

SLUŽBENI GLASNIK *Općine Čaglin*

BROJ: 5/15.godine

List izlazi prema potrebi. List je besplatan.

SADRŽAJ

O P Ć I N A Č A G L I N

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- 1.Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin
- 2.Plan prijama na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Čaglin
- 3.Pravilnik o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin
- 4.Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin

AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE

- 1.Izvješće o provedenim izborima za članove Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Čaglin održanim 31.05.2015
- 2.Odluka o izboru predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin
- 3.Odluka o izboru zamjenika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin
- 4.Odluka o izboru Radnog tijela za izradu Programa rada Vijeća srpske nacionalne manjine
- 5.Odluka o izboru Radnog tijela za izradu Financijskog plana Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin za 2015.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10 i 125/14) te članka 47. Statuta Općine Čaglin („Službeni glasnik općine Čaglin“ broj 1/13 i 4/13) Općinski načelnik općine Čaglin donosi

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin.

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama mijenja se sistematizacija radnih mjesta („Službeni glasnik Općine Čaglin“ br.4/10 od 30. rujna 2010. godine).

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta pod rednim brojem 4. mijenja se dosadašnji tekst i glasi:

- SSS-ekonomskog, tehničkog, upravno-pravnog, građevinskog, geodetskog i poljoprivrednog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Članak 3.

Ova odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Čaglin stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čaglin.“

Općinski načelnik:

Dalibor Bardač v.r.

KLASA:022-05/15-01/9
URBROJ:2177/03-03/15-1
Čaglin, 01.srpnja 2015.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), i članka 47. Statuta općine Čaglin Službeni glasnik Općine Čaglin br.1/13), općinski načelnik dana 01.srpnja 2015.godine donosi

P L A N
prijama na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
u Općini Čaglin za 2015.godinu

Članak 1.

Utvrđuje se Plan Prijema na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u Jedinstveni upravni odjel Općine Čaglin za 2015.godinu.

Članak 2.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, na vrijeme od jedne godine planira se prijam tri osobe sa završenom srednjom školom, ekonomskog, tehničkog, upravno-pravnog, građevinskog, geodetskog ili poljoprivrednog smjera u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Dva mjeseca prije isteka stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osobe se upućuju na polaganje državnog stručnog ispita.

Članak 4.

Na temelju ovog Plana raspisat će se javni natječaj za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 5.

Prema ukazanim potrebama, donijet će se izmjene i dopune ovog Plana.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čaglin“.

KLASA:022-05/15-01/10

URBROJ:2177/03-03/15-1

Čaglin, 01. srpnja 2015.

Općinski načelnik:
Dalibor Bardač v.r.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Čaglin („Službeni glasnik Općine Čaglin“, br. 1/13 i 4/13), Općinski načelnik Općine Čaglin donosi

PRAVILNIK

**o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin**

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Čaglin.

Pojmovnik

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika, pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa podrazumijeva primanje osoba radi stjecanja uvjeta radnog iskustva potrebnog za polaganje državnoga stručnog ispita, u skladu sa člankom 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11).

Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa je plan kojim se određuje broj osoba koje će biti primljene tijekom određene godine, popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti, potreban stupanj obrazovanja i struka osobe koja se prima na stručno osposobljavanje.

Stručna praksa je praksa koju obavljaju učenici i studenti u okviru obrazovnih programa čiji su polaznici.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Čaglin može primiti osobe bez radnog iskustva na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s planom prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (u nastavku teksta: Plan prijma na stručno osposobljavanje).

Plan prijma na stručno osposobljavanje

Članak 4.

Plan prijma na stručno osposobljavanje donosi se nakon stupanja na snagu Proračuna Općine Čaglin za kalendarsku godinu za koju se plan donosi.

Planom prijma na stručno osposobljavanje utvrđuje se:

- kalendarska godina za koju se plan donosi,
- popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje,
- broj osoba koje se planira primiti,
- potreban stupanj obrazovanja i struka osobe koja se prima na stručno

osposobljavanje. Plan prijma na stručno osposobljavanje donosi općinski načelnik, a prema prethodno iskazanim potrebama Jedinostvenog upravnog odjela Općine Čaglin, u skladu s prioritetnim potrebama službe, te tehničkim i prostornim mogućnostima za stručno osposobljavanje osoba.

Mjesto stručnog osposobljavanja

Članak 5.

Osoba koja se stručno osposobljava svoj dio stručnog osposobljavanja obaviti će u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin.

Ugovor

Članak 6.

O stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa sklapa se pisani ugovor, u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te odredbama općih propisa o radu.

U ime Općine Čaglin Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa potpisuje općinski načelnik.

