

# *Službeni glasnik*

## *Općine Vuka*

Godina XIX	Vuka, 14.10.2014. g.	Broj 7
------------	----------------------	--------

### S A D R Ź A J :

#### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

- 1 Odluka o stavljanju van snage Pravilnika o radnim odnosima Jedinственog upravnog odjela Općine Vuka, klasa: 120-01/08-01/01, urbroj: 2158/06-01-08-01 od 30.4.2008.g. («Službeni glasnik» Općine Vuka br. 2/08) ..... 2

#### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

- 1 Pravilnik o radu Jedinственog upravnog odjela Općine Vuka ..... 2  
2 Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti ..... 11

Na temelju članka 36. Statuta Općine Vuka ("Službeni glasnik" Općine Vuka br. 1/14), Općinsko vijeće Općine Vuka na 10. sjednici održanoj dana, 3.9. 2014.g. donijelo je

### ODLUKU

**o stavljanju van snage Pravilnika o radnim odnosima Jedinostvenog upravnog odjela, klasa: 120-01/08-01/01, urbroj: 2158/06-01-08-01 od 30.4.2008.g. (»Službeni glasnik« Općine Vuka br. 2/08)**

#### Članak 1.

Stavlja se van snage Pravilnik o radnim odnosima Jedinostvenog upravnog odjela, klasa: 120-01/08-01/01, urbroj: 2158/06-01-08-01 od 30.4.2008.g. (»Službeni glasnik« Općine Vuka br. 2/08).

#### Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku" Općine Vuka.

KLASA: 112-01/14-01/03  
URBROJ: 2158/06-01-14-01  
Vuka, 3.9.2014.g.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Mario Perešin, v.r.**

\*\*\*\*\*

Temeljem članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« br. 86/08 i 61/11), čl. 3. stavka 2. i 3. Odluke o ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vuka (»Službeni glasnik« Općine Vuka br. 4/13, 6/14), načelnik Općine Vuka, dana, 13.10.2014.g. donosi sljedeći

### PRAVILNIK O RADU

#### Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vuka

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vuka
- upravljanje u službi
- raspored na radna mjesta
- radno vrijeme, odmori i dopusti
- zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika

- zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije
- plaće, naknade i ostala materijalna prava
- zaštita prava službenika

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

##### Članak 2.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine i poslove državne uprave povjerene Općini, u skladu s Ustavom i zakonom te opće, administrativne, financijsko-plan-ske, materijalno – financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

#### II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VUKA

##### Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vuka utvrđuje se unutarnje ustrojstvo (organizacija rada) Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vuka (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel), uređuje se organizacija i utvrđuju nazivi i opisi radnih mjesta, broj izvršitelja, ključne odgovornosti, neophodno radno iskustvo, razina obrazovanja te vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, obveze i lake povrede obveza službene dužnosti Jedinostvenog upravnog odjela.

#### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

##### Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti načelnik.

##### Članak 5.

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

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 6.

Službenik 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 (»Narodne novine« br. 74/10, u nastavku teksta: Uredba) te Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vuka.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 7.

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

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinog upravni odjel.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

#### V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

##### *Radno vrijeme*

##### Članak 8.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su u pravilu neradni dani.

Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka u ljetnom radnom vremenu odnosno 7.30 sati-15.30 sati u zimskom radnom vremenu sukladno Odluci Osječko-baranjske županije.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik Jedinog upravnog odjela može radno vrijeme službenika, kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovoga članka, pročelnik Jedinog upravnog odjela može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, pre rasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom ili promijeniti raspored radnog vremena.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

##### *Stanka, dnevni i tjedni odmor*

##### Članak 9.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna prema odluci pročelnika Jedinog upravnog odjela ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

##### *Godišnji odmor*

##### Članak 10.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana.

##### Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

##### Članak 12.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

##### Članak 13.

Službenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

## Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika
- službeničko mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili osoba koju on za to ovlasti mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju stvarni troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može osobno uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

## Članak 15.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Osnovici za izračun godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema mjerilima utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

