



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 3 - Godina 22.

Krapina, 10. ožujka, 2014.

ISSN

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

1. Odluka KLASA: 024-01/14-01/01, URBROJ: 2140/01-02-14-1 od 07. siječnja 2014. 98
2. Pravilnik za provedbu mjera ruralnog razvoja Krapinsko-zagorske županije u 2014. i 2015. godini 98
3. Pravilnik za provedbu mjere: Potpora za pripremu projekata u 2014. i 2015. godini 99
4. Pravilnik o izmjenama Pravilnika za poticanje i promicanje integrirane i ekološke poljoprivredne proizvodnje na području Krapinsko-zagorske županije u 2014. i 2015. godini 101
5. Pravilnik o izmjenama Pravilnika za provedbu mjere: Potpora samoopskrbnim gospodarstvima koja proizvode za vlastite potrebe i tržište u 2014. i 2015. godini 101
6. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o potpori za investicijska ulaganja u poljoprivredi u Krapinsko-zagorskoj županiji od 2013. do 2015. godine 102

ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE

KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

1. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije 102

GRAD ZLATAR

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o nastavljanju obnašanja dužnosti vijećnika Gradskog vijećnika Grada Zlatara te o prestanku obnašanja vijećničke dužnosti zamjenika vijećnika 108
2. Odluka o razrješenju potpredsjednice Gradskog vijeća Grada Zlatara 108
3. Odluka o izboru potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Zlatara 108
4. Odluka o razrješenju članova Savjeta mladih Grada Zlatara 108
5. Odluka o imenovanju ravnatelja/ravnateljice Gradske knjižnice Zlatar 109
6. Odluka o imenovanju predstavnika Grada Zlatara u Povjerenstvo za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske 109
7. Odluka o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda 109
8. Odluka o razrješenju i imenovanju direktora trgovačkog društva Zlathariakom d.o.o. 109
9. Odluka o razrješenju i imenovanju Skupštine trgovačkog društva ZLATHARIAKOM d.o.o. za obavljanje komunalnih usluga 110
10. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o izradi ciljanih izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Zlatara 110
11. Odluka o prijenosu komunalnih vodnih građevina Grada Zlatara u vlasništvo Zagorskog vodovoda d.o.o. Zabok 110
12. Odluka o kupnji 1% poslovnog udjela u temeljnom kapitalu trgovačkog društva Komunalac Konjščina d.o.o. 111

OPĆINA BEDEKOVČINA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika provedbe postupaka bagatelne nabave 111
2. Odluka o provedbi postupaka bagatelne nabave 112

OPĆINA HRAŠČINA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu za 2014. godinu

118

OPĆINA HUM NA SUTLI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Hum na Sutli za 2014. godinu

118

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 42. st. 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 31/09., 150/11., 144/12. i 9/13.- pročišćeni tekst) i članka 31. st. 4. Statuta Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik“, broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst) župan Krapinsko – zagorske županije dana 07. siječnja 2014. godine donio je

ODLUKU

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se da ŽELJKO KOLAR iz Klanjca, A. Augustinčića 3A, župan Krapinsko - zagorske županije, zastupa Krapinsko - zagorsku županiju kao člana ili osnivača u trgovačkim društvima u kojima Krapinsko-zagorska županija ima udjele ili dionice, kako slijedi:

1. KRAPINSKO – ZAGORSKI AERODROM d.o.o. za športsko turističku djelatnost,
2. STUBAKI d.d. – turistički centar,
3. PIŠKORNICA d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske i
4. PZC VARAŽDIN d.d. za građevinarstvo, održavanje i zaštitu cesta.

II.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

KLASA: 024-01/14-01/01

URBROJ: 2140/01-02-14-1

Krapina, 07. siječnja 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju Odluke o mjerama ruralnog razvoja Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2014.-2015. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 11/13) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 13/01, 5/06, 14/09, 11/13 i 26/13 - pročišćeni tekst) župan Krapinsko-zagorske županije donosi

PRAVILNIK

ZA PROVEDBU MJERA RURALNOG RAZVOJA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE U 2014. I 2015. GODINI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Pravilnikom za provedbu mjera ruralnog razvoja Krapinsko-zagorske županije u 2014. i 2015. godini utvrđuju se mjere ruralnog razvoja, Povjerenstvo za provedbu

mjera ruralnog razvoja, te ukupan iznos potpore po pojedinom korisniku (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

(1)U smislu ovog Pravilnika definiraju se slijedeći pojmovi:

- „Mjere ruralnog razvoja“ su mjere koje su definirane Odlukom o mjerama ruralnog razvoja Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2014.-2015. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 11/13) osim mjera Jačanje lokalne zajednice, Očuvanje i unapređenje kulturnog naslijeđa, seoskih običaja i manifestacija, Revitalizacija i valorizacija prirodno i krajobrazno vrijednih područja.

- „Korisnik“ je svaka fizička ili pravna osoba kojoj se od strane župana sukladno podnesenoj dokumentaciji na Javni poziv, donese Odluka o dodjeli potpore.

II. MJERE RURALNOG RAZVOJA

Članak 3.

(1)Pravilnik se odnosi na mjere ruralnog razvoja koje će se provoditi u 2014. i 2015. godini putem raspisivanja Javnih poziva.

(2)Mjere ruralnog razvoja koje će se provoditi u 2014. i 2015. godini putem raspisivanja Javnih poziva su:

1. Edukacija za korisnike mjera ruralnog razvoja;
2. Potpora za pripremu projekata;
3. Poticanje komercijalizacije tradicionalnih poljoprivredno-šumskih prehrambenih proizvoda i tradicionalnih zagorskih jela;
4. Promocija tradicionalno poljoprivredno-šumskih prehrambenih i obrtničkih proizvoda i tradicionalne zagorske kuhinje;

5. Uspostava i jačanje proizvođačkih grupa i proizvođačkih organizacija;

6. Potpora samoopskrbnim gospodarstvima koja proizvode za vlastite potrebe i tržišta;

7. Poticanje razvoja turističkih djelatnosti;

8. Poticanje i promicanje integrirane i ekološke proizvodnje te održivog gospodarenja šumama.

III. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU MJERA RURALNOG RAZVOJA

Članak 4.