Poslovi

Članak 7.

Osoba koja se stručno osposobljava obavlja poslove određene ugovorom o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s važećim propisima, pravilima struke te uputama općinskog načelnika ili službenika kojeg on za to ovlasti.

Evidencija, potvrda i radna karakteristika

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju osoba na stručnom osposobljavanju, koja sadrži naročito sljedeće podatke: ime i prezime, razdoblje te poslove za koje se osoba stručno osposobljavala.

Osobi koja se stručno osposobljavala izdaje se potvrda o obavljenom stručnom osposobljavanju. Potvrdu potpisuje zamjenik općinskog načelnika.

Na zahtjev osobe koja se stručno osposobljavala, općinski načelnik dužan mu je najkasnije u roku od 15 dana izdati pisanu radnu karakteristiku o kvaliteti stručnog osposobljavanja.

Potvrda i radna karakteristika prilažu se evidenciji iz stavka 1. ovoga članka.

Materijalna i druga prava

Članak 9.

Materijalna prava, prava vezana uz zaštitu na radu te druga propisana prava osoba na stručnom osposobljavanju ostvaruju se u skladu s posebnim propisima.

Prekid stručnog osposobljavanja

Članak 10.

Pretpostavke za prijevremeni prestanak stručnog osposobljavanja uređuju se ugovorom o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 11.

Stručno tijelo nadležno za stručno osposobljavanje je Jedinstveni upravni odjel u čijem su djelokrugu službenički odnosi.

Stručno tijelo obavlja slijedeće poslove:

- od službenika prikuplja podatke o potrebama za stručnim osposobljavanjem,
- u okviru pripreme proračuna, općinskom načelniku predlaže Plan stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz postupak javnog poziva,
- prati i osigurava provedbu Plana stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te, prema potrebi, tijekom godine općinskom načelniku predlaže izmjene i dopune godišnjeg plana,
- obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka prijma polaznika na stručno osposobljavanje za svaki pojedini postupak prijma na stručno osposobljavanje (u nastavku teksta: Povjerenstvo).

Članak 13.

Prilikom iskazivanja potreba za stručnim osposobljavanjem iz članka 11. stavak 2. podstavak 1. ovog Pravilnika, općinski načelnik će u obzir uzeti prioritetne potrebe službe te prostorne i tehničke mogućnosti za obavljanje stručnog osposobljavanja.

Uvjeti za prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 14.

Osoba se može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa ako:

a) je prijavljena u evidenciju nezaposlenih osoba pri nadležnoj službi za zapošljavanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, sa stečenim akademskim nazivom magistra struke ili stručnog specijalista ili stručnim nazivom sveučilišnog ili stručnog prvostupnika struke ili sa završenom srednjom školom u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju;

b) ima odgovarajući stupanj obrazovanja i struku predviđenu za obavljanje poslova radnog mjesta za čije se obavljanje prima na stručno osposobljavanje;

c) nema radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u smislu odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

d) za njih ne postoje zapreke za prijam u službu utvrđene odredbom članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

Iznimno od odredbe stavka 1. podstavak a) ovog članka, za osobe koje su prijavljene u evidenciju nezaposlenih osoba s akademskim ili stručnim nazivom, odnosno akademskim stupnjem stečenim prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju ("Narodne novine" broj 107/07 i 118/12), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Prijava potrebe za prijam na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 15.

Na temelju Plana prijma na stručno osposobljavanje, Jedinstveni upravni odjel Općine Čaglin nadležnoj službi za zapošljavanje dostavlja prijavu potrebe za odabir kandidata – nezaposlenih osoba koji ispunjavaju uvjete utvrđene Planom prijma na stručno osposobljavanje.

Nadležna služba za zapošljavanje obavijestit će upravno tijelo u roku od 8 dana od dana primitka prijave ima li osigurana sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti ili djelomično.

Ako sredstva iz stavka 2. ovog članka nisu osigurana, postupak prijma na stručno osposobljavanje može se provesti samo ako jedinstveni upravni odjel ima osigurana potrebna financijska sredstva u proračunu Općine Čaglin za tu namjenu.

Članak 16.

Osobe se na stručno osposobljavanje primaju se u skladu s godišnjim planom, na temelju javnog poziva koji se objavljuje na web stranici i na oglasnoj ploči Općine Čaglin.

Javni poziv mora biti otvoren najmanje 8 dana od dana objave javnog poziva.

Odabir između kandidata koji se pravovremeno i potpunim prijavama odazovu na javni poziv te ispunjavaju uvjete naznačene u pozivu obavlja Povjerenstvo.

