političke organizacije, općenito
006-02 / 01 /		Političke stranke, udruženja građana, sindikati
008-01 / 01 /		Informiranje, općenito
008-02 / 01 /		Informiranje- tijela Grada - fizičke osobe
008-02 / 02 /		Informiranje- tijela Grada - pravne osobe
008-03 / 01 /		Javno informiranje
008-03 / 02 /		Pitanja, odgovori novinara
008-04 / 01 /		Upisnik o zahtjevima, postupcima, odlukama po Zakonu o ostvarivanju prava na pristup informacijama
010-05 / 01 /		Županije
010-05 / 02 /		Grad
010-06 / 01 /		Općine

010-07	/	01	/	Naselja
010-07	/	02	/	Mjesni odbori
011-01	/	01	/	Donošenje i objavljivanje propisa, općenito
011-03	/	01	/	Objavljivanje akata
012-02	/	01	/	Poslovnik Gradskog vijeća
012-03	/	01	/	Statuti
013-01	/	01	/	Izbori - općenito
013-02	/	01	/	Birački popisi
013-03	/	01	/	Izbor i opoziv
013-04	/	01	/	Rad klubova zastupnika i vijećnika
013-05	/	01	/	Izbori za Mjesne odbore
013-06	/	01	/	Ostalo
014-02	/	01	/	Referendum
014-03	/	01	/	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015-05	/	01	/	Teritorijalno razgraničenje područja grada
015-07	/	01	/	Naselja- područja mjesnih odbora
015-08	/	01	/	Ulica i trgova
016-01	/	01	/	Pitanje nacionalnih manjina, općenito
016-01	/	02	/	Prava nacionalnih manjina
017-01	/	01	/	Grbovi, zastave, himna, općenito
017-02	/	01	/	Akti koji se odnose na grb i zastavu
017-03	/	01	/	Zamolbe za korištenje imena-grba Grada Kutine
018-01	/	01	/	Suradnja s inozemstvom- općenito
019-01	/	01	/	Migracije, iseljenici- općenito
019-02	/	01	/	Osobe bez državljanstva, izbjeglice, azilanti
021-01	/	01	/	Organizacija i rad Gradskog vijeća, općenito
021-01	/	02	/	Radna tijela Gradskog vijeća
021-05	/	02	/	Poslovi lokalne i regionalne samouprave
021-05	/	03	/	Poslovi lokalne samouprave
021-05	/	04	/	Osnivanje i rad upravnih odjela i službi
021-05	/	05	/	Radna tijela Gradonačelnika
021-05	/	06	/	Osnivanje i rad stručne službe Gradskog vijeća
022-05	/	01	/	UGOVORI
022-05	/	02	/	Organizacija i rad izvršnih tijela- Gradonačelnik
022-05	/	03	/	Upravni odjeli
023-01	/	01	/	Organizacija i rad tijela državne uprave, lokalne i podr. samouprave, općenito
023-05	/	01	/	Pravilnik o unutarnjem redu
023-05	/	02	/	Državna tijela uprave
023-05	/	03	/	Zavodi
023-05	/	04	/	Uprave
023-05	/	06	/	Ostalo
024-02	/	01	/	Organizacije u oblasti gospodarstva
024-02	/	02	/	Organizacije u oblasti društvenih djelatnosti
024-04	/	01	/	Organizacije od javnog interesa
024-05	/	01	/	Fondovi
024-08	/	01	/	Ostalo
026-01	/	01	/	Organizacija i rad mjesne samouprave, općenito
026-02	/	01	/	Program rada i financijski planovi Mjesnih odbora
026-03	/	01	/	Vijeća Mjesnih odbora-
026-04	/	01	/	Ostalo, Izvješća i programi

