

SLUŽBENI  GLASNIK
GRADA KUTJEVA

br. 5/2015

Kutjevo, 22. listopada 2015.

List izlazi prema potrebi

Besplatni primjerak

S A D R Ź A J

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

- | | |
|--|-----------|
| 1. Odluka o sakupljanju, odvozu i postupanju sa sakupljenim komunalnim otpadom | 1 |
| 2. Odluka o korištenju prostora u vlasništvu Grada Kutjeva | 10 |

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | |
|--|-----------|
| 1. Odluka o privremenim koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika | 14 |
| 2. Odluka o dodjeli zahvalnica Grada Kutjeva za 2015. Godinu | 15 |
| 3. Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Gradu Kutjevu | 16 |
| 4. Izmjena Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Grada Kutjeva za 2015. godinu | 29 |

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 34. stavka 1. točke 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN, br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 - Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09 - v. članak 258. Zakona o vodama, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13 i 147/14), članka 28. stavka 1. točke 1. i 2. i članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN, br. 94/13), članka 33. Prekršajnog zakona (NN, br. 107/07, 39/13 i 157/13) te članka 32. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09, 2/13 i 8/2013), Gradsko vijeće Grada Kutjeva na sjednici održanoj 20. listopada 2015. godine, donosi

O D L U K U

o sakupljanju, odvozu i postupanju sa skupljenim komunalnim otpadom

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom o sakupljanju, odvozu i postupanju sa skupljenim komunalnim otpadom (u nastavku teksta: Odluka) uređuje se sakupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim miješanim i biorazgradivim komunalnim otpadom i odvojeno sakupljanje korisnog i krupnog (glomaznog) otpada (u nastavku teksta: gospodarenje komunalnim otpadom), te način obračuna troškova gospodarenja komunalnim otpadom iz domaćinstava i gospodarskih subjekata na području Grada Kutjeva.

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi koji se odnose na gospodarenje komunalnim otpadom uporabljeni u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

Otpad je svaka tvar ili predmet koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti. Otpadom se smatra i svaki predmet i tvar čije su sakupljanje, prijevoz i obrada nužni u svrhu zaštite javnog interesa.

Komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, osim proizvodnog otpada iz poljoprivrede i šumarstva.

Biorazgradivi komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad.

Biološki razgradiv otpad je otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim ili anaerobnim postupkom.

Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana,

ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojega posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.).

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremnine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.

Korisni otpad je otpad čija se vrijedna svojstva mogu iskoristiti, tj. ponovno upotrijebiti, a čine ga papir i karton, staklo, plastika, metal i ostali iskoristivi materijali. Pod korisnim otpadom u okviru ove Odluke smatra se otpad vrijednih svojstava odvojeno skupljen iz komunalnog otpada.

Ambalažni otpad je svaka ambalaža ili ambalažni materijal koji ostaje nakon što se proizvod otpakira i odvoji od ambalaže, isključujući proizvodne ostatke.

Građevni otpad je otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina te otpad nastao od iskopanog materijala, koji se može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenja je nastao.

Neopasni otpad je otpad koji je po sastavu i svojstvima određen kao neopasni otpad propisom iz Dodatka III. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Opasni otpad je svaki otpad koji je po sastavu i svojstvima određen kao opasni otpad propisom iz Dodatka III. Zakona o održivom gospodarenju otpadom. Opasni otpad po svojim fizičkim i kemijskim svojstvima može naškoditi ljudskom zdravlju i okolini.

Inertni otpad je otpad koji ne podliježe značajnim fizikalnim, kemijskim i/ili biološkim promjenama, a određen je propisom iz članka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Sakupljanje otpada je prikupljanje otpada uključujući prethodno razvrstavanje otpada i skladištenje otpada u svrhu prijevoza na obradu.

Skladištenje otpada je privremeni smještaj otpada u skladištu najduže do godinu dana.

Uporaba otpada je svaki postupak čiji je glavni rezultat uporaba otpada u korisne svrhe kada otpad zamjenjuje druge materijale koje bi inače trebalo uporabiti za tu svrhu ili otpad koji se priprema kako bi ispunio tu svrhu, u tvornici ili u širem gospodarskom smislu.

Recikliranje je svaki postupak uporabe, uključujući ponovnu preradu organskog materijala, kojim otpadni materijali prerađuju u proizvode, materijale ili tvari za izvornu ili drugu svrhu osim uporabe otpada u energetske svrhe, odnosno prerade u materijal koji se koristi kao gorivo ili materijal za zatrpavanje.

Reciklažno dvorište je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada.

Zbrinjavanje otpada je svaki postupak koji nije uporaba otpada, uključujući slučaj kad postupak kao sekundarnu posljedicu ima obnovu tvari ili energije propisan Dodatkom I. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Gospodarenje otpadom su djelatnosti sakupljanja, prijevoza, uporabe i zbrinjavanja i druge obrade otpada, uključujući nadzor i mjere koje se provode na lokacijama nakon zbrinjavanja otpada te radnje koje poduzimaju trgovac otpadom ili posrednik.

Građevina za gospodarenje otpadom je građevina za sakupljanje otpada (skladište, pretovarna stanica i reciklažno dvorište), građevina za obradu otpada i centar za gospodarenje otpadom. Ne smatra se građevinom za gospodarenje otpadom građevina druge namjene u kojoj se obavlja djelatnost uporabe otpadom.

Centar za gospodarenje otpadom je sklop više međusobno funkcionalno i/ili tehnološki povezanih građevina i uređaja za obradu komunalnog otpada.

Odlagalište otpada je građevina namijenjena odlaganju otpada na površinu ili pod zemlju.

Davatelj usluge je pravna osoba koja vrši javnu uslugu sakupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada.

Korisnik usluge je pravna ili fizička osoba koja koristi javnu uslugu sakupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada, vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.

Spremnik za otpad je tipizirana posuda za otpad ili kontejner za otpad koji je propisan od strane davatelja usluge prema važećim EU standardima, a u koji korisnik usluge odlaže otpad sa svrhom njegovog organiziranog sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja.

Doplatna PE vreća je polietilenska vreća za odlaganje komunalnog otpada koji ne stane u spremnik za otpad, propisana od strane davatelja usluge, a kroz čiju se nabavnu cijenu plaća usluga sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada.

PE vreća za korisni otpad je polietilenska vreća u boji za odlaganje korisnog otpada, propisana od strane davatelja usluge, za koju korisnik usluge plaća samo nabavnu vrijednost, dok je usluga sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja uračunata u cijeni odvoza komunalnog otpada.

