

SLUŽBENI  GLASNIK
GRADA KUTJEVA

Br. 1/2017

Kutjevo, 28. veljače 2017

List izlazi prema potrebi

Besplatni primjerak

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o visini osnovice za obračun plaća korisnika gradskog proračuna	1
2. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	1
3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave	11
4. Rješenje o imenovanju osobe odgovorne za preuzimanje podataka iz evidencije OIB-a i evidencije prometa nekretnina na području Grada Kutjeva	12
5. Etički kodeks službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Grada Kutjeva	13
6. Odluka o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva	18
7. Odluka o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva	18
8. Odluka o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva	19
9. Odluka o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva	20

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Sl. gl. Grada Kutjeva“ br. 4/09, 2/13 i 8/13), članka 3. Odluke o plaći djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo (Sl. gl. Grada Kutjeva“ br. 3/14) i članka 3. Odluke o plaći djelatnika Dječjeg vrtića Kutjevo (Sl. gl. Grada Kutjeva“ br. 9/11 i 3/14), Gradonačelnik Grada Kutjeva je dana 23. prosinca 2017. godine donio

O D L U K U

o visini osnovice za obračun plaća korisnika gradskog proračuna

I.

Osnovica za obračun plaća djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo i djelatnika Dječjeg vrtića Kutjevo kojima se sredstva osiguravaju u gradskom proračunu, utvrđuje se u iznosu od 2.700,00 kuna bruto, a obračun plaća primjenom ove osnovice počinje od 01. siječnja 2017. godine.

II.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaća djelatnika kojima se sredstva za plaće osiguravaju u gradskom proračunu („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 1/12).

III.

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

KLASA: 120-01/16-01/02

URBROJ: 2177/06-01-16-1

Kutjevo, 23. prosinac 2016.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag.oec., v.r.

Na temelju odredbi članka 15. Zakon o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva ("Službeni glasnik grada Kutjeva", broj 04/09, 02/13 i 08/13), Gradonačelnik grada Kutjeva donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ove Odluke, obavezno 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.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave do 70.000,00 kuna provodi Jedinostveni upravni odjel grada Kutjeva.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za sastavljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškova i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene iznad 70.000,00 kuna: slanje ili objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja ili objava u elektronskom oglasniku za jednostavnu nabavu, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupaka.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Ako predmet nije uvršten u Plan nabave naručitelja, istovremeno se rade izmjene i dopune Plana nabave.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- podatak o osobama koje provode postupak
- podatak o načinu provođenja jednostavne nabave (Poziv na dostavu ponuda, objava u Elektronskom oglasniku javne nabave).

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi.

Za nabave koje su manje ili jednake iznosu od 5.000,00 kn nije obvezno izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.

Naručitelj može prije izdavanja narudžbenice, zbog informiranja o tržišnim kretanjima, roba, radova i usluga, zatražiti pisanu ponudu jednog ili više ponuditelja, bez obaveze prihvaćanja istih.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- osobi koja pokreće nabavu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- osobi koja je odobrila nabavu te
- gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinstveni upravni odjel.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rokovima završetka isporuke robe, izvođenja radova, pružanju usluge,
- način i dinamika plaćanja,
- gospodarskom subjektu, isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge.

Evidenciju o izdanim ugovorima vodi Jedinstveni upravni odjel.

Svaka narudžbenica, odnosno ugovor iz ovog članka mora biti popraćena sa Izvješćem o isporučenoj robi, izvedenim radovima/pruženoj usluzi (otpremnicama, radni nalog ili zapisnik o izvedenim radovima).

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 70.000,00 KN

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave, ali u pozivu za dostavu ponude ili uputama za sastavljanje ponude mora se navesti da će Odluka o odabiru biti donesena nakon spoznaje o iznosu i izvoru sredstava za izvršenje predmeta nabave te da će u slučaju da sredstva ne budu osigurana od vanjskih izvora financiranja nabava biti poništena.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda koji upućuje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom u elektronskom oglasniku javne nabave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (npr. javnobilježničke usluge i sl.)

Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučaju havarija (elementarne nepogode) ili žurnosti (istek važećih dokumenata).

Ako se nabava provodi putem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu pouda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 5 dana od dana njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- 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,
- adrese na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 9.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj uz poziv za dostavu ponuda ili uputi za sastavljanje ponude sastoji se od jedne ili više stavki.

Troškovnik se sastoji od polja u kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (količina točne stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke (po jedinici mjere),
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
- ukupna cijena stavke,
- cijena ponude bez poreza na dodatnu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki),
- cijena ponude s porezom na dodatnu vrijednost.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 10.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona.

Članak 11.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda ili objavljeni poziv za nadmetanje, a naručitelj je dužan staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka podnositelju zahtjeva.

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude, a iznosi najmanje 3 dana.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

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

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

Ponuda se uvezuje na način da onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se u brojkama.

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

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude.

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

Članak 16.

Po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda, najmanje 2 (dvije) ovlaštene osobe naručitelja otvaraju pristigle ponude, neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Članak 17.

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

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- procijenjena vrijednost nabave
- adrese gospodarskih subjekata kojima su poslani Pozivi za dostavu ponude
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- navoda o otvaranju ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razlozi isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 18.

Kriteriji za odabir ponude su:

1. ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili
2. najniža cijena.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanjeg važnog.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

Članak 19.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajenom niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 20.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti/prihvatiti ispravak računске pogreške.

Članak 21.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnosti isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmeti nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 22.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregledati i ocijene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja ako nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponuda koja nije cjelovita,
4. ponuda koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 23.

Naručitelj može poništiti postupak nabave male vrijednosti ako:

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

Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 24.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odnosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

podatke o naručitelju,
predmet nabave za koje se donosi Odluka,
naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo,
datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 25.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 23. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave.

U odluci o poništenju postupka nabave naručitelj navodi:

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

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda i bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 26.

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

Članak 27.

Rok za donošenje Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave iznosi najmanje 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda

Članak 28.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i slično.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 30.**

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave, KLASA: 400-01/16-01/03, UR. BROJ: 2177/06-01-16-2 od 01. srpnja 2016. godine („Službeni glasnik grada Kutjeva, broj 6/16).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku grada Kutjeva“ i na internetskim stranicama grada Kutjeva.

Gradonačelnik:

Josip Budimir, mag.oec., v.r.

Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), članka 46. Statuta grada Kutjeva ("Službeni glasnik grada Kutjeva", broj 04/09, 02/13 i 08/13) i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik grada Kutjeva“, broj 01/17), Gradonačelnik grada Kutjeva donosi

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave

I.

Imenuje se Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave:

1. Dinko Špoljarić
2. Željka Antunović
3. Ana Galić

II.

Povjerenstvo priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik grada Kutjeva“, broj 01/17).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 406-01/17-03/01

URBROJ: 2177/06-03/2-17-02

Kutjevo, 24.02.2017.

GRADONAČELNIK
JOSIP BUDIMIR, mag.oec., v.r.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 4/09, 2/13 i 8/13),
Gradonačelnik Grada Kutjeva donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU OSOBE ODGOVORNE ZA PREUZIMANJE PODATAKA IZ EVIDENCIJE OIB-a I
EVIDENCIJE PROMETA NEKRETNINA NA PODRUČJU GRADA KUTJEVA

I.

Ovom Odlukom određuje se posebna službena osoba odgovorna za preuzimanje podataka iz Evidencije OIB-a i Evidencije prometa nekretnina radi upotpunjavanja evidencije plaćanja poreza na nekretnine na području Grada Kutjeva.

II.

Za službenu osobu određuje se IRENA NIKOLIĆ, referentica za računovodstveno-knjigovodstvene poslove u Jedinственном upravnom odjelu Grada Kutjeva, telefon: 034/315-008, Mob: 0994107650, E-mail: irena.boskovic@kutjevo.hr.