030-01	/	01	/	Organizacije, metode i tehnika rada, općenito / uredska pomagala, strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	/	01	/	Obavljanje radova dostave pismena
031-06	/	01	/	Poštanske usluge
032-05	/	01	/	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
033-04	/	01	/	Uvezivanje i distribucija materijala
034-01	/	01	/	Upravni postupak i upravni sporovi, općenito
034-02	/	01	/	Opći upravni postupak
034-04	/	01	/	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-05	/	01	/	Evidencija
034-06	/	01	/	Izvješća o stanju rješavanja upravnih stvari
034-07	/	01	/	Upravni spor
035-01	/	01	/	Uredsko poslovanje, općenito
035-02	/	01	/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-07	/	01	/	Ostalo
036-01	/	01	/	Arhiviranje predmeta i akata, općenito
036-02	/	01	/	Akti o čuvanju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
036-04	/	01	/	Izlučivanje arhivske građe, smještaj
038-01	/	01	/	Pečati, žigovi i štambilji, općenito
040-01	/	01	/	Upravni nadzor nad zakonitošću akata
041-01	/	01	/	Upravni nadzor nad zakonitošću rada- pojedinačni predmeti
042-01	/	01	/	Inspekcijski nadzor - općenito
043-01		01	/	Upravna inspekcija, općenito, pojedinačni predmeti
050-01	/	01	/	Predstavke i pritužbe na rad Gradske uprave općenito
050-02	/	01	/	Pojedinačni predmeti
050-03	/	01	/	Odbor za predstavke i prijedloge
052-01	/	01	/	Ostale predstavke i pritužbe, općenito
053-01	/	01	/	Molbe i prijedlozi, općenito
053-02	/	01	/	Pojedinačni predmeti
061-01	/	01	/	Javna priznanja i nagrade, općenito
061-06	/	01	/	Ostale javne nagrade i priznanja
070-01	/	01	/	Odnos države i crkve, vjerska pitanja općenito
080-01	/	01	/	Dužnosnici i čelnici, općenito
UPI 080-01	/	01	/	Rješenja o imenovanju, raspored na radno mjesto -
080-02	/	01	/	Dužnosnici u lokalnoj samoupravi- pojedinačni akti
UPI 080-03	/	01	/	Imenovanje ravnatelja i pročelnika
080-04	/	01	/	Ostali akti koji se odnose na zaposlenike u pogledu prava i obveza u tijeku obavljanja poslova i radnih zadataka, stručni radnici
UPI 080-04	/	02	/	Sporazum o premještanju
080-05	/	01	/	Raspored na radna mjesta
UPI 080-05	/	02	/	Rješenje o premještanju
080-06	/	01	/	Evidencije kadrova u tijelima uprave
080-07	/	01	/	Ocjenjivanje rada službenika/namještenika
080-08	/	01	/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
080-08	/	09	/	Odluke o imenovanju članova Nadzornih odbora

100-01	/	01	/	Politika zapošljavanja, općenito, rad i radni odnosi, prijedlozi Pravilnika
101-01	/	01	/	Kretanje zaposlenosti, općenito
110-01	/	01	/	Radni odnosi, općenito
110-02	/	01	/	Suglasnost na izbor ravnatelja i direktora, prava i obveze rukovod. tijela
110-03	/	01	/	Prava i obveze službenika i namještenika
112-01	/	01	/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, (neodređeno vrijeme, određeno vrijeme)
112-04	/	01	/	Ugovor o djelu
112-06	/	01	/	Pripravnici – vježbenici
112-07	/	01	/	Radni odnosi -Ostalo
113-02	/	01	/	Radno vrijeme
113-03	/	01	/	Odmori
113-04	/	01	/	Dopusti
113-05	/	01	/	Bolovanje
114-01	/	01	/	Radni sporovi, radna disciplina materijalna i disciplinska odgovornost, općenito
115-01	/	01	/	Zaštita na radu, općenito
115-05	/	01	/	Zaštitna sredstva
115-06	/	01	/	Ostalo
116-01	/	01	/	Inspekcija rada, općenito
117-03	/	01	/	Radne knjižice
117-04	/	01	/	Utvrđivanje radnog staža
119-01	/	01	/	Kadrovska politika i evidencije
119-02	/	01	/	Potvrde o radnom odnosu
120-02	/	01	/	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
121-02	/	01	/	Ostala primanja po osnovi rada, dnevnice i dr.
121-05	/	01	/	Naknade za prijevoz na posao i s posla
121-06	/	01	/	Naknade za topli obrok
121-07	/	01	/	Regres za godišnji odmor
121-08	/	01	/	Troškovi preseljenja
121-09	/	01	/	Pomoć u slučaju smrti
121-10	/	01	/	Jubilarne nagrade
121-11	/	01	/	Otpremnine
121-13	/	01	/	Nagrade učenicima i studentima
121-15	/	01	/	Ostalo
130-02	/	01	/	Stručno usavršavanje, tečajevi
130-03	/	01	/	Savjetovanja - seminari
133-02	/	01	/	Stručni ispiti
140-01	/	01	/	Mirovinsko - invalidsko osiguranje, općenito
140-02	/	01	/	Starosna mirovina
210-01	/	01	/	Javni red i mir, općenito
211-01	/	01	/	Poslovi prometa, općenito
214-01	/	01	/	Zaštita od požara i eksplozija, općenito
215-01	/	01	/	Kriminalitet, općenito
217-01	/	01	/	Kretanje i boravak stranaca, općenito
300-02	/	01	/	Gospodarstvo i planovi
301-05	/	01	/	Gospodarska kretanja u općinama
307-02	/	01	/	Politika cijena
307-04	/	01	/	Pojedinačni predmeti
310-01	/	01	/	Industrija, elektroprivreda općenito
311-01	/	01	/	Zanatstvo i mala privreda, općenito
320-01	/	01	/	Poljoprivreda općenito, Zamolbe za izdavanje potvrda