(1)U svrhu provedbe mjera ruralnog razvoja navedenih u članku 3., stavak 2. župan imenuje Povjerenstvo za provedbu mjera ruralnog razvoja (dalje u tekstu: Povjerenstvo) posebnom Odlukom.

(2)Zadaća Povjerenstva je razmatranje prijava pristiglih na Javni poziv, te utvrđivanje Prijedloga liste korisnika financijskih sredstava osiguranih za provedbu mjera ruralnog razvoja sukladno odgovarajućim pravil-

nicima.

(3) Povjerenstvo od 7 članova se imenuje u sljedećem sastavu:

1. Predstavnik Krapinsko-zagorske županije, zamjenik župana, za predsjednika,
2. Predstavnik Krapinsko-zagorske županije, pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalno gospodarstvo i EU fondove, za zamjenika predsjednika,
3. Predsjednik odbora za poljoprivredu Županijske skupštine, za člana,
4. Član odbora za poljoprivredu Županijske skupštine, za člana,
5. Predstavnik Zagorske razvojne agencije d.o.o., za člana,
6. Predstavnik Podružnice Poljoprivredne savjetodavne službe za Krapinsko-zagorsku županiju, za člana,
7. Predstavnik područnog ureda Hrvatske poljoprivredne agencije za Krapinsko-zagorsku županiju, za člana.

(4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka ne odnosi se na mjeru ruralnog razvoja Poticanje razvoja turističkih djelatnosti.

Članak 5.

(1) Za provedbu mjere ruralnog razvoja Poticanje razvoja turističkih djelatnosti župan imenuje Povjerenstvo za poticanje razvoja agroturizma.

(2) Povjerenstvo za poticanje razvoja agroturizma od 5 članova imenuje se u sljedećem sastavu:

1. Predstavnik Krapinsko-zagorske županije, zamjenik župana, za predsjednika,
2. Predstavnik Krapinsko-zagorske županije, pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalno gospodarstvo i EU fondove, za zamjenika predsjednika,
3. Predstavnik Zagorske razvojne agencije d.o.o., za člana,
4. Predstavnik Turističke zajednice Krapinsko-zagorske županije, za člana,
5. Predstavnik Županijske obrtničke komore ili Županijske gospodarske komore - promjenjivi član ovisno o registraciji poslovnog subjekta, za člana.

IV. UKUPAN IZNOS POTPORE

Članak 6.

(1) Ukupan iznos potpore koju korisnik može ostvariti po mjerama ruralnog razvoja u pojedinoj godini iznosi do 80.000,00 kuna.

(2) Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove voditi će evidenciju isplaćenih potpora po korisniku.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 320-01/14-01/07

URBROJ: 2140/01-02-14-2

Krapina, 27. veljače 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju Odluke o mjerama ruralnog razvoja Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2014.-2015. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 11/13) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 13/01, 5/06, 14/09, 11/13 i 26/13 - pročišćeni tekst) župan Krapinsko-zagorske županije donosi

PRAVILNIK

ZA PROVEDBU MJERE: POTPORA ZA PRIPREMU PROJEKATA U 2014. I 2015. GODINI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom za provedbu mjere: Potpora za pripremu projekata u 2014. i 2015. godini

(u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se mjerila i postupak za ostvarivanje financijskih sredstava osiguranih kroz ovaj Pravilnik.

(2) Financijska sredstva za dodjelu kroz ovaj Pravilnik prema stavku 1. ovog članka osigurana su u Proračunu Krapinsko-zagorske županije.

Članak 2.

(1) Provedbom Pravilnika želi se višestruko povećati broj korisnika mjera ruralnog razvoja s područja Krapinsko-zagorske županije koji svojim projektima apliciraju na EU i Nacionalne programe.

Članak 3.

(1) Financijska sredstva dodjeljivati će se za aktivnosti izrade projektne dokumentacije za prijavu projekata na EU i Nacionalne programe.

Članak 4.

(1) U smislu ovog Pravilnika definiraju se sljedeći pojmovi:

- „Podnositelj“ je svaka fizička ili pravna osoba koja podnosi prijavu na Javni poziv.

- „Korisnik“ je svaka fizička ili pravna osoba kojoj se od strane župana sukladno podnesenoj dokumentaciji na Javni poziv, donese Odluka o dodjeli potpore za pripremu projekata.

- „Aktivnost“ je priprema dokumentacije za prijavu projekata na EU i Nacionalne programe.

- „Projekt“ je cjelokupna, sveobuhvatna investicijska aktivnost, koja se sastoji od prihvatljivog i neprihvatljivog dijela za sufinanciranje iz EU i Nacionalnih programa.

II. UVJETI ZA DODJELU SREDSTAVA

Članak 5.

(1) Pravo na potporu mogu ostvariti:

- korisnici registrirani kao poljoprivredna gospodarstva definirana Zakonom o poljoprivredi („Narodne novine“ br. 149/09, 127/10, 50/12, 120/12, 148/13) koja su i/ili upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstva u Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju u Regionalnom uredu Krapinsko-zagorske županije, i/ili imaju prebivalište, odnosno sjedište na području Krapinsko-zagorske županije, te i/ili provode investiciju na području Krapinsko-zagorske županije

- lokalne akcijske grupe registrirane kao udruge sukladno Zakonu o udrugama („Narodne novine“ br.

88/01, 11/02) na području Krapinsko-zagorske županije.

Članak 6.

(1) U sklopu ove aktivnosti odobravati će se potpora za pripremu projektne dokumentacije za prijavu projekata na EU i Nacionalne programe.

(2) Potpora će se odobravati za troškove izrade projektne dokumentacije bez PDV-a prema računima i ugovorima i/ili predračunima za usluge izrade projektne dokumentacije.

Članak 7.