III.

Odluka i Izjava o povjerljivosti službene osobe iz točke II. ove Odluke će se dostaviti Ministarstvu Financija, Porezna uprava, Središnji ured i Udruzi gradova u Republici Hrvatskoj, najkasnije do 10. veljače 2017. godine.

IV.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“ i na službenoj web stranici Grada Kutjeva.

KLASA: 410-01/17-01/01

URBROJ: 2177/06-03/1-17-1

Kutjevo, 07. veljače 2017.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag.oec., v.r.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ broj 4/09, 2/13 i 8/13), Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 27. veljače 2017. godine donosi

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela Grada Kutjeva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela Grada Kutjeva (dalje u tekstu: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika u Jedinствenom upravnom odjelu Grada Kutjeva (dalje u tekstu: službenici i namještenici) na temelju kojih postupaju prilikom obavljanja službene dužnosti, te koje korisnici usluga Grada Kutjeva imaju pravo očekivati od zaposlenika.

Pod korisnicima usluga iz prethodnog stavka smatraju se sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt sa službenicima i namještenicima Jedinствenog upravnog odjela Grada Kutjeva.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela i vrijednosti u obavljanju službene dužnosti u odnosima sa strankama kroz učinkovito ostvarivanje njihovih prava, kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika, sa ciljem ostvarivanja javnog interesa i povjerenja građana u rad gradske uprave.

Etički kodeks propisuje ponašanja koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati prilikom ostvarivanja njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima dostojanstvo rada, mogućnost profesionalnog samoostvarenja te osiguranje poštivanja zajamčenih prava službenika i namještenika.

U obavljanju službe, službenici i namještenici dužni su se pridržavati odredbi ovoga Etičkog kodeksa.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA

Članak 4.

Službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja službe te u odnosima sa strankama kao i u međusobnim odnosima, pridržavati se sljedećih temeljnih etičkih načela:

- obavljati posao savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke štiteći javni interes,

- osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada unapređujući svoje sposobnosti sudjelovanjima na stručnim usavršavanjima te otvorenošću prema novim znanjima kojima se unapređuju metode rada,
- poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti te pravodobno i učinkovito izvršavati radne obveze,
- obavljati posao savjesno poštujući radne obveze te odgovarati za propuste i rezultate rada nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije,
- u radu postupati disciplinirano i inventivno,
- trebaju voditi računa o svom osobnom razvoju, a unutar njega i o razvoju komunikacijskih vještina, jer je zdrava komunikacija preduvjet uspješnog poslovnog odnosa,
- pružiti javnosti sve podatke sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
- s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja im je povjerena u svrhu obavljanja dužnosti,
- u obavljanju službe ponašati se tako da ne umanje svoj ugled niti ugled gradske uprave, povjerenje stranaka u gradsku upravu te da ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju,
- dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni,
- dužni su voditi se time da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada,
- dužni su čuvati tajnima podatke koje saznaju o strankama prilikom obavljanja službene dužnosti i to kako za vrijeme tako i nakon prestanka službe,
- dužni su prijavljivati mogući sukob interesa te ne smiju donositi odluke kojima utječu na svoj ili financijski interes bliskih osoba,
- u obavljanju privatnih poslova ne smiju se koristiti autoritetom radnog mjesta niti svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi,
- dužni reagirati i ukazivati na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije i uznemiravanja sa ciljem sprečavanja istih,
- dužni brinuti o osobnom i o izgledu radnog prostora,
- u obavljanju poslova i zadaća dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje,
- u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Grad Kutjevo, dužni su iznositi stavove Grada Kutjeva u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Etičkog kodeksa,
- dužni su poticati kolegijalnost u radu, a posebno suradnju kako bi bili što efikasniji u obavljanju zadaća svog radnog mjesta.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su u okviru svojih nadležnosti osigurati zaštitu i ostvarivanje jednakih mogućnosti u ostvarivanju prava, poštivanju integriteta i dostojanstva građanina i drugih službenika i namještenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi rase ili etničke ili socijalne pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, bračnog ili obiteljskog statusa, izražavanja ili spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi koja je diskriminatorna u odnosu na druge osobe.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno od svakog neželjenog ponašanja koje je uzrokovano nekim od osnova i stavka 1. ovoga članka koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno od svakog verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne naravi, a kojemu je cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Poticanje na diskriminaciju smatra se diskriminacijom.