## Članak 16.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova:
  - radna mjesta I. kategorije - 4 dana
  - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent - 3 dana
  - radna mjesta IV. Kategorije - 2 dana
2. S obzirom na ukupni radni staž:
  - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana
  - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža - 3 dana
  - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 4 dana
  - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 5 dana
  - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža - 6 dana
  - od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža - 7 dana
  - od navršenih 35 i više godina radnog staža - 8 dana
3. S obzirom na socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete - po 1 dan
  - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
  - osobi s invaliditetom - 3 dana
4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:
  - službeniku ocijenjenom ocjenom »izvanredan« 3 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

## Članak 17.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako služba prestaje prije 1. srpnja –

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

#### Članak 18.

Pravo na godišnji odmor nema službenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

#### Članak 19.

Službenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna (10 dana) neprekidno i mora isti koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik ne može prenijeti dio godišnjeg odmora iz st. 2. ovog članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

### Plaćeni dopust

#### Članak 20.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana u slučaju:

- zaključenje braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana

- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
- sudjelovanje na seminarima - 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika - 5 radnih dana.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. toč. 3 ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

### Neplaćeni dopust

#### Članak 21.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust bez naknade do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedin-stvenog upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa.

Kad to okolnosti zahtijevaju službeniku se može neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### Članak 22.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

## VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

#### Članak 23.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 24.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

#### Članak 25.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

## VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

#### Članak 26.

Jedinstveni upravni odjel je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

#### Članak 27.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi
- uznemiravajući telefonski pozivi
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici od svojih nadređenih i podređenih službenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

#### Članak 28.

Svi službenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje službenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### Članak 29.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći načelnik, u skladu sa zakonom.

#### Članak 30.

Službenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika sastavlja se bilješka koju taj službenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja službenika koji je podnio pritužbu i službenika na kojeg se

pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i drugo kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu, Jedinostveni upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika Jedinostvenog upravnog odjela.

#### Članak 31.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 32.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika postoji, predlaže načelniku ili od njega ovlaštenoj osobi neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i službenika koji je izvršio uznemiravanje
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog službenika i službenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru
- usmeno upozorenje službenika koji je izvršio uznemiravanje
- pisano upozorenje službenika koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

#### Članak 33.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u

doticaj s uznemiravanim službenikom, Jedinostveni upravni odjel može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

#### Članak 34.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

Odredbe za zaštitu dostojanstva imaju se primijeniti i u slučaju zaštite službenika od diskriminacije.

### VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

#### Članak 35.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Plaće

#### Članak 36.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

## Članak 37.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće propisuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika u Jedinственном upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

## Članak 38.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

## Članak 39.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

- za sate noćnog rada: 40%
- za sate rada subotom: 25%
- za sate rada nedjeljom: 35%
- za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana: 50%
- za sate prekovremenog rada: 50%

## Članak 40.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Načelnik odlukom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

**Naknade**

## Članak 41.

Službeniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopu-

sta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

## Članak 42.

Ako je službenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

**Naknada troškova za prijevoz**

## Članak 43.

Službeniku se nadoknađuju troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za Općinu Vuka najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Službeniku koji za dolazak na posao i povratak s posla ne koristi mjesni javni prijevoz, a taj prijevoz omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla, naknada troškova prijevoza isplaćuje se na način da se mjesečna naknada sukladno odredbama ovoga članka umanjuje za 25%.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku redoviti dolazak na posao i povratak s posla, službeniku se nadoknađuju troškovi prijevoza koji se utvrđuju u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran, odnosno isplaćuje se naknada po prijeđenom kilometru sukladno odredbama ovog članka, ako je to za Općinu Vuka povoljnije.

Službenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Službeniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava službeniku redovit dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte, ukoliko je mjesto stanovanja udaljeno do 100 km od mjesta rada.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako službenik kojem organizirani međumjesni prijevoz omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto mjesnog i međumjesnog



prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, službeniku se može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,75 kn po prijeđenom kilometru.

Ako na istoj relaciji prometuje više prijevoznika, službeniku koji stvarno koristi mjesni i međumjesni javni prijevoz nadoknađuju se troškovi prijevoza na posao i s posla međumjesnim odnosno mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni godišnje, odnosno mjesečne karte onog prijevoznika koji je najpovoljniji za Općinu Vuka, pod uvjetom da vozni red tog prijevoznika omogućuje redovit dolazak na posao i povratak s posla.