320-02	/	01	/	Poljoprivredno zemljište
320-12	/	01	/	Štete u poljoprivredi
320-18	/	01	/	Poljoprivredna inspekcija
320-21	/	01	/	Ostalo
321-02	/	01	/	Šume i šumsko zemljište
321-04	/	01	/	Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta
321-10	/	01	/	Šumarska inspekcija
322-01	/	01	/	Veterinarstvo, općenito
322-07	/	01	/	Veterinarska inspekcija
323-01	/	01	/	Lovstvo, općenito
323-02	/	01	/	Lovišta i lovna područja
323-04	/	01	/	Lovna inspekcija
324-01	/	01	/	Ribarstvo, općenito
324-06	/	01	/	Ribarska inspekcija
325-01	/	01	/	Vodoprivreda, općenito
325-04	/	01	/	Zaštita voda od zagađivanja
325-05	/	01	/	Vodoprivredna inspekcija
325-08	/	01	/	Vodoprivredni doprinosi i naknade
326-01	/	01	/	Zadugarstvo, općenito
330-01	/	01	/	Trgovina, općenito
333-01	/	01	/	Opskrba, općenito
333-06	/	01	/	Tržne i robne rezerve
334-01	/	01	/	Turizam, općenito
335-01	/	01	/	Ugostiteljstvo, općenito
336-01	/	01	/	Tržišna inspekcija, općenito
340-01	/	01	/	Cestovni promet, općenito
340-08	/	01	/	Sigurnost u cestovnom prometu
341-01	/	01	/	Željeznički promet, općenito
344-01	/	01	/	Veza, općenito
344-07	/	01	/	Inspekcijski poslovi
350-01	/	01	/	Prostorno planiranje, općenito
350-02	/	01	/	Prostorni planovi
350-02	/	02	/	Uvjerjenje o statusu čestice
350-02	/	03	/	Lokacijske informacije/ Podaci iz prostorno-planske dokumentacije
350-02	/	04	/	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
350-02	/	05	/	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta
350-03	/	01	/	Provedbeni planovi
350-03	/	02	/	Potvrda parcelacijskog elaborata
350-04	/	01	/	Srednjoročni planovi uređenja prostora
350-05	/	01	/	Lokacijske dozvole
350-05	/	02	/	Izmjena i dopuna/ produženje lokacijske dozvole
350-05	/	03	/	Klauzula konačnosti
350-06	/	01	/	Uređenje građevinskog zemljišta
351-01	/	01	/	Zaštita čovjekove okoline, općenito
351-02	/	01	/	Mjere zaštite okoliša
351-03	/	01	/	Studije utjecaja na okoliš
351-04	/	01	/	Ostalo u vezi zaštite okoliša
360-06	/	01	/	Rješenje o uvjetima uređenja prostora
361-01	/	01	/	Graditeljstvo općenito
361-02	/	02	/	Ovjera elaborata etažiranja
361-03	/	04	/	Potvrda glavnog projekta
361-03	/	01	/	Građevinska dozvola- Rješenje za građenje
361-03	/	02	/	Rješenje o uvjetima gradnje
361-03	/	03	/	Rješenje o izvedenom stanju