(1) Sredstva će se dodjeljivati za projekte izrađene u tekućoj godini, odnosno za projekte koji se namjeravaju pripremiti do kraja tekuće godine. Korisnik se ne može prijaviti za povrat navedenih troškova kroz Javni poziv „Potpora za pripremu projekata u 2014. i 2015. godini“ Krapinsko-zagorske županije i kroz EU i Nacionalne programe, nego je to moguće samo kroz jedan od navedenih izvora.

(2) Izrađeni projekti odnosno projekti u pripremi moraju biti u skladu sa Uredbama i Direktivama EU i Nacionalnim zakonodavstvom, te se moraju prijaviti na EU i Nacionalne programe u naredne dvije godine.

Članak 8.

(1) Financijska potpora će se odobravati u iznosu do 50% ukupnog troška bez PDV-a za pripremu projektne dokumentacije, a najviše u iznosu do 30.000,00 kuna po korisniku.

III. PRIJAVA I POSTUPAK

Članak 9.

(1) Prijave se podnose na temelju Javnog poziva kojeg raspisuje župan Krapinsko-zagorske županije.

(2) Javni poziv iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na web - stranicama Krapinsko-zagorske županije i u tisku.

(3) Javnim pozivom iz stavka 1. ovog članka određuju se rokovi i uvjeti za podnošenje prijave za dodjelu financijskih potpora u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(4) Uz Javni poziv utvrđuju se obrasci i dokumentacija u prilogu.

Članak 10.

(1) Javni poziv provodi Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove.

(2) Prijave pristigle po objavljenom Javnom pozivu obrađuju se prema redosljedu zaprimanja.

(3) Prilikom obrade prijave utvrđuje se pravovremenost, potpunost prijave i udovoljavanje prijave propisanim uvjetima iz ovoga Pravilnika i Javnog poziva.

(4) Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

(5) Podnositelj čija prijava ne udovoljava uvjetima iz ovoga Pravilnika i Javnog poziva, o tome će biti obaviješten pisanim putem, odnosno podnositelj čija prijava udovoljava uvjetima, o tome će biti obaviješten pisanim putem Odlukom o dodjeli potpore za pripremu projekata.

Članak 11.

(1) Prijedlog liste korisnika za odobrenje financijskih sredstava temeljem ovog Pravilnika daje Povjerenstvo za provedbu mjera ruralnog razvoja imenovano posebnom odlukom župana u sastavu propisanom člankom 4. Pravilnika za provedbu mjera ruralnog razvoja, „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 3/14.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo, ovisno o broju prijava na Javni poziv koje ispunjavaju uvjete za dodjelu potpora za pripremu projekata kroz ovaj Pravilnik, ovisno o osiguranom iznosu u Proračunu Krapinsko-zagorske županije za godinu u kojoj se sredstva dodjeljuju, utvrditi će pojedinačni iznos financijskih potpora i Prijedlog liste korisnika.

(2) Temeljem utvrđenog Prijedloga liste, župan donosi Odluku o dodjeli potpora za pripremu projekata.

(3) Međusobna prava i obaveze Županije i Korisnika za aktivnosti koje su u pripremi utvrditi će se Ugovorom.

IV. KONTROLA

Članak 13.

(1) Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove provoditi će administrativnu obradu prijave i njihovu kontrolu, te kontrolu izvršenja obaveza iz Ugovora.

V. ISPLATA

Članak 14.

(1) Na temelju Odluke o dodjeli potpora za pripremu projekata, Krapinsko-zagorska županija će isplatiti na žiro-račun korisnika financijska sredstva za izvršene aktivnosti u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke.

(2) Za aktivnosti koje su u pripremi 50% odobrenih financijskih sredstava će se isplatiti na žiro-račun korisnika u roku od 30 dana nakon potpisivanja Ugovora, a ostalih 50% odobrenih financijskih sredstava će se isplatiti korisniku nakon dostave Izvješća o utrošku odobrenih sredstava.

VI. POVRAT SREDSTAVA

Članak 15.

(1) Korisnik je dužan vratiti sredstva primljena temeljem Odluke o dodjeli potpora za pripremu projekata:

a) Ukoliko se utvrdi da je korisnik ostvario financijska sredstva na temelju neistinite dokumentacije priložene uz prijavu,

b) Ukoliko korisnik nije ispunio obveze utvrđene Ugovorom sklopljenim temeljem članka 12. stavka 3. ovog Pravilnika.

(2) Korisnik financijskih sredstava iz stavka 1., ovog članka dužan je isplaćena novčana sredstva uvećana za iznos zakonskih zatezних kamata vratiti Krapinsko-zagorskoj županiji u roku od 15 dana od primitka Odluke o povratu isplaćenih financijskih sredstava na način određen navedenom Odlukom, te će biti isključen iz prava korištenja mjera ruralnog razvoja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvim danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 320-01/14-01/04

URBROJ: 2140/01-02-14-2

Krapina, 03. ožujka 2014.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r

Na temelju Pravilnika za poticanje i promicanje integrirane i ekološke poljoprivredne proizvodnje na području Krapinsko-zagorske županije u 2014. i 2015. godini („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj: 12/13), te članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 13/01., 05/06., 14/09., 11/13. i 26/13.-pročišćeni tekst) župan donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA
ZA POTICANJE I PROMICANJE INTEGRIRANE
I EKOLOŠKE POLJOPRIVREDNE
PROIZVODNJE NA PODRUČJU KRAPINSKO-
ZAGORSKE ŽUPANIJE U 2014. I 2015. GODINI**

Članak 1.

Članak 6. stavak 1. Pravilnika za poticanje i promicanje integrirane i ekološke poljoprivredne proizvodnje na području Krapinsko-zagorske županije u 2014. i 2015. godini („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 12/13.; dalje u tekstu: Pravilnik) mijenja se i glasi:

„Jednokratna financijska sredstva za poljoprivredna gospodarstva koja se bave integriranom poljoprivrednom proizvodnjom dodjeljivati će se u iznosu od 1.200,00 kuna po 1 (jednom) ha površine pod integriranom poljoprivrednom proizvodnjom.“

Članak 2.