Članak 17.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu prijavljenih kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete navedene u Javnom pozivu,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće općinskom načelniku o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak

Članak 18.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog poziva, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni poziv.

Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni poziv.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Provjera znanja i sposobnosti kandidata

Članak 19.

Postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjua. Poziv za testiranje s pravilima testiranja te danom i satom kada će se isto provoditi uz

naznaku pravnih područja, odnosno zakona iz kojih će se odabrati pitanja za pisano testiranje, za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog poziva, bit će objavljeni na web stranici i na oglasnoj ploči Općine Čaglin.

Smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na javni poziv.

Za svaki dio provjere (pisano testiranje i intervju) kandidatima se dodjeljuje najviše 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Članak 20.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu javnog poziva utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku, te predlaže odabir.

U roku od 30 dana od isteka roka javnog poziva općinski načelnik odlučuje o odabiru te svim kandidatima dostavlja pisanu obavijest o tome koji je kandidat primljen, odnosno obavijest da odabir nije obavljen.

Općinski načelnik nije dužan obaviti odabir, te u svakom trenutku može donijeti Odluku o poništenju javnog poziva, a na što kandidati nemaju mogućnost ulaganja pravnih lijekova.

Članak 21.

Stručno osposobljavanje ne može trajati duže od trajanja vježbeničkog staža propisanog Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Stručna praksa

Članak 22.

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čaglin može se provoditi stručna praksa učenika i studenata.

Za provedbu stručne prakse zaduženi su službenici jedinstvenog upravnog odjela..

O obavljanju stručne prakse sklapa se pisani ugovor o suradnji između Institucije koja

provodi obrazovni program i općine Čaglin, u skladu s posebnim propisima.

Ugovor o suradnji radi provedbe stručne prakse potpisuje općinski načelnik.

Prekid stručne prakse

Članak 23.

Općinski načelnik može prekinuti obavljanje stručne prakse kada za to postoje opravdani razlozi.

Stupanje na snagu

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah i bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Čaglin“.

KLASA:022-05/15-01/11
URBROJ:2177/03-03/15-1
Čaglin, 10.srpnja 2015.

Općinski načelnik:
Dalibor Bardač, v.r.

Na temelju članka 18. stavak 3 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 47. Statuta općine Čaglin (Službeni glasnik br. 1/13 i 4/13) Općinski načelnik Općine Čaglin dana 15. srpnja 2015. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE ČAGLIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Jedinstveni upravni odjel i ovlašteni predstavnici naručitelja imenuje Načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenim predstavnikom naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (pošta, fax, e-mail) , otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ,a manje od 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7.ovog Pravilnika , prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6.ovog Pravilnika.

Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti od strane općinskog načelnika.

Članak 5.

Općinski načelnik kao odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak ,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika. (Obrazac 1).

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenica ili zaključivanjem Ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naziv naručitelja ,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.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor, mjestu sklapanja Ugovora, predmetu Ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA.

Članak 7.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a može se provoditi i slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3(tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, ovisno o složenosti premeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naziv naručitelja, 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.

Ovisno o predmetu nabave , narudžbenica i /ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama zakona podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje načelnik.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se slanjem na adrese gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je siti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, 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 i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude dovoljna je jedna(1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

IV. 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 8.

Postupak bagatelne nabave 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, započinje danom donošenja odluke o pokretanju postupka bagatelne nabave, potpisane od strane odgovorne osobe.

Odluka o pokretanju postupka nabave sadrži najmanje slijedeće podatke: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave prema Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, osobe koje provode postupak nabave(u daljnjem tekstu: ovlašteni predstavnici javnog naručitelja) i popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je siti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i 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 ponuda, adresu na koje 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi premeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) 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,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga , usluga obrazovanja, konzultantskih usluga , usluge vještaka kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i slučaju provedbe nabave koja zahtijevaju žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2) i (Obrazac 2 a)

Obrazac ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti iz članka 8.ovog Pravilnika, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može 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 11.

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

Za nabave bagatelne vrijednosti od 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i slično)

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

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

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnika naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

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

Ukoliko 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.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. razloge odbijanja ponuda
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj 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 naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave
3. obrazloženje razloga poništenja
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj 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 naručitelja).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6)

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Čaglin.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Jedinstvenom upravnom odjelu („Službeni glasnik broj 1/2014.)

KLASA:022-05/15-01/13

URBROJ:2177/03-03/15-1

Čaglin, 15.srpnja 2015.