U slučaju udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada većoj od 100 km, naknada troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom, utvrđuje se u visini 0,65 kn po prijeđenom kilometru, posebnom odlukom načelnika.

Ako se najviša maloprodajna cijena MB Eurosuper BS 95, prema podacima Ministarstva gospodarstva, promijeni za više od 15% od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, naknada troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 6. i 8. ovoga članka, uvećat će se za iznos povećanja cijene benzina u odgovarajućem postotku od prvog dana slijedećeg mjeseca.

Ako službenik iz stavka 1. i 5. ovoga članka mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini zbroja troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza sukladno odredbama ovoga članka, osim u slučaju kada mjesni javni prijevoz obuhvaća i međumjesni prijevoz (tzv. prijevozne zone).

Službeniku se kupuje mjesečna ili godišnja karta ili mu se nadoknađuju stvarni troškovi prijevoza, prema predočenim računima, odnosno kupljenim prijevoznim kartama, o čemu se službenik mora izjasniti na početku godine.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, u slučaju iz stavka 4. kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, uređene pješачke nathodnike i pothodnike, a u slučaju iz stavka 6. i 8. ovoga članka kao najkraća ruta bez naplate sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Iznimno od stavka 1. – 12. ovoga članka, naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, rodiljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Pravo na troškove prijevoza nema onaj službenik koji za redoviti dolazak na posao i odlazak s posla može koristiti prijevoz organiziran od strane poslodavca isključivo za službenike.

Ukoliko prijevoz iz stavka 15. ovoga članka nije organiziran na cijeloj relaciji na kojoj službenik putuje na posao i s posla, za nepokriveni dio relacije nadoknađuju se troškovi prema kriterijima iz ovoga članka, sukladno odluci načelnika.

Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena službenika te vrijeme čekanja od završetak radnog vremena do polaska redovite linije prema mjestu stanovanja službenika ne prelazi 45 minuta, u slučaju potrebe za presjedanjem vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

Naknada troškova prijevoza za službenike iz stavka 1. i 2. ovoga članka, odnosno akontacija u visini 50% utvrđene naknade troškova prijevoza za službenike i namještenike iz stavka 6. i 8. ovoga članka, isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu.

## Dnevnice i troškovi službenih putovanja

### Članak 44.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u zemlji i inozemstvu službeniku pripada dnevnicu u iznosu koji određuje načelnik svojom odlukom, a najviše do neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Vuka.

Nalog za službeno putovanje odobrava načelnik ili pročelnik. Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Službeniku na službenom putovanju u zemlji i inozemstvu pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati.

Službeniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Polu dnevnicе priznaje se ako je službeno putovanje trajalo više od 8, a manje od 12 sati.

Službeniku se priznaju putni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa do i sa povratka iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje. Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Službenik ima pravo i na naknadu stvarnog troška putnog iznosa hotelskog računa za spavanje do visine cijene noćenja u hotelu kategorije s tri zvjezdice u mjestu gdje je upućen na službeni put, odnosno prema kategoriji hotela koja je određena putnim nalogom.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje načelnik ili osoba koju on ovlasti može odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila u kojem slučaju će se službeniku isplatiti naknada u visini koji odredi načelnik svojom odlukom, a najviše do neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Ostala materijalna prava**

##### Članak 45.

Službeniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora i nagrada za božićne i uskršnje blagdane u visini najviše do ukupno maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini i isplati regresa za korištenje godišnjeg odmora i naknadu za božićnicu donosi općinski načelnik posebnom odlukom.

Pravo na isplatu imaju oni službenici koji su u trenutku isplate zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Vuka.

##### Članak 46.

Službenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, pripada pravo na otpremninu u visini najvišeg neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

##### Članak 47.

U slučaju smrti službenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti bračnog druga, roditelja, djece u visini najviše do neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini najviše do neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak
- za novorođeno dijete u visini u visini najviše do neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Jubilarnе nagrade**

##### Članak 48.

Službeniku može se isplatiti jubilarна nagrada za radni staž u Općini Vuka u visini najviše do neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o isplati jubilarne nagrade, kao i o visini iznosa jubilarne nagrade, donosi načelnik.