III. DAVATELJ USLUGE

Članak 3.

U Gradu Kutjevu djelatnost gospodarenja komunalnim otpadom obavlja tvrtka Komunalac Požega d.o.o., Vukovarska 8, Požega (u nastavku teksta: davatelj usluge).

IV. KORISNICI USLUGE

Članak 4.

Svi vlasnici i korisnici nekretnina na području Grada Kutjeva obvezni su koristiti uslugu sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada i odvojenog sakupljanja korisnog i krupnog (glomaznog) otpada na način i pod uvjetima određenim ovom Odlukom.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su neposredno prije useljenja u stambeni objekt, odnosno prije početka obavljanja djelatnosti, pismeno obavijestiti davatelja usluge radi uvođenja u evidenciju davatelja usluge.

U evidenciju davatelja usluge kao korisnik usluge odvoza komunalnog otpada (u nastavku: korisnik usluge) upisuje se vlasnik stambenog odnosno poslovnog prostora, a korisnik stambenog odnosno poslovnog prostora samo ako je vlasnik obvezu plaćanja ugovorom prenio na njega.

Ako se promijeni korisnik usluge ili ako se promijeni namjena prostora ili djelatnosti, odnosno ako dođe do proširenja i izmjene djelatnosti ili se promijene okolnosti koje znatno utječu na opseg usluge, korisnik usluge dužan je u roku od petnaest dana od dana nastale promjene o tome obavijestiti davatelja usluge, uz prilaganje isprave kojom se dokazuje promjena. Ako se promjena ne prijavi, obveza plaćanja pada na teret vlasnika nekretnine koji je upisan u evidencijama davatelja usluge. Primjena obveze plaćanja prema prijavljenoj promjeni nastupit će prvog dana u narednom mjesecu.

Kad nastupe okolnosti iz prethodnog stavka vlasnik ili korisnik nekretnine prilaže pisane dokaze (ugovor o kupoprodaji, zakupu ili drugo), dokaze koje izdaju nadležna državna tijela i druga tijela (potvrdu o prebivalištu ili boravištu, izvod iz matice umrlih, izvod iz sudskog registra ili drugo).

Korisnik usluge može privremeno odjaviti korištenje usluge, uz prethodno podmirenje do tada nastalih obveza i povrat dodijeljenog spremnika, ako se prethodno zapisnički ustanovi da korisnik stambeni ili poslovni prostor neće koristiti duže od tri mjeseca u kontinuitetu. Takvi se prostori posebno evidentiraju, a međusobna prava i obveze miruju do ponovnog stavljanja u funkciju.

Zapisnik o privremenoj odjavi korištenja usluge i zapisnik o povratu dodijeljenog spremnika potpisuju ovlaštena osoba davatelja usluge i korisnik usluge. Za sve prostore koji su stavljeni u stanje mirovanja provodi se redovna kontrola. Ukoliko se utvrdi da se prostor koristio u razdoblju u kojem je bio u stanju mirovanja, usluga će se obračunati od dana koji je utvrđen kao dan stavljanja prostora u mirovanje.

V. OPĆI UVJETI UGOVORA O ISPORUCI KOMUNALNE USLUGE

Članak 5.

Ugovor o isporuci komunalne usluge zaključuje se na temelju zahtjeva korisnika usluge (tzv. ugovor o pristupanju ili adhezioni ugovor). Ugovor o isporuci komunalne usluge (u nastavku teksta: ugovor) zaključuje se na neodređeno vrijeme. Zaključenjem ugovora, korisnik usluge u svemu prihvaća opće uvjete. Davatelj usluge dužan je, na zahtjev korisnika usluge, bez naknade uručiti mu opće uvjete.

Članak 6.

Smatra se da je zaključen ugovor i u slučajevima kada korisnik usluge nije podnio zahtjev za zaključenje ugovora, ali je prihvatio isporuku i korištenje komunalne usluge. Obveza korištenja komunalne usluge nastaje trenutkom stjecanja vlasništva, odnosno prava korištenja građevine, odnosno posebnog dijela građevine, sukladno ovoj Odluci, na području na kojem davatelj usluge obavlja komunalnu uslugu, u dijelu koji se odnosi na skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog

otpada. Dan izdavanja računa, odnosno fakture na ime naknade za obavljanje komunalne usluge smatra se danom zaključenja ugovora.

Članak 7.

Korisnik usluge dužan je u roku petnaest dana, u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik, davatelja usluge izvijestiti o stjecanju vlasništva ili prava korištenja kao i o svim promjenama koje se odnose na promjenu adrese na koju se šalju računi kao i drugim promjenama koje utječu na međusobne odnose u isporuci i korištenju usluge.

Korisnik usluge dužan je davatelju usluge, uz pisanu obavijest iz prethodnog stavka ovoga članka, dostaviti i dokaz o vlasništvu objekta (izvadak iz zemljišne knjige ili druga isprava), odnosno ugovor kojim je stekao pravo vlasništva.

Korisnik usluge obavezan je pravodobno obavijestiti davatelja usluge o promjenama namjene prostora, odnosno okolnostima koje utječu na povećanje ili smanjenje komunalne usluge.

Članak 8.

Korisnik usluge ne može otkazati ugovor kada istovremeno obavljanje usluge nije osigurao na način propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, osim u slučaju prestanka vlasništva, odnosno prava korištenja.

Kada vlasnik ili korisnik usluge namjerava otkazati ugovor zbog prestanka prava vlasništva ili prava korištenja, dužan je o tome obavijestiti davatelja usluge najmanje petnaest dana prije prestanka korištenja, pri čemu je dužan dostaviti i odgovarajuće isprave kojima dokazuje svoje navode.

VI. SAKUPLJANJE MIJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 9.

Korisnici usluge miješani komunalni otpad odlažu u spremnike za otpad ili doplatne polietilenske vreće za komunalni otpad s logotipom davatelja usluge.

Spremnici za otpad moraju odgovarati važećim EU standardima i moraju biti propisani od strane davatelja usluge.

Ukoliko količina otpada u spremniku za otpad premašuje volumen spremnika, višak otpada korisnik je dužan odložiti u doplatnu polietilensku vreću za komunalni otpad s logotipom davatelja usluge (u nastavku teksta: PE vreća) kroz čiju nabavnu cijenu plaća sakupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada.