Članak 8. stavak 1. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Javni poziv objavljuje i provodi Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove.“

Članak 3.

Članak 11. stavak 1. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove provoditi će administrativnu obradu prijave i kontrolu na terenu.“

Članak 4.

Članak 12. stavak 1. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Na temelju Odluke o dodijeli jednokratnih financijskih sredstava, Krapinsko-zagorska županija isplaćuje na žiro-račun korisnika financijska sredstva u roku od 60 dana nakon donošenja navedene Odluke.“

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 320-01/14-01/29

URBROJ:2140/01-02-14-2

Krapina, 03.ožujka 2014.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r

Na temelju Odluke o mjerama ruralnog razvoja Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2014. - 2015. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 8/13), te članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske žu-

panije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 13/01, 5/06, 14/09, 11/13 i 26/13 - pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA ZA PROVEDBU
MJERE: POTPORA SAMOOPSKRBNIM
GOSPODARSTVIMA KOJA PROIZVODE ZA
VLASTITE POTREBE I TRŽIŠTE
U 2014. I 2015. GODINI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Članak 4. stavak 1. Pravilnika za provedbu mjere: Potpora samoopskrbnim gospodarstvima koja proizvode za vlastite potrebe i tržište u 2014. i 2015. godini („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 12/13 i 16/13) mijenja se i glasi:

„...Korisnici financijske potpore su poljoprivredna gospodarstva, a organizirana su kao:

- a) obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo;
- b) obrt registriran za obavljanje poljoprivredne djelatnosti;
- c) trgovačko društvo ili zadruga registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti;
- d) druga pravna osoba...“

Članak 2.

(1)Članak 7. stavak 1. točka a) mijenja se i glasi: „...Jednokratna financijska potpora dodijeliti će se poljoprivrednim gospodarstvima kako bi održala redovan dohodak s osnova poljoprivredne proizvodnje u sektoru stočarstva kako slijedi:

- a) U sektoru govedarstva potpora se dodjeljuje:
 - poljoprivrednim gospodarstvima s proizvodnjom do 10 krava u iznosu do 5.000,00 kuna po gospodarstvu,
 - poljoprivrednim gospodarstvima s proizvodnjom do 20 krava u iznosu do 8.000,00 kuna po gospodarstvu,
 - poljoprivrednim gospodarstvima s proizvodnjom do 30 krava u iznosu do 9.000,00 kuna po gospodarstvu,
 - poljoprivrednim gospodarstvima s proizvodnjom od 40 krava u iznosu do 8.000,00 kuna po gospodarstvu,
 - poljoprivrednim gospodarstvima s proizvodnjom do 50 krava u iznosu do 10.000,00 kuna po gospodarstvu.

Članak 3.

(1)Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika za provedbu mjere: Potpora samoopskrbnim gospodarstvima koja proizvode za vlastite potrebne i tržište u 2014. i 2015. godini stupa na snagu prvi dan od objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 320-01/14-01/20

URBROJ: 2140/01-02-14-1

Krapina, 10. ožujka 2014.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r

Župan Krapinsko-zagorske županije na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije, („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 13/01, 5/06, 14/09, 11/13 i 26/13- pročišćeni tekst) donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA
O POTPORI ZA INVESTICIJSKA ULAGANJA U
POLJOPRIVREDI U KRAPINSKO-ZAGORSKOJ
ŽUPANIJI OD 2013. DO 2015. GODINE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Članak 5. stavak 4. Pravilnika o potpori za investicijska ulaganja u poljoprivredi u Krapinsko-zagorskoj županiji od 2013. do 2015. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, br. 20/12, 4/13) mijenja se i glasi:

„... Za izgradnju gnojišta sukladno nitratnoj direktivi, potrebno je priložiti dokaz o legalnosti građevine i dokaz o legalnosti gradnje gnojne jame.“

Članak 2.

(1)Članak 6. stavak 4. Pravilnika o potpori za investicijska ulaganja u poljoprivredi u Krapinsko-zagorskoj županiji od 2013. do 2015. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, br. 20/12, 4/13) mijenja se i glasi:

„...Za izgradnju dezinfekcijske barijere, potrebno je imati dokaz o legalnosti građevine uz koju se gradi dezinfekcijska barijera...“

Članak 3.

(1)Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o potpori za investicijska ulaganja u poljoprivredi u Krapinsko-zagorskoj županiji od 2013. do 2015. godini stupa na snagu prvi dan od objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 320-01/14-01/08

URBROJ: 2140/01-02-14-02

Krapina, 10. ožujka 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (“Narodne novine 105/97. i 64/00.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (“Narodne novine”, broj 63/04. i 106/07.) i članka 19. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 10/08., 5/10. i KLASA:350-01/08-01/17, URBROJ:2140-20-01-08-03 od 30. prosinca 2008. godine), ravnateljica Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije, uz suglasnost Državnog arhiva u Varaždinu, Klasa: UP/I-612-06/14-03/1, Urbroj: 2186-75-02-14-2 od 15. siječnja 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG
I REGISTRATURNOG GRADIVA
ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (dalje u tekstu: Pravilnik) Zavoda za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Zavod) uređuje se: način vođenja uredskog poslovanja, način izrade, obrade i rukovanja predmetima

i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje, način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva, način korištenja arhivskog gradiva, rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva, postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu, zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Zavoda.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis gradiva Zavoda s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda, a koji se nalazi u prilogu.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko gradivo Zavoda odgovoran je ravnatelj Zavoda.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog gradiva Zavoda obavlja nadležni arhiv te se na suradnju s istim obvezuju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika jesu:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.)

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo je cjelokupna dokumentacija nastala radom ili koja je u posjedu Zavoda, bez obzira na to da li je evidentirana u službenom poslovanju Zavoda.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Konvencionalno gradivo je gradivo za isčitavanje kojeg nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, CD – u i slično.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim dokumentacijskim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Zavoda predstavlja jednu cjelinu i u načelu se ne može dijeliti.