Diskriminacijom se u smislu ovog Etičkog kodeksa smatra i propust da se osobama s invaliditetom, sukladno njihovim specifičnim potrebama, omogući pristup upravnim tijelima Grada Kutjeva, odnosno pristup radnom mjestu i odgovarajući uvjeti rada prilagodbom infrastrukture i prostora te na druge prihvatljive načine.

III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA STRANKAMA

Članak 6.

U odnosu prema strankama službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, pristojno, razumljivo, nepristrano i strpljivo omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Službenici i namještenici ne smiju dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, neovisno potječe li iz profesionalne ili privatne sfere, utječe na odnos i komunikaciju sa strankama, odnosno na rješavanje i ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Članak 7.

U odnosima sa strankama, a povodom rješavanja i ostvarivanja njihovih prava i pravnih interesa, službenici su dužni postupati na objektivnan, nepristran i zakonit način, osigurati da se postupak provede ekonomično, sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku, učinkovito, u najkraćem mogućem vremenu u okviru propisanih rokova te stručno i kvalitetno.

U odnosima s građanima i pravnim osobama službenici Grada dužni su uključiti maksimum svog potencijala za razumijevanje potreba građana te u skladu s time prema građanima i pravnim osobama postupati s empatijom i pristojnošću.

U postupcima koje provode, službenici moraju osigurati ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranke, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove nacionalnosti, spola, vjere, uvjerenja, dobi, spolne opredijeljenosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političke opredijeljenosti, obrazovanja, socijalnog položaja, obiteljskog statusa ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

S posebnom pažnjom službenici i namještenici dužni su postupati prema osobama s invaliditetom i prema osobama s posebnim potrebama.

U ophođenju sa strankama, a osobito s neukim strankama, službenici i namještenici dužni su pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, podučiti ih, dati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa.

Kad službenik tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, dužan ju je na to upozoriti, kao i na posljedice njenih radnji i propuštanja te je dužan brinuti da neznanje, neukost stranke ne bude na štetu prava koja joj pripadaju.

Službenici i namještenici dužni su zaštititi privatnost i osobne podatke stranke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljive predmete.

U službenom ophođenju sa strankama službenici i namještenici služe se hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Međusobni odnosi službenika i namještenika, odnosno svi oblici njihove komunikacije, temelje se na uzajamnom uvažavanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Službenici i namještenici ne smiju ometati druge službenike i namještenike u izvršavanju službenih dužnosti, a dužni su se međusobno razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja interesa Grada Kutjeva u cjelini.

Organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju biti takvi da zbog odsutnosti niti jednog službenika i namještenika ne smije doći do zastoja u radnom procesu kojim bi se umanjivala prava stranaka.

Članak 9.

Pročelnik i drugi službenici s rukovoditeljskim dužnostima dužni su poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službenih dužnosti, na usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina, na međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju, i na primjeren odnos prema strankama.

Pročelnik i drugi rukovodeći službenici svojim su pozitivnim primjerom dužni poticati međusobnu suradnju i profesionalnost u radu, ako ne i kolegijalnost.

V. PONAŠANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JAVNIM NASTUPIMA

Članak 10.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Grad Kutjevo, službenici i namještenici iznose službene stavove Grada, odnosno upravnog tijela, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima u kojima službenici i namještenici ne predstavljaju Grad, odnosno upravno tijelo, a koji su tematski povezani s njihovom službom, službenici i namještenici dužni su istaknuti da iznose osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Grada odnosno upravnih tijela kao i osobnih stavova, službenici i namještenici dužni su voditi računa o osobnom ugledu, ugledu službe, te ugledu Grada Kutjeva.