Otpad odložen na drugi način neće biti preuzet, a davatelj usluge o tome će obavijestiti komunalnog redara.

U PE vreću iz stavka 3. ovog članka kroz čiju se nabavnu cijenu plaća sakupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada, komunalni otpad mogu odlagati građani koji povremeno koriste svoju nekretninu i imaju prijavljeno drugo mjesto prebivališta.

Vrstu i broj spremnika za odlaganje komunalnog otpada određuje davatelj usluge.

Zabranjeno je odlagati otpad izvan tipiziranih posuda, kontejnera za otpad, PE vreća, opterećivati posude, kontejnere i PE vreće za otpad, odlagati u njih tekuće i polutekuće tvari, žar ili vrući pepeo, lešine životinja, klaonički otpad, otpad iz mesnica i ribarnica, električne baterije, akumulatore, glomazni, ambalažni, građevni otpad, biootpad, kamenje, zemlju, opasni otpad i sl.

Zabranjeno je svako prebiranje po otpadu u spremnicima za otpad i odnošenje otpada iz njih. Zabranjeno je odlagati otpad u tuđi spremnik za otpad. Korisnici usluge obavezni su na mjestu nastanka odvojeno sakupljati biorazgradivi komunalni otpad (biootpad) te ga odlagati u vlastitim kompostištima ili komposterima koje im pod određenim uvjetima dodjeljuje davatelj usluge.

Korisnici koji nemaju mogućnost odlaganja biorazgradivog otpada u vlastita kompostišta ili kompostere, biorazgradivi otpad moraju sakupljati putem vreća i spremnika ili ga dovoziti u reciklažno dvorište. Davatelj usluge osigurat će vreće i spremnike za biorazgradivi otpad te započeti s odvozom biorazgradivog otpada po izgradnji kompostane, a preuzimanje biorazgradivog otpada od

korisnika po izgradnji reciklažnog dvorišta i kompostane. Spremnici za biorazgradivi otpad moraju odgovarati važećim EU standardima i moraju biti propisani od strane davatelja usluge.

Za biorazgradivi komunalni otpad na grobljima, uprava groblja dužna je osigurati odgovarajuće spremnike. Davatelj usluge odvozit će biorazgradivi komunalni otpad po posebnom planu.

VII. ODVOJENO SAKUPLJANJE KORISNOG I KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA

Članak 10.

Korisni otpad (otpadni papir, metal, staklo, plastiku, tekstil i sl.) i krupni (glomazni) otpad potrebno je odvojeno sakupljati sa svrhom recikliranja tj. oporabe.

Korisnici usluge obvezni su na mjestu nastanka odvojeno sakupljati korisni otpad te ga odlagati u odgovarajući spremnik ili PE vreću prema posebnim uputama davatelja usluge. Davatelj usluge dužan je domaćinstvima u individualnom stanovanju osigurati spremnike ili vreće za odvojeno sakupljanje otpada, a domaćinstvima u kolektivnom stanovanju spremnike za odvojeno sakupljanje otpada uz stambene zgrade. Davatelj usluge dodijelit će spremnik odgovarajućeg volumena za odvojeno sakupljanje otpada gospodarskim subjektima koji imaju spremnik za miješani komunalni otpad ili koji u svojoj djelatnosti imaju velike količine korisnog otpada uz uvjet da davatelju usluge podnesu pisani zahtjev za dodjelu spremnika.

Za korisni otpad na grobljima, uprava groblja dužna je osigurati odgovarajuće spremnike. Korisnicima usluge zabranjuje se odlaganje korisnog otpada u spremnike za komunalni otpad. Korisni otpad odvozit će se prema posebnom planu. Glomazni otpad sakuplja se na mjestu nastajanja (u domaćinstvima i gospodarskim subjektima). Sakupljanje glomaznog otpada zabranjeno je na javnim prometnim i zelenim površinama, osim putem spremnika. Glomazni otpad odlaže se u reciklažnim dvorištima, a do uspostave reciklažnih dvorišta, davatelj usluge organizira način odvoženja, sukladno zakonskim propisima.

Komunalni redar po službenoj dužnosti ili po prijavi davatelja usluge dužan je pokrenuti prekršajni postupak protiv korisnika usluge koji postupava protivno stavku 4. i 7. ovoga članka.

VIII. PROSTOR ZA SMJEŠTAJ OTPADA

Članak 11.

Prostor za smještaj spremnika za otpad, kao i sam spremnik, dužni su održavati i čistiti vlasnici i korisnici građevina, odnosno korisnici stanova. Uvjete lokacije za smještaj spremnika za otpad kod kolektivnog stanovanja određuje davatelj usluge u postupku ishoda građevinske dozvole ili na zahtjev ovlaštenog predstavnika zgrade za postojeće građevine. U slučaju spora isto određuje Jedinostveni upravni odjel Grada Kutjeva (u nastavku teksta: Upravni odjel). Uvjete lokacije za smještaj spremnika za otpad kod gospodarskih subjekata određuje davatelj usluge u postupku ishoda građevinske dozvole ili na zahtjev ovlaštenog predstavnika gospodarskog subjekta za postojeće građevine. U slučaju spora isto određuje Upravni odjel. Postojeće lokacije za smještaj spremnika za otpad kod kolektivnog stanovanja i gospodarskih subjekata potrebno je urediti najkasnije u roku osamnaest mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke. Za organizaciju poslova uređenja postojećih lokacija kod kolektivnog stanovanja zadužen je ovlašten predstavnik zgrade, a kod gospodarskih subjekata, ovlašten predstavnik gospodarskog subjekta. Troškove uređenja postojećih lokacija za smještaj spremnika za otpad dužni su namiriti korisnici usluga koji otpad odlažu u spremnike na lokaciji koja se uređuje.

IX. ODVOZ OTPADA

Članak 12.

Korisnici usluge dužni su isključivo u određeni dan, prema utvrđenom rasporedu, spremnike za otpad izvesti ispred svog objekta na javnu površinu, te ih obvezno nakon odvoza ukloniti sa javne površine kako bi se spriječilo oštećenje i krađa.

Korisnici usluge spremnike za otpad trebaju smjestiti na javnu površinu tako da isti ne ometaju promet. Spremnici za otpad moraju biti zatvoreni, a PE vreće zavezane. Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. Korisnici usluge dužni su skupljeni komunalni otpad iz svojih prostorija pažljivo odlagati u spremnike za otpad, tako da se on ne rasipa i ne prlja prostor oko spremnika. Otpad rasut prilikom odlaganja korisnik usluge dužan je sam očistiti.