361-03	/	05	/	Potvrda izvedenog stanja
361-03	/	06	/	Uvjerenje o vremenu gradnje
361-03	/	07	/	Potvrda o dostavi završnog izvješća nadzornog ing.
361-03	/	08	/	Uporabna dozvola
361-03	/	09	/	Rješenje za uklanjanje
361-03	/	10	/	Prijava početka gradnje
361-07	/	01	/	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
362-01	/	01	/	Građevinsko-urbanistička inspekcija, općenito
362-02	/	01	/	Pojedinačni predmeti
363-01	/	01	/	Komunalni poslovi, općenito
363-01	/	02	/	Komunalni doprinos-razrez
363-01	/	03	/	Komunalni doprinos-naplata
363-02	/	01	/	Komunalne djelatnosti
363-03	/	01	/	Komunalna naknada
363-03	/	02	/	OVRHA KOMUNALNE NAKNADE
363-03	/	03	/	Oslobađanje od plaćanja kom.naknade
363-04	/	01	/	Komunalno redarstvo
370-01	/	01	/	Stambena politika, općenito
370-03	/	01	/	Stanovi i stanovanje
371-01	/	01	/	Stambeni odnosi, općenito
371-04	/	01	/	Stanarine
372-01	/	01	/	Poslovni prostor, općenito
372-03	/	01	/	Najam i zakup poslovnog prostora
373-01	/	01	/	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom, općenito
373-02	/	01	/	Spomenička renta-razrez
373-02	/	02	/	Spomenička renta-naplata
400-01	/	01	/	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	/	01	/	Financijski planovi
400-05	/	01	/	Završni računi
400-06	/	01	/	Proračun
400-07	/	01	/	Bilance
401-03	/	01	/	Računi
402-01	/	01	/	Financije, općenito
402-02	/	01	/	Gospodarske djelatnosti
402-03	/	01	/	Društvene djelatnosti
402-04	/	01	/	Opće društvene potrebe
402-05	/	01	/	Zajedničke društvene potrebe
402-09	/	01	/	Fondovi
403-01	/	01	/	Kreditiranje, općenito
404-01	/	01	/	Investicije, općenito
406-01	/	01	/	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine
406-08	/	01	/	Inventure
410-01	/	01	/	Javni prihodi, općenito
410-02-	/	01	/	Porez na tvrtku-razrez
410-02	/	02	/	Porez na tvrtku-naplata
410-03	/	01	/	Porez na korištenje javnih površina-razrez
410-03	/	02	/	Porez na korištenje javnih površina-naplata
411-01	/	01	/	Doprinosi, općenito
412-01	/	01	/	Takse, općenito
414-01	/	01	/	Javni zajmovi, općenito
416-01	/	01	/	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza
420-01	/	01	/	Regresi, premije, kompenzacije

422-03	/	01	/	Sredstva solidarnosti - korištenje
422-03	/	02	/	Ratne štete
423-01	/	01	/	Gubici, sanacija, stečajevi i likvidacije, općenito
423-03	/	01	/	Gubici
423-04	/	01	/	Sanacije
423-05	/	01	/	Stečajevi
423-06	/	01	/	Likvidacije
432-01	/	01	/	Poslovanje gospodarskih pravnih subjekata, općenito
470-01	/	01	/	Služba platnog prometa
471-01	/	01	/	Inspekcija društvenih prihoda, općenito
471-02	/	01	/	Pojedinačni predmeti
500-01	/	01	/	Zdravstvena zaštita , općenito
501-01	/	01	/	Mjere zdravstvene zaštite, općenito
503-08	/	01	/	Osobe kojima zdravstvena zaštita nije osigurana po drugoj osnovi
510-01	/	01	/	Organizacije zdravstva, općenito
540-01	/	01	/	Sanitarna inspekcija
541-01	/	01	/	Zdravstveni nadzor-općenito
550-01	/	01	/	Socijalna zaštita, općenito
551-06	/	01	/	Novčane pomoći - pojedinačno
551-08	/	01	/	Ostalo
561-01	/	01	/	Zaštita boraca, općenito
563-01	/	01	/	Zaštita žrtava rata, općenito
564-01	/	01	/	Spomen obilježja borcima, općenito
600-01	/	01	/	Prosvjeta i prosvjetna služba, općenito
601-01	/	01	/	Predškolski odgoj, općenito
602-01	/	01	/	Školstvo, općenito
602-02	/	01	/	Osnovno obrazovanje
602-03	/	01	/	Srednje obrazovanje
602-04	/	01	/	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	/	01	/	Stipendiranje, općenito
610-01	/	01	/	Kultura, manifestacije, općenito
611-01	/	01	/	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti, općenito
612-01	/	01	/	Kulturne djelatnosti, općenito
620-01	/	01	/	Šport, općenito
630-01	/	01	/	Tehnička kultura, općenito
650-01	/	01	/	Informatika, općenito
701-03	/	01	/	Služba pravne pomoći
711-01	/	01	/	Organizacija i rad sudova, općenito
712-01	/	01	/	Organizacija za rad odvjetništva, općenito
713-01	/	01	/	Organizacija i rad prekršajnih sudova, općenito
810-01	/	01	/	Civilna zaštita - općenito
810-03	/	01	/	Mjere zaštite i spašavanja
811-02	/	01	/	Centri za obavješćivanje
900-01	/	01	/	Domaća suradnja, općenito
900-02	/	01	/	Ovlaštenja Gradonačelnika
910-01	/	01	/	Suradnja s inozemstvom-Akti o prijateljskoj suradnji s inozemstvom
910-03-	/	01	/	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
930-01	/	01	/	Geodetsko katastarski poslovi, općenito
931-01	/	01	/	Geodetska izmjera, općenito
932-01	/	01	/	Katastar zemljišta, općenito