Općinski načelnik:
Dalibor Bardač, v.r

Obrazac 1

KLASA:

URBROJ:

Čaglin,

Naručitelj, Općina Čaglin, OIB:29083729254 na temelju članka 5.Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:022-05/15-01/13, URBROJ:2177/03-03/15-1 od 15.srpnja 2015.godine, općinski načelnik Općine Čaglin, dana _____ donosi :

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

• Naziv predmeta nabave:

• Procijenjena vrijednost nabave:

• Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dalibor Bardač

Obrazac 2

OPĆINA ČAGLIN
Kralja Tomislava 56 E
34350 Čaglin
OIB:29083729254

Gospodarski subjekt:(naziv, adresa, OBI)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,
Naručitelj Općina Čaglin, Kralja Tomislava 56 E, Čaglin pokrenuo je nabavu

(predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik)

ili

Opis predmeta nabave: _____ (navesti)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** x dana/mjeseci;
- **rok valjanosti ponude:** x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- **mjesto izvršenja:** sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Općina Čaglin, Kralja Tomislava 56 e, Čaglin, s naznakom na računu: "Račun za predmet nabave _____";
- **cijena ponude** (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- **kriterij odabira ponuda** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;

- **isključenje i dokazi sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Dokazi** (traženi dokumenti)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** npr. ponudu je potrebno dostaviti do _____ sati dana _____ 201____. godine
- **način dostave ponude:** npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici _____, e-malom
- **mjesto dostave ponude:** npr. adresa naručitelja, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda će se održati dana _____. godine u _____ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja). Otvaranje ponuda može biti javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.)
- **Obavijesti o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

Obrazac 2a

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave, popunjava naručitelj)

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba/oprema/uređaj, koje je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenim, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

R. br.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/ marka/tip/ model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV)
0	1	2	3	4	5	6=(3x4) odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika _____ (proiz./marka/tip/model) _____ (jednakovrijedan)					
2.	upisati stavku troškovnika _____ (proiz./marka/tip/model) _____ (jednakovrijedan)					
	CIJENA PONUDE, kn bez PDV					
	PDV,%					
	CIJENA PONUDE, kn s PDV					

(Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja, ime i
prezime, potpis)

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: (naziv, adresa, OIB) _____

Odgovorna osoba Naručitelja: (ime i prezime) _____

(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro) račun: _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokruži): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

Fax: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV: _____

PDV: _____

Cijena ponude s PDV: _____

(Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja, ime i prezime, potpis)

Obrazac 4

Ur broj:

Predmet (naziv):

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

☐ **Naručitelj:** _____(naziv)_____ (adresa), OIB _____

☐ **Predmet nabave:** _____

☐ **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno
članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13),

☐ **Evidencijski broj nabave:** _____ (navesti ako ga ima),

☐ **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kuna bez PDV,

☐ **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** _____ kuna s PDV,

☐ **Poziv na dostavu ponude br.** _____ **od** _____ **201_.** godine, otpremljen na
adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

☐ **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana** _____, _____ **201_.** godine

☐ **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja,	Naziv ponuditelja,	Naziv ponuditelja,
--	--------------------	--------------------	--------------------

	adresa, OIB	adresa, OIB	adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponuđeni (tip/proizvođač, marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE/elektronski dostavljena	DA/NE/elektronski dostavljena	DA/NE/elektronski dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III. OCIJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana	valjana	nije valjana	valjana, najpovoljnija

☐ **Kriterij za odabir ponude:**(najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

☐ **Ostalo:** _____ (npr. Ponuda br. _____ od _____.201___. godine Ponuditelja x je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

☐ **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

a) Ponuda br. _____ od _____.201___. godine Ponuditelja _____,

b) Ponuda br. _____ od _____.201___. godine Ponuditelja _____,

c) Ponuda br. _____ od _____.201___. godine Ponuditelja _____.

☐ **Prijedlog odabira:** Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____.201___. godine, stoga se predlaže odabir iste.

□ **Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**

a) Ime i prezime

b) Ime i prezime

Obrazac 5

Urbroj:

Čaglin, _____ **201**__.

Naručitelj, Općina Čaglin, OIB :29083729254 , na temelju članka 14. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA:022-05/15-01/13, URBROJ:2177/03-03/15-1 od 15.srpnja 2015., Općinski načelnik, dana _____ donosi :

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj (naziv, adresa, OIB)_____

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi: (naziv, adresa, OIB) _____

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, **iznos PDV-a** _____, **cijena ponude sa PDV-om** _____.

Razlozi odbijanja ponuda: _____

Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: _____

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dalibor Bardač

Obrazac 6

Čaglin, 31.srpnja 2015.