Članak 13.

Davatelj usluge dužan je odvoziti komunalni otpad svakih sedam dana prema planu odvoza o kojem se unaprijed moraju obavijestiti korisnici usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada.

Odvoz komunalnog otpada u kraćim terminima posebno se ugovara s davateljem usluge. Davatelj usluge nema pravo ni obvezu zalaziti na privatni posjed korisnika usluge te iznositi spremnike za otpad na javnu površinu. Ako odvoz otpada prema rasporedu padne u dane blagdana, davatelj usluge dužan je organizirati odvoz otpada u dane vikenda (subotom), a raspored odvoza objaviti putem web stranice i pisanim obavijestima korisnicima usluge.

Ukoliko u pojedine dijelove grada ili naselja nije moguć pristup u slučaju vremenskih ili drugih nepogoda ili je privremeno onemogućen pristup vozilu za odvoz otpada, otpad se mora privremeno donositi i odlagati u sabirne spremnike koji se postavljaju na mjesta koja odredi davatelj usluge uz suglasnost Upravnog odjela. Privremeno odlaganje u sabirne spremnike traje sve do prestanka izvanrednih prilika o čemu se korisnici usluga moraju unaprijed obavijestiti.

Ukoliko je u pojedinim dijelovima grada ili naselja trajno onemogućen pristup vozilu za odvoz otpada, davatelj usluge odredit će lokaciju uz suglasnost Upravnog odjela za postavljanje sabirnog spremnika u koji korisnici usluge imaju obvezu donositi i odlagati otpad.

Članak 14.

Svako onečišćenje prouzročeno odvozom komunalnog otpada dužan je ukloniti davatelj usluge.

Radnici koji iznose i skupljaju komunalni otpad dužni su rukovati spremnicima za komunalni otpad tako da se komunalni otpad ne rasipa, da se ne diže prašina i da se spremnici za otpad i dijelovi građevina ne opterećuju. Nakon što isprazne sadržaj spremnika za otpad radnici moraju zatvoriti poklopac spremnika, a spremnik vratiti na mjesto s kojeg su ga uzeli.

Članak 15.

Odvoz otpada vrši se specijaliziranim vozilima do građevine namijenjene zbrinjavanju otpada. Kontejneri u kojima se odvozi otpad do građevine za zbrinjavanje moraju biti zatvoreni ili prekriveni mrežom radi sprječavanja rasipanja otpada.

X. ZBRINJAVANJE OTPADA

Članak 16.

Otpad je dopušteno zbrinjavati samo na za tu namjenu izgrađenoj građevini. Zabranjeno je svako odlaganje otpada izvan građevine iz stavka 1. ovoga članka. Lokacija građevina namijenjenih zbrinjavanju otpada određuje se u dokumentima prostornog uređenja.

XI. NAČIN OBRAČUNA TROŠKOVA GOSPODARENJA KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 17.

Davatelj usluge će za korisnike usluge odvoza komunalnog otpada na području Grada Kutjeva o svom trošku osigurati kako slijedi:

1. za domaćinstva u individualnom stanovanju u obiteljskim kućama jednu tipiziranu PE posudu na kotačima zapremine 120 litara, označenu serijskim brojem i logotipom davatelja usluge, te s natpisom „komunalni otpad“

2. za domaćinstva u kolektivnom stanovanju u više stambenim zgradama potreban broj tipiziranih kontejnera zapremine 1100 l označenih serijskim brojem i logotipom davatelja usluge te s natpisom „komunalni otpad“.

3. za domaćinstva u kolektivnom stanovanju u manjim više stambenim zgradama jednu tipiziranu PE posudu na kotačima zapremine 120 litara po domaćinstvu s brojem i logotipom davatelja usluge, te s natpisom „komunalni otpad“.

4. za gospodarske subjekte tipizirane PE posude na kotačima (120 l), tipizirane kontejnere zapremine 1100 l i tipizirane kontejnere zapremine 5m³ i 7 m³ označene serijskim brojem i logotipom davatelja usluge, te s natpisom „komunalni otpad“. Postojeći ispravni kontejneri nastavit će se koristiti, a za gospodarske subjekte za koje nisu nabavljeni kontejneri ili postojeći kontejneri svojom zapreminom ne udovoljavaju potrebama tvrtke ili su dotrajali, nabavit će se novi.

5. domaćinstvima i gospodarskim subjektima davatelj usluge može uz pismenu suglasnost dozvoliti korištenje i drugih vrsta spremnika, a u tom slučaju korisnik usluge samostalno nabavlja spremnik (npr. spremnik 240 l, spremnik 360 l ili press kontejner 5m³ i 7m³).

U stavku 1. točki 1., 2., 3. i 4. ovoga članka davatelj usluge je vlasnik spremnika za otpad, a korisnicima ih ustupa na korištenje temeljem zapisnika o ustupanju na korištenje. U stavku 1. točki 5. ovoga članka korisnik usluge je vlasnik spremnika za otpad. Korisnik usluge dužan je nabavljeni spremnik za otpad u roku petnaest dana od dana nabave prijaviti davatelju usluge, što će se utvrditi zapisnikom o korištenju vlastitog spremnika za otpad.

Članak 18.

Korisnici usluge koji koriste tipizirane posude 120 l i tipizirane kontejnere zapremine 1100 l, 5 m³ i 7 m³ za komunalni otpad dužni su čuvati primljeni spremnik za otpad pažnjom dobrog gospodarstva, isti održavati u stanju funkcionalne sposobnosti, te brinuti o njegovoj čistoći i ispravnosti.

U slučaju krađe, korisnik je dužan davatelju usluge namiriti troškove nabave novog spremnika za otpad. U slučaju težeg oštećenja ili uništenja spremnika za otpad nastalog krivnjom korisnika, isti je dužan namiriti troškove popravka ili nabave novog spremnika. Korisnik odgovara davatelju usluge za štetu nastalu uslijed rukovanja spremnikom i otpadom koji se nalazio u spremniku, kao i za štetu uzrokovanu djelovanjem tvari koje se ne smiju odlagati u spremnik za otpad. Korisnik usluge dužan je odmah prijaviti davatelju usluge promjenu adrese stanovanja/zaduženja, prestanak korisničkog odnosa, te davatelju usluge vratiti očišćen spremnik za otpad. Za spremnik koji nije vraćen korisnik usluge plaća davatelju usluge naknadu u visini cijene novog spremnika za otpad. Uslugu nije moguće odjaviti bez prethodnog vraćanja čistog spremnika ili naknade njegove vrijednosti.