Arhivsko gradivo se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Zavoda, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Varaždinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podijeli ili spajanju arhivskog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog gradiva.

Članak 5.

Zavod je kao stvaratelj i imatelj arhivskog gradiva obavezan:

- osiguravati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva,
- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi toga,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja, a najmanje jednom godišnje,
- izvještavati nadležni arhiv o bitnim promjenama statusa i ustrojstva Zavoda radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- omogućiti ovlaštenim službenim osobama nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Članak 6.

Uredsko poslovanje Zavoda vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09.) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, broj 38/88.).

Urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se putem računala, a nakon zaključivanja se ispisuju i uvezuju u jednom primjerku.

Članak 7.

Utvrđuje se da su za poslove uredskog poslovanja, pismohrane i arhive odgovorni radnici raspoređeni na radna mjesta: viši stručni savjetnik za prostorno uređenje, stručni savjetnik za prostorno uređenje, stručni suradnik za prostorno uređenje, stručni suradnik za informacijski sustav prostornog uređenja i viši stručni referent za infrastrukturne sustave i promet.

Ravnatelj je odgovoran za arhivsko gradivo koje nastaje u njegovu području rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik je odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine ulagati u omote, registatore, uveze ili kutije te odlagati prema utvrđenom planu koji odgovara prirodni posla.

Radnik odgovoran za gradivo može odgoditi njegovu predaju u pismohranu najduže za godinu dana od završetka predmeta.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 8.

Gradivo se predaje u pismohranu uz evidentiranje u internoj dostavnoj knjizi, a radnik odgovoran za poslove pismohrane obavezan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka. U slučaju

potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu radniku koji ga je predao za odlaganje u pismohranu.

Članak 9.

Radnik odgovoran za poslove pismohrane upravne i neupravne spise stavlja u arhivske mape, a financijsku dokumentaciju u uveze, registre, fascikle i arhivske kutije, a po potrebi i u druge tehničke jedinice.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan ovim Pravilnikom, gradivo se raspoređuje na police u ogovarajućoj prostoriji pismohrane i to prema sadržajnim cjelinama i godini nastanka gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo mogu koristiti radnici Zavoda u prostoriji pismohrane, uz nazočnost osobe odgovorne za poslove pismohrane i to neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili originala u kojem slučaju se o tome mora izdati odgovarajuća potvrda – revers koji se ispunjava traženim podacima i ulaže u poseban zaštitni omot.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje obvezna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu, a poslije korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, uz ispunjavanje podataka o vraćanju na reversu.

Članak 11.

Krajem svake kalendarske godine vrši se provjera da li je gradivo koje je tijekom godine posuđeno, vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, radnik odgovoran za poslove pismohrane zatražiti će povrat gradiva.

Članak 12.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se arhivska knjiga - evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

U okviru zaštite i čuvanja gradiva, Zavod vodi popise arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 13.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva provodi se u pismohrani na gradivu čiji je rok čuvanja istekao, najmanje svake tri godine, a obvezno prije svakog predavanja nadležnom arhivu.

Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi se na osnovi Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Radi provedbe postupka odabiranja i uništavanja izlučenog gradiva ravnatelj imenuje povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjeloviti popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji najmanje sadrži: točan naziv, godinu nastanka, količinu izraženu brojem fascikala, svežnjeva, kutija, svezaka, knjiga i dr.

Članak 14.

Ravnatelj dostavlja prijedlog za izlučivanje gradiva nadležnom arhivu radi ishođenja prethodnog odobrenja za izlučivanje gradiva.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži razloge za izlučivanje gradiva, podatke o vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te popis gradiva koje se izlučuje.

Sastavni dio prijedloga za izlučivanje gradiva je i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 15.

Na temelju prethodnog odobrenja nadležnog arhiva, ravnatelj donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se način, vrijeme, mjesto i osobe zadužene za postupak izlučivanja gradiva, a u skladu s prethodnim odobrenjem nadležnog arhiva, a sastavni dio iste je i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 16.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog gradiva obvezno se vodi zapisnik s popisom izlučenog i uništenog gradiva te se isti dostavlja nadležnom arhivu.

Uništavanje gradiva koje sadrži klasificirane podatke provodi se na način usklađen s propisima o informacijskoj sigurnosti i zaštiti osobnih podataka.

Članak 17.

Spis predmeta o provedenom postupku odabiranja i izlučivanja te uništavanja dijela gradiva, čuva se trajno.

Članak 18.

Predaja gradiva Zavoda nadležnom arhivu provodi se u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te na način propisan Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Gradivo se predaje u izvorniku, sređenom stanju,

tehnički opremljeno, označeno, propisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje, a sukladno Pravilniku iz stavka 1. ovog članka.

O predaji gradiva nadležnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik sukladno Pravilniku iz stavka 1. ovoga članka te isti sadrži osobito popis preuzetog gradiva.

Primopredajni zapisnik iz stavka 3. ovog članka izrađuje se u pet primjeraka od kojih dva zadržava Zavod, dva nadležni arhiv i jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Članak 19.

Brigu o uređenju i opremi pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.

U prostoriji pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Za potrebe čuvanja arhivskog gradiva Zavoda koristi se zasebni ormar sa ključem koji se nalazi u prostorijama Zavoda.

Članak 20.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti doneseni temeljem istog i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Klasa: 036-02/13-01/01

Urbroj: 2140-20-01-14-03

Krapina, 20. siječnja 2014.

RAVNATELJICA
Snježana Žigman, dipl.ing., v.r.

