



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DONJA MOTIČINA

Broj 1/20

od 28. siječnja 2020.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Odluka o dotaciji jednokratne pomoći u naravi,
2. Odluka o donaciji jednokratne pomoći u novcu,
3. Odluka o obavljanju inventurnih popisa i imovine Općine Donja Motičina i imenovanje Komisije za popis inventara,
4. Plan prijma u službu za 2020. godinu,
5. Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave.

Temeljem članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18) načelnik Općine Donja Motičina donosi

O D L U K U
o dotaciji jednokratne pomoći u naravi

Članak 1.

Dodjeljuje se jednokratna pomoć u naravi Filipović Marici iz Donje Motičine, Matije Gupca 96, OIB: 57462149517, radi teške financijske situacije u obitelji.

Članak 2.

Jednokratna naknada u naravi isplaćuje se u iznosu od 829,57 kuna (pozicija 110 – pomoć građanima u novcu).

Članak 3.

Imenovana je obvezna u Općinu Donja Motičina dostaviti original račune.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Donja Motičina.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“.

Općinski načelnik
Željko Kovačević, v.r.

Temeljem članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18) načelnik Općine Donja Motičina donosi

O D L U K U
o donaciji jednokratne pomoći u novcu

Članak 1.

Dodjeljuje se jednokratna pomoć u novcu Kliničkom bolničkom centru Osijek, Klinika za psihijatriju, Josipa Huttlera 4, Osijek.

Članak 2.

Jednokratna pomoć u novcu isplaćuje se u iznosu od 3000,00 kuna (pozicija 2 Proračuna Općine Donja Motičina).

Članak 3.

Jednokratna pomoć isplaćuje se za nabavu uređaja-Neurofeedback i za uređenje pročelja zgrade Klinike za psihijatriju KBC Osijek.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Donja Motičina.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“.

Općinski načelnik
Željko Kovačević, v.r.

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18) načelnik Općine Donja Motičina donosi

O D L U K U

o obavljanju inventurnih popisa i imovine Općine Donja Motičina i imenovanje Komisije za popis inventara

Članak 1.

Imenuje se komisija za obavljanje inventurnog popisa imovine Općine Donja Motičina, u sastavu:

1. Lidija Mikičić – predsjednik,
2. Ivica Feil – član,
3. Sunčica Divjanović – član.

Članak 2.

Komisija će izvršiti sveobuhvatni popis imovine i obveza Općine Donja Motičina i to:

- nematerijalne imovine,
- materijalne imovine (osnovna sredstva),
- dugoročnih financijskih ulaganja,
- materijala sitnog inventara,
- uredskog inventara,
- obveza i potraživanja,
- novca i vrijednosnica u blagajni.

Članak 3.

Popis će se obaviti u razdoblju od 7. siječnja 2019. godine do 21. siječnja 2020. godine.

Članak 4.

Komisija je dužna sveobuhvatni popis inventara i imovine obaviti sa stanjem na dan 31. prosinca 2019. godine i o tome sačiniti izvješće.

Izvješće o popisu i rezultatima popisa s obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima u svezi inventurnih razlika (naturalno i vrijednosno po knjigovodstvenoj vrijednosti) mora biti izrađeno i dostavljeno do 28. siječnja 2020. godine.

Članak 5.

Komisija je odgovorna za svoj rad načelniku Općine Donja Motičina.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“.

Općinski načelnik:

Željko Kovačević, v. r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" Republike Hrvatske, broj: 86/08, 61/11 i 04/18), članka 1. Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 7/18) i članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 1/18), u skladu s Proračunom Općine Donja Motičina za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj: 8/19), a na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Donja Motičina, načelnik Općine Donja Motičina donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2020. GODINU

I.

Planom prijma u službu za 2020. godinu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedininstveni upravni odjel Općine Donja Motičina u 2020. godini.

II.

Plan prijma sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020. godinu te potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020. godinu.

III.

Broj ustrojenih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Donja Motičina utvrđuje se u tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana (Privitak 1.)

IV.