Članak 19.

Cijenu usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada iz domaćinstava određuje davatelj usluge u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Zakonom o održivom gospodarenju otpadom.

Cijena usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada za domaćinstva individualnog stanovanja u obiteljskim kućama te domaćinstva kolektivnog stanovanja u više stambenim zgradama, određuje se prema jednom spremniku za otpad - posudi za otpad volumena 120 l. U staračkim i samačkim domaćinstvima kojima je posuda za otpad od 120 l prevelika moguće je

ostvariti popust na uslugu sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada. Popust se odnosi i na individualno i na kolektivno stanovanje.

Cijena usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada za gospodarske subjekte određuje se prema posudi za otpad volumena 120 l ili kontejneru volumena 1100 l, 5m³ i 7m³. Za ustanove socijalne skrbi, udruge proistekle iz Domovinskog rata, udruge invalida i vatrogastva (DVD, JVP), cijene usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja otpada izjednačene su s uvjetima korištenja usluge za domaćinstva. Cijena usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada za domaćinstva i gospodarske subjekte koji koriste vlastite spremnike za otpad određuje se prema zapremini spremnika za otpad utvrđenoj zapisnikom.

Trošak odvojenog sakupljanja korisnog otpada uključen je u cijenu usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada.

Članak 20.

Cijena usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada korisnicima usluge će se smanjiti temeljem njihovog zahtjeva za ostvarenje popusta i to kako slijedi:

1. korisnicima usluge s najviše dva člana domaćinstva s više od 65 godina, staračko domaćinstvo,

2. korisniku usluge, samačko domaćinstvo,

Visina popusta definirat će se cjenikom davatelja usluge. Za dokazivanje statusa iz stavka 1. točke 1. i 2. ovoga članka, korisnik usluge kod davatelja usluge potpisuje izjavu. Popust iz stavka 1. točke 1. ili 2. ovoga članka može se ostvariti samo po jednom osnovu. Svaku promjenu statusa iz stavka 1. ovoga članka korisnik usluge dužan je prijaviti davatelju usluge u roku od petnaest dana od dana nastale promjene uz prilaganje isprave kojom se dokazuje promjena. Obračun prema prijavljenoj promjeni vršit će se od prvog dana narednog mjeseca.

Ostvareni popust iz stavka 1. točke 1. ili 2. ovoga članka vrijedi do trenutka promjene koju je korisnik usluge dužan prijaviti u skladu s prethodnim stavkom. Za sve korisnike usluge koji koriste popuste iz st.1. točke 1. i 2., davatelj usluge dužan je provoditi redovne kontrole. Ukoliko se utvrdi da korisnik usluge nije prijavio promjenu te da je neopravdano koristio popust, korisniku usluge obračunat će se razlika do pune cijene usluge, računajući od dana podnošenja zahtjeva za ostvarenje popusta.

Članak 21.

Cijena usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada plaća se davatelju usluge, a obveznik plaćanja je vlasnik nekretnine ili korisnik nekretnine kad je vlasnik obvezu plaćanja ugovorom prenio na korisnika.

Cijena usluge sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada sadrži trošak rada specijaliziranih vozila i rada radnika na sakupljanju i odvozu otpada, trošak odlaganja otpada te rada radnika na poslovima odlagališta, trošak odvojenog sakupljanja korisnog otpada i reciklažnog dvorišta te rada radnika na poslovima reciklažnog dvorišta, financiranje obnove strojnog i voznog parka, trošak nabave spremnika za otpad, trošak sanacije i zatvaranja odlagališta te praćenja stanja okoliša, troškove obrade i distribucije uplatnica, troškove edukacije korisnika usluge i održavanja programa za obradu podataka i sl.

Članak 22.

Korisnik usluge plaća komunalnu uslugu na osnovi ispostavljenih računa davatelja usluge prema roku plaćanja iskazanom na računu, odnosno obrascu platnog prometa.

Račun za obavljenju komunalnu uslugu sadrži podatke o davatelju usluge, o korisniku usluge, načinu obračuna cijene, visinu cijene po obračunskoj jedinici iz članka 15. ove Odluke i iznos računa. Za plaćanje izvan ugovorenog roka davatelj usluge će obračunati zakonsku zateznu kamatu od dana nastanka obveze do dana plaćanja. Kod pogrešno obračunatih računa za izvršenu komunalnu uslugu,

korisnik je dužan o tome odmah, najkasnije u roku petnaest dana od dana primitka računa, izvijestiti davatelja.

XII. NADZOR

Članak 23.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke i propisa donesenih na temelju ove Odluke provodi komunalni redar, čiji je djelokrug rada propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Odlukom o komunalnom redu i drugim odlukama kojima je propisana nadležnost komunalnog redara. Osim komunalnog redara nadzor obavljaju i inspeksijske službe (zaštite okoliša, sanitarna, veterinarska, poljoprivredna, vodoprivredna, gospodarska i turistička) svaka u okviru svoje nadležnosti propisane zakonom i drugim propisima, te ovom Odlukom.

Članak 24.

U slučaju kada se utvrdi da je počinjen prekršaj propisan ovom Odlukom, Upravni odjel izdaje obavezni prekršajni nalog u skladu sa Prekršajnim zakonom.

XIII. KAZNENE ODREDBE

Članak 25.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.500,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja se ne pridržava odredbi i zabrana iz članka 4., 9., 10., 11., 12., 18. i 20. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počinji prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 400,00 kuna kaznit će se fizička osoba za prekršaje iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 400,00 kuna kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi za prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 26.

Novčanom kaznom od 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna ili fizička osoba koja obavlja djelatnost sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada ako se ne pridržava odredbi članka 13., 14., 15. i 16. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o skupljanju, odvozu i postupanju sa komunalnim otpadom („Službene glasnik Grada Kutjeva“, br. 3/10).

Članak 28.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Kutjeva.

Klasa: 363-01/15-01/33

Urbroj: 2177/06-02-15-1

Kutjevo, 20. listopada 2015.