POSEBAN POPIS GRADIVA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
I OSNIVANJE		
1	Rješenje o osnivanju	trajno
2	Prijava o početku poslovanja	trajno
3	Zahtjev za otvaranje žiro-računa	trajno
4	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjena i dopuna djelatnosti, Upis podataka i promjena podataka u registar Trgovačkog suda i drugih nadležnih tijela	trajno
5	Planovi i programi rada	trajno
	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
II NORMATIVNI AKTI		
1	Statuti	trajno
2	Pravilnici	trajno
3	Ostali normativni akti	trajno
III TIJELA UPRAVLJANJA		

1	Zapisnici, odluke o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
2	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
4	Izveštaji tijela upravljanja	trajno
5	Zapisnici sa sjednica upravnog vijeća	trajno
IV STRUČNA TIJELA		
1	Osnivanje, promjena, ukidanje	trajno
2	Imenovanje i razrješenje	trajno
3	Planovi i programi rada	trajno
4	Zapisnici i materijali sa sjednica	trajno
5	Odluke	trajno
V ORGANIZACIJA		
1	Unutarnji ustroj, odluke i pravilnici	trajno
2	Reorganizacija	trajno
3	Imenovanja i razrješenja	trajno
VI PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
1	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
2	Statistički izvještaji	trajno
3	Registar općih akata	trajno
4	Imovinsko – pravni predmeti	trajno
6	Suradnja sa drugim pravnim osobama	trajno
8	Rješenja nadležnih tijela od oslobađanja poreza i doprinosa	10 godina
9	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
10	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
11	Kaznene, prekršajne prijave	5 godina
12	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
13	Javnobilježnički akti	5 godina
14	Ugovori o djelu, autorskom djelu i sl.	5 godina
16	Dokumentacija o postupku nabave robe	5 godina
17	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	10 godina
18	Plan nabave	10 godina
19	Dokumentacija o postupcima javne nabave osim ponuda i zahtjeva za sudjelovanje gospodarskih subjekata u slučaju poništenja postupka javne nabave iz članka 100. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11.)	4 godine
20	Ponude i zahtjevi za sudjelovanje gospodarskih subjekata u slučaju poništenja postupka javne nabave iz članka 100. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11.)	1 godina
21	Ugovori o najmu poslovnih prostorija (nakon prestanka najma)	2 godine
22	Projektna dokumentacija i dokumentacija o realizaciji projekata sufinanciranih od strane fondova Europske unije	trajno
VII RADNI ODNOSI		
1	Matične knjige zaposlenih	trajno
2	Osobni dosjei zaposlenih (aktivni i pasivni)	trajno
3	Evidencija o radnicima (opći podaci) sukladno važećem podzakonskom propisu	trajno
4	Registar zaposlenih	trajno
5	Akti u vezi se prijemom u službu, rasporedom, napredovanjem, premještanjem, raspolaganjem i prestankom službe službenika i namještenika	trajno
6	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za zasnivanje radnog odnosa	trajno

7	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije zaposlenika	trajno
8	Prijava i odjava zaposlenih Zavodu za zdravstveno osiguranje	20 godina
9	Ostale evidencije zaposlenika (dolasci na posao, izostanci, bolovanja, porodni dopust)	5 godina
10	Prigovori, žalbe na rješenje o rasporedu na radno mjesto, plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
11	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna odgovornost radnika	5 godina
12	Ovlaštenja za zamjenjivanje, zastupanje i sl.	5 godina
13	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
14	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
15	Prijave za polaganje stručnih ispita	5 godina
16	Podaci o radnom vremenu radnika sukladno važećem podzakonskom propisu	4 godine
17	Evidencija o osobama na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, redovitim studentima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara, redovitim učenicima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova, redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe, sukladno važećem podzakonskom propisu	3 godine
VIII ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE		
1	Prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	trajno
2	Obrasci za izdavanje zdravstvene iskaznice	trajno
IX ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
1	Program mjera zaštite na radu	trajno
2	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu	trajno
3	Evidencija i zapisnici povreda na radu	trajno
4	Prijave povrede na radu nadležnim tijelima	trajno
5	Izvjestaji o zaštiti na radu	trajno
6	Zapisnici i rješenja inspekcije rada i drugih nadležnih tijela	trajno
7	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
8	Svjedodžbe o osposobljenosti zaposlenika iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite	trajno
X STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
1	Predmeti u svezi s pokretanjem stegovne odgovornosti	5 godina
2	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina (dosje trajno)
3	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornosti zaposlenika	5 godina
XI STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI		
1	Planovi i programi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
2	Evidencija o položenim stručnim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji	trajno
XIII UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
1	Zbirna evidencija gradiva	trajno
2	Urudžbeni zapisnici i upisnici predmeta	trajno
3	Arhivska knjiga	trajno
4	Dostavna knjiga za poštu	5 godine
5	Knjiga primljene pošte	3 godine
6	Punomoć za podizanje pošte	2 godine
7	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno

8	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju iste	trajno
9	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
10	Popis pečata žigova i štambilja, nabava i poništenje	trajno
11	Interne dostavne knjige	5 godina
12	Dostavne knjige pošte	5 godina
13	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, bankovnih izvoda i sl.	3 godine
14	Kopija garantnih pisama, narudžbi za nabavu sitnog materijala	3 godine
15	Kopije raznih potvrda	3 godine
16	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove	trajno
17	Zapisnici stručnog povjerenstva za provedbu postupka izlučivanja gradiva	trajno
18	Primopredajni zapisnik o predaji gradiva nadležnom arhivu	trajno
19	Popis gradiva koje se predaje nadležnom arhivu	trajno
20	Rješenja o izlučivanju gradiva nadležnog arhiva	trajno
21	Zapisnik o postupku uništenja izlučenog gradiva	trajno
XIV FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE		
1	Godišnji financijski izvještaji	trajno
2	Proračun Krapinsko-zagorske županije	trajno
3	Temeljni financijski izvještaji (završni račun s poslovnim izvještajima)	trajno
4	Državna revizija financijskog poslovanja Zavoda	trajno
5	Evidencije o isplatama plaće – isplatne liste	trajno
6	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	trajno
7	Prijave podataka o utvrđenoj plaći	trajno
8	Analitička evidencija plaća, dnevnica, honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
9	Glavna knjiga	11 godina
10	Dnevnik	11 godina
11	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu (temeljnice, bankovni izvodi i sl.)	11 godina
12	Pomoćne knjige (ulaznih računa, izlaznih računa, nabavki, dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza, knjiga blagajne i sl.)	7 godina
13	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	7 godina
14	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine	1 godina
15	Upute i obavijesti	5 godina
XV INFORMATIČKA DOKUMENTACIJA		
1	Aplikativni (korisnički) software-projektna dokumentacija-novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje	trajno
2	Sistemske softwere (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija)	trajno
3	Ugovori o nabavi programske i strojne opreme	trajno
4	Podatci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
6	Video zapisi, fotografije, audio snimci vezani za djelatnost i poslovanje Zavoda	trajno
XVI PROSTORNO PLANIRANJE		
1	Izvešća o stanju u prostoru Županije	trajno
2	Prostorni plan Županije i njegove izmjene i dopune	trajno
3	Prostorni planovi jedinica lokalne samouprave i njihove izmjene i dopune	trajno
4	Generalni urbanistički planovi i njihove izmjene i dopune	trajno