#### **IX. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA**

##### Članak 49.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku, s poukom o pravnom lijeku.

##### Članak 50.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

##### Članak 51.

Službenik kojemu služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vuka. Otpremnina iz prethodnog stavka ovog članka isplatit će se službeniku u roku 30 dana od posljednjeg dana službe.

##### Članak 52.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 53.**

Za sve odnose u svezi prijma u službu, te prava, obveza i odgovornosti zaposlenih u upravi Općine Vuka neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj samoupravi).

Na sva pitanja od značaja za rad službenika, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

**Članak 54.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave i ima se objaviti na oglasnoj ploči Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vuka i u Službenom glasniku.

KLASA: 112-04/14-01/03

URBROJ: 2158/06-01-14-02

Vuka, 13.10.2014. g.

**Načelnik Općine Vuka  
Damir Maričić, dipl.oec., v.r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine« broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 42. Statuta Općine Vuka (»Službeni glasnik« Općine Vuka broj 1/14), Općinski načelnik, dana 19.8.2014.g., donosi

**PRAVILNIK****o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

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

podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave roba, usluga i radova navedena u ovom Pravilniku je izražena bez PDV-a.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA****Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI****Članak 3.**

Priprema i provedba bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kn provodi se sukladno čl.5.ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu Općinskog načelnika.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje Općinski načelnik zajedno s Povjerenstvom u sastavu od 3 člana koje imenuje Općinsko vijeće.

Ovlaštene predstavnici naručitelja ne moraju biti osobe u radnom odnosu u Općini već i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i /ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave: (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda),
- utvrđivanje prijedloga Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

**Članak 4.**

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn započinje Odlukom o početku postupka bagatelne nabave koju donosi Općinski načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave te podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 30.000,00 KUNA**

##### Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenu potpisuje Općinski načelnik. Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

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

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obvezno se vodi evidencija.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 30.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

##### Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o javnom naručitelju, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (slovima: pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zaštita isključivih prava, konzultantske usluge, dovršenje započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, nabave koja zahtjeva žurnost i sl.), poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (slovima: jednom) gospodarskom subjektu.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici, a mora minimalno sadržavati: naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i broj nabave te naznaku „ne otvarati!“

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

Pročelnik Jedinog upravnog odjela nakon analize ponuda daje prijedlog za odabir

Općinskom načelniku.

Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka. Naručitelj je obvezan istu bez odgode istodobno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu ili ugovor potpisuje Općinski načelnik.

#### **VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

##### Članak 7.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, provodi se pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, poziv za dostavu ponuda objavljuje se i na internetskim stranicama Općine Vuka.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o javnom naručitelju, opis predmeta nabave, troškovnik, 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 ponude, adresu 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 ne smije biti kraći od 10 (slovima:deset) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zaštita isključivih prava, konzultantske usluge, dovršenje započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, nabave koja zahtjeva žurnost i sl.), poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (slovima: jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici, a mora minimalno sadržavati: naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i broj nabave te naznaku „ne otvarati!“

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

## VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu čl.67.-čl.73. Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn, naručitelj može u postupku nabave bagatelne vrijednosti od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude,

jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.)

## IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnika 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 te se o istome sastavlja zapisnik.

## X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 13.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, Općinsko vijeće na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora, cijenu nabave bez PDV-a, razloge isključenja ponuditelja, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja Odluke o odabiru i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istodobno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### Članak 14.

Postupak bagatelne nabave može se poništiti ako:

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

Postupak bagatelne nabave mora se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku« Općine Vuka.

KLASA: 406-01/14-01/01

URBROJ: 2158/06-01-14-1

Vuka, 19.8.2014. godine.

**Općinski načelnik**  
**Damir Maričić, dipl.oec., v.r.**

\* \* \* \* \*



\*\*\*\*\*

**Službeni glasnik Općine Vuka**  
Izdaje: **Općina Vuka**  
Za izdavača: **Damir Maričić, općinski načelnik Općine Vuka**  
Grafička priprema i tisak: **Gradska tiskara Osijek, d.d.**