GRADSKO VIJEĆE GRADA KUTJEVA

Predsjednica:
Josipa Miličević, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) te članka 32. Statuta Grada Kutjeva ("Službeni glasnik Grada Kutjeva", br. 4/09 i 2/13 i 8/13), Gradsko vijeće Grada Kutjeva je na sjednici održanoj dana 20. listopada 2015. Godine, donijelo

O D L U K U

o korištenje prostora u vlasništvu Grada Kutjeva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju način i uvjeti korištenja prostora za potrebe mjesne samouprave, udruga i političkih stranaka na području Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: Grad), visina naknade i ostalih troškova u svezi korištenja gradskog prostora.

Članak 2.

Prostorima iz članka 1. ove Odluke smatraju se:

- mjesni domovi u naseljima Grada Kutjeva (Bektež, Bjeliševac, Ciglenik, Ferovac, Grabarje, Gradište, Hrnjevac, Kula, Lukač, Mitrovac, Poreč, Venje, Vetovo),
- prostor u gradskoj upravi u Kutjevu, na adresi Trg graševine 1 (gradska vijećnica),
- prostor u Kutjevu, na adresi Tihomila Badovinca bb (kino dvorana),
- prostor u ŠRC Kutjevo, na adresi Bana J. Jelačića 2A,
- prostor u Kutjevu, na adresi Republike Hrvatske 74.
- javne površine i stvari na kojima se mogu postavljati privremeni objekti te reklamni i oglasni predmeti.

II. KORIŠTENJE PROSTORA

Članak 3.

U mjesnim domovima iz prethodnog članka osigurava se prostor za rad mjesne samouprave i njihovih radnih tijela, bez naknade.

Članak 4.

Korištenje prostora iz članka 2. ove Odluke može biti privremeno ili povremeno.

a) Privremeno korištenje

Članak 5.

Privremenim korištenjem smatra se kontinuirano svakodnevno ili periodično korištenje prostora za potrebe udruga (humanitarnih, kulturnih, sportskih, socijalnih i slično) registriranih na području Grada i čije se djelovanje financira iz gradskog proračuna.

Odluku o dodjeli prostora na privremeno korištenje iz prethodnog stavka donosi gradonačelnik po prethodno pribavljenom mišljenju mjesne samouprave na čijem se području prostor nalazi.

Uvjeti pod kojima se prostor daje na privremeno korištenje utvrđuju se Ugovorom o korištenju prostora kojeg potpisuju gradonačelnik i ovlaštena osoba korisnika prostora, a koji sadrži: naznaku ugovornih strana, površinu i namjenu prostora, vrijeme na koje se ugovor zaključuje, obveze održavanja prostora, odredbe o prestanku ugovora. Ukoliko se u praksi utvrdi da se prostor koristi neracionalno, odnosno ukoliko se pojave neopravdano visoki troškovi el. energije, vode i grijanja, gradonačelnik će posebnom odlukom tražiti refundiranje istih od korisnika prostora.

b) Povremeno korištenje

Članak 6.

Povremenim korištenjem smatra se korištenje za kojim se potreba pojavljuje od vremena do vremena i to za: redovne aktivnosti udruga, održavanje sastanaka, tribina, predavanja, humanitarnih

manifestacija, manifestacija u organizaciji Grada i Turističke zajednice Grada, manifestacije i događanja od posebnog interesa za Grad i slično.

Za povremeno korištenje prostora korisniku iz stavka 1. ovog članka izdaje se Odobrenje i naknada se u pravilu ne naplaćuje.

Ukoliko povremeno korištenje prostora zatraži pravna ili fizička osoba koja obavlja samostalnu djelatnost za održavanje aktivnosti (fitnes, aerobik, tjelovježba, razni tečajevi, škola stranih jezika, škola sviranja, škola crtanja, škola plesa, razne radionice i slično) čije se pohađanje polaznicima naplaćuje (profitni sektor), korištenje prostora će se odobriti uz plaćanje naknade u iznosu od 1,00 kn po 1 (jednom) m² dnevno.

Za povremeno korištenje prostora u političke svrhe (političko djelovanje i održavanje izborne promidžbe političke stranke odnosno kandidacijske liste birača) odobrit će se korištenje prostora uz plaćanje naknade u iznosu od 0,80 kn po 1 (jednom) m² dnevno, a za prostor s grijanjem u iznosu od 1,50 kn po jednom m² dnevno.

Članak 7.

Fizičkim osobama i grupama građana može se odobriti korištenje prostora - dvorana u mjesnim domovima iz članka 2. ove Odluke za potrebe proslava zatvorenog tipa (svečanosti vjenčanja, krštenja, krizmi, proslave rođendana i slično) pod uvjetom da imaju stalno prebivalište na području Grada Kutjeva i da uredno podmiruju sve obveze prema Gradu Kutjevu. Za korištenje prostora naplaćuje se naknada u iznosu od 2,00 kn po 1 (jednom) m² dnevno.

Članak 8.

Za postavljanje privremenih objekata za prezentaciju, postavljanje reklamnih i oglasnih predmeta u vrijeme održavanja blagdanskih, prigodnih i javnih manifestacija te sportskih, kulturnih, političkih, humanitarnih, ekoloških, promidžbenih i sličnih akcija na javnim površinama, može se odobriti povremeno korištenje uz plaćanje naknade u iznosu od 10,00 kn po 1 (jednom) m² dnevno

Za postavljanje plakata i oglasa na javnoj površini ili stvari u vlasništvu Grada u svrhu promidžbenih i drugih aktivnosti naplaćuje se naknada u iznosu od 0,50 kn po 1 (jednom) primjerku plakata ili oglasa dnevno.

Korisnik prostora iz stavaka 1. i 2. ovog članka dužan je brinuti se o urednom izgledu reklamnih i oglasnih predmeta (transparent, reklamni naziv, reklamni pano, reklamna zastava, log, plakat, oglas i sl.), a po isteku privremenog korištenja obavezan je korišteni prostor dovesti u prvobitno stanje.

Za korištenje prostora iz stavka 2. ovoga članka korisnik je dužan uplatiti garantni polog u iznosu od 100,00 kn. Neurošena sredstva garantnog pologa vraćaju se nakon uklanjanja i dovođenja prostora u prvobitno stanje. Ukoliko korisnik ne postupi na način utvrđen u stavku 3. ovoga članka u roku od tri (3) dana od isteka odobrenog vremena povremenog korištenja, učinit će to Grad na teret sredstava uplaćenog garantnog pologa.

Članak 9.

Na temelju podnesenih zahtjeva za korištenje prostora, ukoliko je traženi prostor slobodan, a prema redosljedu zaprimanja istih, Jedinstveni upravni odjel odobrava korištenje prostora u pisanom obliku.