5	Urbanistički planovi i njihove izmjene i dopune	trajno
6	Detaljni planovi i njihove izmjene i dopune	trajno
7	Mišljenje na prostorne planove jedinica lokalne samouprave	trajno
8	Prostorne studije i druge prostorne i stručne podloge	trajno
9	Očitovanja, evidencije, mišljenja i sl.	5 godina

GRAD ZLATAR

Na temelju članka 79. stavka 7. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj 144/12.) i članka 27. Statuta Grada Zlatar („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13.), Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

O NASTAVLJANJU OBNAŠANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA GRADSKOG VIJEĆNIKA GRADA ZLATARA TE O PRESTANKU OBNAŠANJA VIJEĆNIČKE DUŽNOSTI ZAMJENIKA VIJEĆNIKA

I.

JURICI BIZJAKU iz Zlatara, Milivoja Stančića 18, članu predstavničkog tijela utvrđuje se nastavak obnašanja dužnosti vijećnika Gradskog vijeća Grada Zlatara.

II.

DANIJELU BENKOVIĆU iz Zlatara, Borkovečki put II, zamjeniku vijećnika iz točke I. ove Odluke, utvrđuje se prestanak obnašanja vijećničke dužnosti.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-05/13-01/04

URBROJ: 2211/01-01-14-9

Zlatar, 17.02.2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13) i članka 79. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 27/13.), Gradsko vijeće Grada Zlatara je na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine **donijelo**

ODLUKU

O RAZRJEŠENJU POTPREDSJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA GRADA ZLATARA

I.

BOŽENA SLUNJSKI iz Zlatara, Ul. Vladimira Nazora 5, razrješuje se dužnosti potpredsjednice Gradskog vijeća Grada Zlatara na vlastiti zahtjev.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-05/14-01/07

URBROJ: 2211/01-01-14-3

Zlatar, 17. veljače 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13) Gradsko vijeće Grada Zlatara je na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine donijelo

ODLUKU

O IZBORU POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA GRADA ZLATARA

I.

Za potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Zlatara izabran je DAVOR BRLIĆ iz Zlatara, Martinečka 47.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-05/14-01/07

URBROJ: 2211/01-01-14-4

Zlatar, 17.02.2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl. ing., v.r.

Sukladno članku 6. stavku 2. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 29/11.) i članku 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13.), Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine **donosi**

ODLUKU

O RAZRJEŠENJU ČLANOVA SAVJETA MLADIH GRADA ZLATARA

I. Imenovani članovi Savjeta mladih Grada Zlatara:

1. NIKOLA KADOIĆ iz Znoža, Znož 14,
2. VALENTINA AUGUŠTAN iz Repna, V. Repno 87,
3. MARTINA ŠPOLJAR iz Belca, Belec 59,
4. LJILJANA ADANIĆ iz Zlatara, Zagrebačka 76,
5. TIHANA KUNIĆ iz Zlatara, Ante Starčevića 1c razrješuju se dužnosti.

KLASA: 021-06/13-01/01

URBROJ: 2211/01-01-14-36

Zlatar, 17. veljače 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o knjižnicama („Narodne Novine“ broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i članka 11. Statuta Gradske knjižnice Zlatar Broj 1 od 7. travnja 2005. Gradsko vijeće Grada Zlatara je na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine donijelo

**ODLUKU
O IMENOVANJU RAVNATELJA/
RAVNATELJICE GRADSKOJ KNJIŽNICI
ZLATAR**

I.

LOVORKA PUKLIN iz Zlatara, Matije Gupca 1, imenuje se ravnateljicom Gradske knjižnice Zlatar na vrijeme od četiri (4) godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 612-05/14-01/01

URBROJ: 2211/01-01-14-5

Zlatar, 17.02.2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 27. st. 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 39/13.) i članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13), Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine donosi

ODLUKU

**O IMENOVANJU PREDSTAVNIKA GRADA
ZLATARA U POVJERENSTVO ZA DODJELU
ZAKUPA NA POLJOPRIVREDNOM
ZEMLJIŠTU U VLASNIŠTVU REPUBLIKE
HRVATSKE**

Članak 1.

Za predstavnika Grada Zlatara u Povjerenstvo za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske imenuje se JASNA HANŽEK iz Zlatara, Kaštelska ulica 15, rođena 24.05.1970., OIB: 46687617718.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-06/13-01/13

URBROJ: 2211/01-01-14-5

Zlatar, 17.02.2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dip.ing., v.r.

Na temelju članka 27. stavka 2. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda („Narodne novine“, broj 73/97. i 174/04.) i članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13.), Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici održanoj 17.02.2013. godine, donijelo je

ODLUKU

**O IMENOVANJU POVJERENSTVA
ZA PROCJENU ŠTETA OD ELEMENTARNIH
NEPOGODA**

I.

U Gradsko Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda imenuju se:

1. dr.sc. MLADEN KRUŠELJ iz Zlatara, Borkovec

22, za predsjednika,

2. JOSIP TOPLJAK iz Zlatara, V. Nazora 10, za člana,

3. NADICA ŠTAHAN iz Zlatara, Sajmišna 15, za člana,

4. JASNA HANŽEK iz Zlatara, Kaštelska 15, za člana,

5. MLADEN ŠKREB iz Zlatara, M. Gupca 3/b, za člana.

II.