Članak 11.

Službenici i namještenici aktivno i bez diskriminacije surađuju s medijima, u okviru propisa koji se odnose na medije i internih procedura komuniciranja s medijima, sukladno napucima i preporukama nadređenih službenika, vodeći računa o ulozi medija u društvu.

Službenici i namještenici u komunikaciji s medijima i javnošću postupaju temeljem usuglašenih stavova i dogovorenog načina postupanja.

VI. PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 12.

Pritužbe na ponašanja službenika i namještenika, koja nisu u skladu s Etičkim kodeksom, podnose se, u pisanom obliku, pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva.

Pritužbe mogu podnositi građani, službenici i namještenici, a o pritužbama odlučuje pročelnik, u roku 30 dana od dana njenog podnošenja.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, pročelnik će zatražiti pisanu izjavu službenika i namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja. Ukoliko pročelnik u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza, ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću Gradonačelniku, predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji. Na temelju dostavljenog izvješća pročelnika, Gradonačelnik može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene odnosno radne dužnosti i pisanim putem upozoriti službenika i namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Pročelnik je dužan dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od najkasnije 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici dužni su se upoznati s ovim Etičkim kodeksom te ga u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, dužni su upoznati službenika i namještenika koji se prima u službu, s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 14.

Ovaj Etički kodeks objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“, na oglasnoj ploči Grada Kutjeva te na web stranici Grada Kutjeva.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 110-03/17-01/01

URBROJ: 2177/06-01-17-1

Koprivnica, 27. veljače 2017.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Temeljem čl. 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 4/09, 2/13 i 8/13) i članka 13. Odluke o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja i o prednosti pri upisu u Dječji vrtić Kutjevo („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 7/16), donosim

O d l u k u
o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u
ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva

Članak 1.

Ovom Odlukom Mandi Crnjac (OIB: 30546891364) iz Kutjeva, Trg graševine 1 (dalje u tekstu: Korisnik), odobrava se sufinanciranje redovitog programa predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću Jakšić, S. Radića 1, 34308 Jakšić, iz sredstava Proračuna Grada Kutjeva za 2017. godinu u iznosu od 450,00 kuna mjesečno od 01. veljače 2017. do 31. prosinca 2017.godine, odnosno do ispisa Djeteta:

- Matej Crnjac, r. 10.08.2013. godine

Članak 2.

Grad Kutjevo se obvezuje da će utvrđeni iznos iz članka 1. ove Odluke uplaćivati najkasnije do 15-tog u mjesecu za tekući mjesec na račun Korisnika IBAN HR7523600003221585718 kod Zagrebačke banke.

Članak 3.

O ispisu Djeteta iz Dječjeg vrtića kao i svakoj drugoj promjeni Korisnik je dužan na vrijeme pismeno obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Grada Kutjeva.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se savjetnik za proračun i financije u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 601-07/17-01/05

URBROJ: 2177/06-03/1-17-1

Kutjevo, 14. veljače 2017.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Temeljem čl. 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 4/09, 2/13 i 8/13) i članka 13. Odluke o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja i o prednosti pri upisu u Dječji vrtić Kutjevo („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 7/16), donosim

O d l u k u
o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u
ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva

Članak 1.

Ovom Odlukom Josipu Uršiću (OIB: 85691539783) iz Kutjeva, M Gupca (dalje u tekstu: Korisnik), odobrava se sufinanciranje redovitog programa predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću Šareni svijet (OIB:

29592583708), Frankopanska 180, 34000 Požega, iz sredstava Proračuna Grada Kutjeva za 2017. godinu u iznosu od 450,00 kuna mjesečno od 01. siječnja 2017. do 31. prosinca 2017.godine, odnosno do ispisa Djeteta:

-Luka Uršić, r. 21.06.2012. godine

Članak 2.