Naknadu za povremeno korištenje prostora korisnik je dužan podmiriti u roku od 8 dana od dana primitka fakture na IBAN Grada Kutjeva: HR3824120091822100009 s upisom u polje „model“ HR68, a u polje „poziv na broj odobrenja“ kao podatak prvi upisuje 7722-OIB i opisom plaćanja „prihod od korištenja gradskog prostora“.

Članak 10.

Korisnici prostora iz članka 5., 6., 7. i 8. ove Odluke dužni su poštivati odobrene termine i uvjete korištenja prostora. U prostore koji se koriste povremeno ne mogu se unositi namještaj i

oprema, osim slika, promidžbenog materijala, nastavnih pomagala i sličnih predmeta koji korisniku služe za vrijeme korištenja prostora, nakon čega ih je dužan ukloniti.

O načinu privremenog i povremenog korištenju prostora i upotrebi ključeva prostora brine se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Kutjeva, odnosno domar.

Članak 11.

Prostori iz članka 2. ove Odluke daju se na korištenje temeljem pisanog zahtjeva (Obrazac -1) koji se podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu najkasnije 8 (osam) dana prije dana za koji se traži korištenje prostora.

Zahtjev za korištenje prostora iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži: naziv, odnosno ime i prezime podnositelja zahtjeva, osobni identifikacijski broj ovlaštene osobe podnositelja zahtjeva, željeni termin (dan i vrijeme) korištenja prostora i svrhu za koju se prostor traži, te odobrenje Hrvatskog društva skladatelja ZAMP s reguliranom autorskom naknadom u slučaju da će se u prostoru koristiti glazba u bilo kojem obliku bilo kojeg autora.

Prije korištenja prostora, korisnik je dužan podnijeti odgovarajuću prijavu nadležnoj policijskoj postaji Policijske uprave Požega, o organiziranju javnog okupljanja te poduzeti potrebne mjere u pravcu osiguranja javnog reda i mira kao i zaštite od požara.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Članak 12.

Međusobni odnosi Grada i udruga koje privremeno koriste prostore temeljem ranije sklopljenih ugovora o zakupu ili odluke regulirat će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 021-05/15-01/05

URBROJ: 2177/06-02-15-2-2

Kutjevo, 20. listopada 2015.

GRADSKO VIJEĆE GRADA KUTJEVA

Predsjednica:

Josipa Miličević, v.r.

Obrazac - 1

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE GRADSKOG PROSTORA_____
(naziv podnositelja zahtjeva)_____
(sjedište i adresa)

OIB: _____

Tel./Mob.: _____

GRAD KUTJEVO
Kutjevo, Trg graševine 1

Tražimo dopuštenje za (opisati svrhu korištenja gradskog prostora):

a) jednokratno korištenje gradskog prostora __________,
(opis prostora, kvadratura)

koji se nalazi _____ za dan

(dresa)

_____ godine u ____ sati do ____ sati, radi _____

Očekivani broj sudionika skupa je _____

Pretpostavljeno trajanje korištenja traženog prostora/stvari, uključujući i pripremu je od ____ do ____ sati.

b) za postavljanje reklamnih i oglasnih predmeta na javnoj površini i stvari koja se nalazi u_____,
(mjesto, opis javne površine i stvari)

u svrhu _____

Broj reklamnih / oglasnih predmeta: _____

Veličina reklamnog / oglasnog predmeta: _____ m²

Trajanje korištenja traženog prostora / stvari, uključujući i pripremu je od dana _____ do dana _____ 2015. godine. prema uvjetima davatelja.

I Z J A V A

Ja, _____ iz _____, OIB: _____, ovlaštena osoba podnositelja zahtjeva za korištenje gradskog prostora izjavljujem (obvezno označiti jedno od navedenog):

- da prilikom korištenja tog prostora neće biti korištena glazba u bilo kojem obliku bilo kojeg autora.

- da ću za javno korištenje glazbe u bilo kojem obliku bilo kojeg autora u tom prostoru ishoditi odobrenje Hrvatskog društva skladatelja ZAMP s reguliranom autorskom naknadom.

U Kutjevu, _____ god.

M.P.

(potpis ovlaštene osobe)

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“, br. 28/10) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Sl. gl. Grada Kutjeva“, br. 4/09, 2/13 i 8/13), gradonačelnik Grada Kutjeva dana 30. srpnja 2015. godine, donosi

O D L U K U
o privremenim koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom se privremeno određuju koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Kutjeva, kako slijedi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Kategori ja	Potkategor ija	Razi na	Klas. rang	Koef icije nt
1.	Viši stručni suradnik za zaštitu od požara i zaštitu na radu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2,50
2.	Stručni suradnik za komunalne poslove i prostorno uređenje	III.	Stručni suradnik	-	8.	2,45
3.	Referent - komunalni redar/poljar	III.	Referent	-	11.	1,65

Članak 2.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Kutjeva utvrđena je odlukom gradonačelnik i iznosi 2.710,00 kn.

Članak 3.

Ova će odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se privremeno najdulje do donošenja nove odluke Gradskog vijeća Grada Kutjeva o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Kutjeva.

KLASA: 120-02/15-01/01
URBROJ: 2177/06-01-15-1
Kutjevo, 30. srpnja 2015.

Gradonačelnik:
Josip Budimir, v.r.

Temeljem članka 16. stavaka 2. Odluke o dodjeli javnih priznanja grada Kutjeva („Sl. gl. Grada Kutjeva“, br. 6/09), te članka 46. Statuta grada Kutjeva („Sl. gl. Grada Kutjeva“, broj 4/09, 2/13 i 8/13), gradonačelnik Grada Kutjeva donio je slijedeću

O D L U K U
O DODJELI ZAHVALNICA GRADA KUTJEVA ZA 2015. GODINU

Članak 1.

Zahvalnicu Grada Kutjeva za 2015. godinu se dodjeljuje:

MLADENU GROZDANOSKOM
za osobite rezultate u obrtničkoj djelatnosti, zasluge u razvoju sporta i donacije

KUTJEVU D.D. KUTJEVO
za doprinos u gospodarskom i društvenom životu Grada Kutjeva

KUTJEVAČKIM VINARIMA
za uspješnu suradnju i promidžbu Grada Kutjeva

DARKU DUJMOVIĆU, dr.med.spec.obit.med.
za uspješnu suradnju i doprinos u humanitarnom radu

MATEJU MITROVIĆU
za postignute rezultate i uspjeh u sportu

MATEJU PAULIĆU
za postignuti uspjeh i rezultate u obrazovanju

Članak 2.