Urbroj:
Čaglin, _____ **201_.**

Naručitelj, Općina Čaglin , OIB:29083729254, na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednost KLASA:022-05/15-01/13, URBROJ:2177/03-03/15-1 od 15.srpnja 2015., općinski načelnik, dana _____ donosi :

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naručitelj (naziv, adresa, OIB) _____

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

_____.

Obrazloženje razloga poništenja: _____.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dalibor Bardač

Na temelju članka 5. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave-pročišćeni tekst (NN br. 44/05., 44/06. i 109/07) i članka 57. Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik općine Čaglin 1/13 i 4/13), najstariji član vijeća podnosi

IZVJEŠĆE
o provedenim izborima za članove Vijeća srpske nacionalne manjine u
Općini Čaglin održanim 31.05.2015. godine

Utvrđuje se da su izabrani slijedeći članovi vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin te da su se stekli svi potrebni uvjeti i da nema zakonskih i drugih zapreka za početak mandata vijećnika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin:

I.

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. MIŠO RADOSAVLJEVIĆ, | srbin, Duboka 25 |
| 2. MIRKO JAČIMOVIĆ, | srbin, Sapna 17 |
| 3. DRAGO DAMJANOVIĆ, | srbin, Latinovac 52 |
| 4. MLADEN JELIĆ, | srbin, Ivanovci 2 |
| 5. PREDRAG KUSIĆ, | srbin Latinovac 70 |
| 6. STANKO BASARIĆ, | srbin, Veliki Bilač 28 |
| 7. DRAGAN ĐUKIĆ, | srbin, Dobrogošće 14 |
| 8. NEDELJKO BLANUŠA, | srbin, Nova Lipovica 10 |
| 9. MLADEN KUSIĆ, | srbin, Latinovac 70 |
| 10. VLADO STOJAKOVIĆ | srbin, Migalovci 5 |

II.

Utvrđuje se da je najviše glasova dobio Mišo Radosavljević.

Čaglin, 10. srpnja 2015.

Podnositelj izvješća:

Nedeljko Blanuša v.r.

Na temelju članka 57.Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin br.1/13 i 4/13) , Vijeće srpske nacionalne manjine donijelo je

O D L U K U
o izboru zamjenika predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin

I.

Mišo Radosavljević , bira se za zamjenika predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin.

II.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Čaglin.

VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE OPĆINE ČAGLIN

KLASA: 021-01/15-01/1
URBROKJ:2177/03-03/15-4
Čaglin, 10.srpnja 2015.

Predsjednik :

Predrag Kusić v.r.

Na temelju članka 57.Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin br.1/13 i 4/13) , Vijeće srpske nacionalne manjine donijelo je

O D L U K U
o izboru predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin

I.

Predrag Kusić, bira se za predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin.

Na temelju članka 57.Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin br.1/13 i 4/13) , Vijeće srpske nacionalne manjine donijelo je

O D L U K U
o izboru predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin

I.

Predrag Kusić, bira se za predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin.

II.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Čaglin.

VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE OPĆINE ČAGLIN

KLASA: 021-01/15-01/1
URBROKJ:2177/03-03/15-3
Čaglin, 10.srpnja 2015.

Predsjedavajući :

Mišo Radosavljević v.r.

Čaglin, 31.srpnja 2015.

Na temelju članka 57.Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin br.1/13 i 4/13) , Vijeće srpske nacionalne manjine donijelo je

O D L U K U
o izboru Radnog tijela za izradu Programa rada Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin za 2015.

I.

U Radno tijelo za izradu Programa rada Vijeća srpske nacionalne manjine biraju se:
1.Predrag Kusić
2.Mišo Radoavljević
3.Stanko Basarić

II.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Čaglin.

VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE OPĆINE ČAGLIN

KLASA: 021-01/15-01/1
URBROKJ:2177/03-03/15-5
Čaglin, 10.srpnja 2015.

Predsjednik :

Predrag Kusić v.r.

Čaglin, 31.srpnja 2015.

Na temelju članka 57.Statuta Općine Čaglin (Službeni glasnik Općine Čaglin br.1/13 i 4/13) , Vijeće srpske nacionalne manjine donijelo je

O D L U K U
o izboru Radnog tijela za izradu Financijskog plana Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Čaglin za 2015.

I.

U Radno tijelo za izradu Financijskog plana Vijeća srpske nacionalne manjine biraju se:

- 1.Drago Damjanović**
- 2.Nedeljko Blanuša**
- 3.Vlado Stojaković**

II.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Čaglin.

VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE OPĆINE ČAGLIN

KLASA: 021-01/15-01/1
URBROKJ:2177/03-03/15-6
Čaglin, 10.srpnja 2015.

Predsjednik :

Predrag Kusić v.r.

Čaglin, 31.srpnja 2015.