Grad Kutjevo se obvezuje da će utvrđeni iznos iz članka 1. ove Odluke uplaćivati najkasnije do 15-tog u mjesecu za tekući mjesec na račun Korisnika IBAN HR3323600003217118557 kod Zagrebačke banke.

Članak 3.

O ispisu Djeteta iz Dječjeg vrtića kao i svakoj drugoj promjeni Korisnik je dužan na vrijeme pismeno obavijestiti Jedinствeni upravni odjel Grada Kutjeva.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se savjetnik za proračun i financije u Jedinствenom upravnom odjelu Grada Kutjeva.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 601-07/17-01/02

URBROJ: 2177/06-03/1-17-1

Kutjevo, 16. siječanj 2017.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Temeljem čl. 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 4/09, 2/13 i 8/13) i članka 13. Odluke o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja i o prednosti pri upisu u Dječji vrtić Kutjevo („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 7/16), donosim

O d l u k u **o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u** **ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva**

Članak 1.

Ovom Odlukom Mireli Lovrenović (OIB: 56389984395) iz Kutjeva, M. Gupca 64A (dalje u tekstu: Korisnik), odobrava se sufinanciranje redovitog programa predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću sv. Leopold Mandić, Pavla Radića 36, 34000 Požega, iz sredstava Proračuna Grada Kutjeva za 2017. godinu u iznosu od 450,00 kuna mjesečno od 01. siječnja 2017. do 31. prosinca 2017.godine, odnosno do ispisa Djeteta:

- Jakov Lovrenović, r. 06.11.2012. godine

Članak 2.

Grad Kutjevo se obvezuje da će utvrđeni iznos iz članka 1. ove Odluke uplaćivati najkasnije do 15-tog u mjesecu za tekući mjesec na račun Korisnika IBAN HR2323860023202152410 kod Podravske banke.

Članak 3.

O ispisu Djeteta iz Dječjeg vrtića kao i svakoj drugoj promjeni Korisnik je dužan na vrijeme pismeno obavijestiti Jedinствeni upravni odjel Grada Kutjeva.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se savjetnik za proračun i financije u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 601-07/17-01/03

URBROJ: 2177/06-03/1-17-1

Kutjevo, 24. siječanj 2017.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag.oec., v.r.

Temeljem čl. 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 4/09, 2/13 i 8/13) i članka 13. Odluke o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja i o prednosti pri upisu u Dječji vrtić Kutjevo („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 7/16), donosim

O d l u k u**o sufinanciranju redovitog programa predškolskog odgoja u ustanovi (dječjem vrtiću) izvan područja Grada Kutjeva****Članak 1.**

Ovom Odlukom Maji Sontaki (OIB: 64425959108) iz Kutjeva, Bana J. Jelačića 1 (dalje u tekstu: Korisnik), odobrava se sufinanciranje redovitog programa predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću Jakšić (OIB: 75559992297), S. Radića 1, 34308 Jakšić, iz sredstava Proračuna Grada Kutjeva za 2017. godinu u iznosu od 450,00 kuna po Djetetu mjesečno, ukupno mjesečno 900,00 kn od 01. siječnja 2017. do 31. prosinca 2017.godine, odnosno do ispisa Djeteta:

-Leonardo Sontaki, r. 11.12.2013. godine

-Tomislav Sontaki, r. 31.12.2014. godine

Članak 2.

Grad Kutjevo se obvezuje da će utvrđeni iznos iz članka 1. ove Odluke uplaćivati najkasnije do 15-tog u mjesecu za tekući mjesec na račun Korisnika IBAN HR1523860023205069538 kod Podravske banke.

Članak 3.

O ispisu Djeteta iz Dječjeg vrtića kao i svakoj drugoj promjeni Korisnik je dužan na vrijeme pismeno obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Grada Kutjeva.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se savjetnik za proračun i financije u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 601-07/17-01/01
URBROJ: 2177/06-03/1-17-1
Kutjevo, 16. siječanj 2017.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag.oec., v.r.