932-06	/	01	/	Geodetski poslovi u održavanju katastra zemljišta
932-07	/	01	/	Praćenje i utvrđivanje promjena, te rješavanje o promjenama na zemljištu
933-01	/	01	/	Katastar vodovoda, općenito
935-06	/	01	/	Kopije katastarskih planova
935-07	/	01	/	Izvodi iz posjedovnih listova
936-02	/	01	/	Ostali geodetski poslovi- parcelacijski i geodetski elaborati
940-01	/	01	/	Evidencija nekretnina ,općenito
940-01-	/	02	/	Akti u vezi nekretnina u vlasništvu Grada/ utvrđivanje prava vlasništva
940-02	/	01	/	Građevinskog zemljišta
940-03	/	01	/	Stambene zgrade
940-04	/	01	/	Poljoprivredno zemljište
940-05	/	01	/	Šumsko zemljište
940-06	/	01	/	Ostalo
943-01	/	01	/	Promjena režima vlasništva, općenito
943-01	/	02	/	Povrat imovine
943-01	/	03	/	Naknada za oduzetu imovinu
943-02	/	01	/	Prodaja poslovnog prostora
943-03	/	01	/	Utvrđivanje općeg interesa, Prijedlozi, akti i ostala dokumentacija u vezi upravnih postupaka koji se vode kod Ureda državne uprave
943-04	/	01	/	Eksproprijacija-izvlaštenje
943-05	/	01	/	Utvrđivanje pravične naknade za ekspropirano zemljište i zgrade
944-01	/	01	/	Građevinsko zemljište, općenito
944-02	/	01	/	Prijenos u vlasništvo Grada
944-03	/	01	/	Pravo prvokupa
944-04	/	01	/	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu
944-07	/	01	/	Naknada za izvlašteno građevinsko zemljište
944-08	/	01	/	Naknada za dodijeljeno građ. zemljište
944-09	/	01	/	Priprema građevinskog zemljišta
944-12	/	01	/	Prijedlog ovrhe za terase
944-13	/	01	/	Prijenosi građevin. zemljišta s jedne osobe na drugu (Kupnja i prodaja)
944-15	/	01	/	Zakup građevinskog zemljišta, Privremeno korištenje terase
UPI-944-15-	/	02	/	Zamolba za zakup javne površine
944-16	/	01	/	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	/	01	/	Ustanovljenje služnosti
945-01	/	01	/	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem, općenito
946-01	/	01	/	Imovinsko pravni poslovi u vezi s šumama i šumskim zemljištem, općenito
960-02	/	01	/	Kalendar i mjerenje vremena
999-99	/	01	/	Klasa za testiranje

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2014. godine, a objavit će se u “Službenim novinama Grada Kutine”.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
STRUČNA SLUŽBA I OPĆI POSLOVI
GRADA KUTINE

KLASA: 035-02/14-01/01

URBROJ: 2176/03-04/1-14-1

Kutina, 31. prosinca 2013. god

Pročelnica:

Željka Mastilica dipl.iur.

Članak 3.

Danom primjene ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata u obavljanju poslova iz djelokruga Grada Kutine KLASA: 035-02/12-01/02; URBROJ: 2176/03-04/1-12-1 od 31. prosinca 2012. godine.



Službene novine

GRADA KUTINE

IZDAJE:

Moslavački list d.o.o., za izdavačku i radijsku djelatnost
Kutina, I.G. Kovačića 25,
tel.: 044/681-800, fax.: 044/681-880

ODGOVORNI UREDNIK:

Željka Mastilica, dipl.iur., pročelnik Sturčne službe i
općih poslova Grada Kutine, Uredništvo u Gradskoj
upravi Kutina, Trg kralja Tomislava 12/1,
Tel.: 044/692-013, fax.: 044/692-029

TISAK:

“GRATIS”, Kralja Zvonimira 1, Batina, 44320 Kutina,
tel/fax.: 044/640-189