Javno priznanje iz članka 1. sastoji se od odgovarajuće diplome tiskane na tvrdom papiru.

Članak 3.

Javno priznanje Grada Kutjeva iz ove Odluke uručit će se na svečanoj sjednici Gradskog vijeća Grada Kutjeva koja će se održati u povodu Dana Grada Kutjeva.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 061-01/15-02/01
URBROJ: 2177/06-01-15-1
Kutjevo, 01. rujna 2015.

Gradonačelnik:
Josip Budimir, v.r.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09, 2/13 i 8/13), gradonačelnik Grada Kutjeva donosi

PRAVILNIK o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Gradu Kutjevu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Gradu Kutjevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se 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 postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, 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 dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: Jedinostvenom upravnom odjelu) koje imenuje gradonačelnik Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) na temelju prijedloga pročelnika internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika 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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranci naručitelja, 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 provode službenici Jedinostvenog upravnog odjela po nalogu gradonačelnika, prema Planu nabave naručitelja. Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovoga 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 danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Članak 5.

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 za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovoga 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 narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenicu, 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 gradonačelnik ili službenik kojeg gradonačelnik ovlasti.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

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.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za 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). Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: 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 8 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Službenik Jedinstvenog upravnog odjela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir gradonačelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku. 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. Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik ili službenik kojeg gradonačelnik na to ovlasti.

Ugovor sklapa i potpisuje gradonačelnik. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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 8.

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Poziv za 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).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: 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 (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku stranicu odnosno adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte i datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućen najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva za dostavu ponuda i Troškovnika sastavni su dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2 i Obrazac 2a). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 3).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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 dostavljaju u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 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 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 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 do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

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 postupka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga 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 za dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovoga 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.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest 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. razloga 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).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 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. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. 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).

Obrazac Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 6).

XII. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Grada Kutjeva, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-05/14-01/01
URBROJ: 2177/06-01-14-1
Kutjevo, 06. svibnja 2014.

Gradonačelnik:
Josip Budimir, v.r.

Obrazac 1

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD KUTJEVO

Gradonačelnik

KLASA:

URBROJ:

Kutjevo,

Naručitelj, Grad Kutjevo, OIB: 51418894400, na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09, 2/13 i 8/13) i članka 4. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Gradu Kutjevu, KLASA: 023-05/14-01/01, URBROJ: 2177/06-01-14-1 od 06.05.2014., gradonačelnik Grada Kutjeva dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

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

Gradonačelnik:
Josip Budimir

Obrazac 2

**REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD KUTJEVO**

Gradonačelnik

KLASA:

URBROJ:

Kutjevo,

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj, Grad Kutjevo, OIB 51418894400, upućuje Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) za godišnju procijenjenu vrijednost manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna 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 _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovoga Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave : _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja _____, račun se ispostavlja na adresu naručitelja: _____, s naznakom „Račun za predmet nabave: _____“;
- cijenu ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva) npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenljivo),
- ostalo (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i dr.).

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, ako je primjenljivo),
- Jamstva (ako je primjenljivo),
- Potpisani prijedlog ugovora.

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. Ovoga Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat),
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom),
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda: _____

_____.

5. OSTALO:

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Gradonačelnik:

Josip Budimir

Obrazac 2a**TROŠKOVNIK**

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovoga Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškova sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om).

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(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 (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD KUTJEVO
Jedinstveni upravni odjel
KLASA:
URBROJ:
Kutjevo,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13. i 143/13).
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. Poziv za dostavu ponuda br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv g.s., adresa i OIB,
 - b) naziv g.s., adresa i OIB,
 - c) naziv g.s., adresa i OIB.
8. Ponude su otvorili predstavnici naručitelja dana _____ godine.
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj
Broj i datum ponude	
Cijena ponude bez PDV-a	
Iznos ponude sa PDV-om	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka	
OBLIK PONUDE	
Potpisana	
Ponuda zadovoljava/nezadovoljava	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
Valjana / Nije valjana	

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda).
11. Ostalo: (npr. Ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena).
12. Ponude rangiranje prema kriteriju odabira:
13. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 5

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD KUTJEVO

Gradonačelnik

KLASA:

URBROJ:

Kutjevo,

Naručitelj, Grad Kutjevo, MB: 2738961, OIB: 51418894400, na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09, 2/13 i 8/13) i članka 14. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Gradu Kutjevu, KLASA: 023-05/14-01/01, 2177/06-01-14-1 od 06.05.2014., gradonačelnik Grada Kutjeva dana _____ donosi

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Grad Kutjevo, Trg graševine 1, Kutjevo, OIB: 51418894400.

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

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

_____.

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

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

Gradonačelnik:
Josip Budimir, v.r.

Obrazac 6

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD KUTJEVO

Gradonačelnik

KLASA:

URBROJ:

Kutjevo,

Naručitelj, Grad Kutjevo, OIB: 51418894400, na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09, 2/13 i 8/13) i članka 15. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Gradu Kutjevu, KLASA: 023-05/14-01/01, 2177/06-01-14-1 od 06.05.2014., gradonačelnik Grada Kutjeva dana _____ donosi

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Javni naručitelj: Grad Kutjevo, Trg graševine 1, Kutjevo, OIB: 51418894400.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

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

Gradonačelnik:
Josip Budimir, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), gradonačelnik Grada Kutjeva dana 24.08.2015. godine, donio je

IZMJENU

Plana prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Grada Kutjeva za 2015. godinu

I.

Gradonačelnik Grada Kutjeva donio je dana 27.07.2015. godine Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Grada Kutjeva za 2015. Godinu, KLASA: 112-01/15-01/02, URBROJ: 2177/01-01-15-1 („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/15).

Zbog bitnih promjena okolnosti donosi se Izmjena Plana prijma u službu.

II.

U Planu prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Grada Kutjeva za 2015. godinu alineja 3. u točki II. i točka III. brišu se.

III.

Izmjena Plana prijma u službu primjenjuje se od dana donošenja.

IV.

Izmjena Plana prijma bit će objavljena u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 112-01/15-01/02

URBROJ: 2177/01-01-15-2

Kutjevo, 24. kolovoza 2015.

Gradonačelnik:
Josip Budimir, v.r.