Sukladno osiguranim proračunskim sredstvima u 2020. godini, u Jedininstveni upravni odjel Općine Donja Motičina, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Donja Motičina, planira se zaposliti:

- na neodređeno vrijeme, na radno mjesto „Referent za računovodstvo i financije“ – 1 izvršitelj,
- na neodređeno vrijeme, na radno mjesto „Referent – komunalni redar“ – 1 izvršitelj.

V.

Ovaj Plan objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“ i web stranici Općine Donja Motičina.

Općinski načelnik:
Željko Kovačević, v.r.

Privitak I.

Redni broj	Naziv upravnog tijela/ organizacijske jedinice	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta (na neodređeno)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika
1.	Jedinstveni upravni odjel	5	3	2	1

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), te članka 45. Statuta Općine Donja Motičina („Službeni glasnik Općine Donja Motičina“, broj 1/18.), Općinski načelnik Općine Donja Motičina, dana 10. siječnja 2020. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način provođenja i postupak nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Općina Donja Motičina, a za koje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci nabave prema ovom Pravilniku pokreću se na temelju odluke općinskog načelnika.

Postupke jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave (*dalje u tekstu: Povjerenstvo*) koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo čine 3 člana.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Na provedbu postupaka jednostavne nabave nije dopuštena žalba, već se može ponijeti tužba Upravnom sudu Republike Hrvatske.

Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Vrijednost nabave u ovom Pravilniku je vrijednost nabave bez PDV-a.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), obavlja se izravnim ugovaranjem s jednim ili po potrebi s više ponuditelja, odnosno davanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.
Narudžbenicu i ugovor potpisuje općinski načelnik.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00,
ODNOSNO 500.000,00 KUNA**

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 6.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt,
- ostalo.

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), ovisno

o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 8.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu, a bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja pisanog poziva na dostavu ponuda. Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave. Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ako to naručitelj zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, Povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda. Otvaranje ponuda ne mora biti javno, o čemu odlučuje Povjerenstvo koje provodi nabavu, što treba biti naznačeno i u pozivu na dostavu ponuda. O postupku otvaranja ponuda kao i o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. Za odabir ponude dovoljna je i jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima, kako je to navedeno u pozivu na dostavu ponuda. Ako je kriterij odabira 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. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 11.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručilatelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručilatelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručilatelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
4. razloge odabira ponuditelja,
5. datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručilatelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručilatelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi do 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 12.

Naručilatelj zadržava pravo u bilo koje vrijeme, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručilatelj navodi:

1. podatke o naručilatelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručilatelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručilatelja).

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 13.

Nakon odabira najpovoljnije ponude naručilatelj će izdati narudžbenicu ili zaključiti ugovor s odabranim ponuditeljem prema uvjetima iz ponude.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a izdaje se narudžbenica ili ugovor, a za nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 14.

Odredba Pravilnika koja se odnosi na prikupljanje ponuda i odabir ponuditelja ne primjenjuje se:

- ako je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja ili posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja i slične usluge),
- u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt te
- u slučaju nabave koja zahtijeva hitnost.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na Internet stranicama Općine Donja Motičina.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti, Klasa: 400-08/15-01/02, Urbroj: 2149/05-05-15-01 od 26. ožujka 2015. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Donja Motičina“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Kovačević, v.r.



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DONJA MOTIČINA

IZDAVAČ:

Općinsko vijeće Općine Donja Motičina

ODGOVORNI UREDNIK:

Sanja Vidović, mag.iur.

REDAKCIJA I UPRAVA:

Jedinstveni upravni odjel Općine Donja Motičina, telefonski broj: 031/606-116

Cijena pojedinog broja je 10,00 kuna, a godišnja pretplata 100,00 kuna.

Pretplata se vrši na račun broj: HR4925000091857600006 PRORAČUN
OPĆINE DONJA MOTIČINA, s naznakom „Za Službeni glasnik Općine Donja
Motičina“, s pozivom na broj : HR68 7706-OIB.