Zadatak Povjerenstva iz točke I. ove Odluke je da utvrdi visinu štete nastale uslijed elementarnih nepogoda ili drugih izvanrednih događaja na području Grada Zlatara prema propisanoj Metodologiji za procjenu šteta od elementarnih nepogoda.

Članovi Povjerenstva imenuju se na četiri (4) godine.

III.

Stručne, upravne i druge poslove za Povjerenstvo obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada Zlatara.

Sredstva za provođenje ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Grada Zlatara.

IV.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka, - KLASA: 013-04/09-01/08, URBROJ: 2211/01-01-09-2 od 07.07.2009. godine.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-06/13-01/15

URBROJ: 2211/01-01-14-5

Zlatar, 17.02. 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju trgovačkog društva ZLATHARIKOM d.o.o. za komunalne usluge („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 4/05.) i članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13), Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

I. Dr. sc. MIROSLAV KOPJAR razrješuje se dužnosti direktora trgovačkog društva ZLATHARIKOM d.o.o. Zlatar, Trg slobode 25.

II. IVAN LICITAR, Donja Batina 142a, imenuje se direktorom trgovačkog društva ZLATHARIKOM d.o.o. Zlatar, Trg slobode 25.

III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 013-04/13-01/06

URBROJ: 2211/01-01-14-5

Zlatar, 17. veljače 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 6. Odluke o osnivanju trgovačkog društva ZLATHARIAKOM d.o.o. za komunalne usluge („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 4/05.) i članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13.), Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici održanoj 17. veljače 2014. godine, donijelo je

O D L U K U
O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU SKUPŠTINE
TRGOVAČKOG DRUŠTVA ZLATHARIAKOM
D.O.O.ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH
USLUGA

I.

Skupština trgovačkog društva ZLATHARIAKOM d.o.o. u sastavu:

1. VLADO VARGA iz Donje Batine 95/b
2. BOGDAN RIHTARIĆ iz Zlatara, Trg slobode 17
3. JURAJ ŽERJAVIĆ iz Zlatara, Zagrebačka 11
4. SINIŠA SAMBOLIĆ iz Zlatara, Varaždinska 11
5. IVAN GRABUŠIĆ iz Zlatara, Kaštelska 6

razrješava se dužnosti s danom stupanja na snagu ove Odluke.

II.

U Skupštinu trgovačkog društva ZLATHARIAKOM d.o.o., imenuju se:

1. BOŽIDAR HANŽEK iz Repna, Repno 38,
2. JURAJ ŽERJAVIĆ iz Zlatara, Zagrebačka 11,
3. JURICA BIZJAK iz Zlatara, Milivoja Stančića 18,
4. MLADEN ŠKREB iz Zlatara, M. Gupca 3/b,
5. JANKO AUGUŠTAN iz Zlatara, Sajmišna 45

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 013-04/13-01/06

URBROJ: 2211/01-01-14-6

Zlatar, 17. veljače 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 78. stavka 1. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“ broj 76/07; 38/09; 55/11; 90/11. i 50/12.) i članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36/13.), Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici 17. veljače 2014. godine donijelo je

ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI
ODLUKE O IZRADI CILJANIH IZMJENA I
DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA
GRADA ZLATARA

Članak 1.

Donosi se Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o izradi Ciljanih izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune Ciljanih izmjena PPU Grada Zlatara).

Članak 2.

U glavi VIII; članku 9; druga alineja točke a, Ciljanih izmjena PPU Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 27/13.) naziv ministarstva

Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu prirode, zamjenjuje se nazivom „Ministarstvo zaštite okoliša i prirode“.

Članak 3.

U glavi IX; članku 10. Ciljanih izmjena PPU Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 27/13.) iza prvog stavka dodaje se drugi stavak koji glasi:

„Temeljem odredbi članka 83. stavka 6. Zakona o prostornom uređenju i gradnji, ne provodi se prethodna rasprava.“

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.“

KLASA: 350-01/13-01/02

URBROJ: 2211/01-01-14-11

Zlatar, 17. 02. 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA:

Krunoslav Klancir dipl. ing. agr., v.r.

Na temelju članka 146. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o vodama („Narodne novine“ 56/13) i članka 27. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 36/13), a vezano uz primjenu članka 202. Zakona o vodama („Narodne novine“ 153/09, 13/11 i 56/13), Gradsko vijeće Grada Zlatara na svojoj 6. sjednici, održanoj 17. 02. 2014. godine donosi slijedeću

ODLUKU

1. Grad Zlatar prenosi bez naknade u vlasništvo Zagorskog vodovoda d.o.o. iz Zaboka, K.Š.Gjalskog 1 sve komunalne vodne građevine u svom vlasništvu:

- komunalne vodne građevine evidentirane u poslovnim knjigama Grada Zlatara u ukupnoj vrijednosti od 4.287.678,93 kn, prema popisu koji se daje u prilogu ove odluke i čini njezin sastavni dio,

- komunalne vodne građevine u ukupnoj vrijednosti od 9.140.492,24 kn, prema Elaboratu o procjeni vrijednosti nekretnina, koji se daje u prilogu ove odluke i čini njezin sastavni dio.

2. Predmetni prijenos je neoporeziv.

3. Gradonačelnik Grada Zlatara sklopit će sa Zagorskim vodovodom d.o.o. ugovor kojim će prenijeti komunalne vodne građevine u skladu s točkom 1. i 2. ove odluke te utvrditi međusobna prava i obveze prenositelja i stjecatelja.

4. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 325-01/14-01/02

URBROJ: 2211/01-01-14-2

Zlatar, 17. 02. 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl.ing.agr., v.r.

Na temelju članka 412. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ br. 152/11 i 111/12), a u vezi s člankom 21. Društvenog ugovora Komunalca Konjščina d.o.o. od 05. 03. 2013. godine, članka 28., 30. i 31. Zakona o održivom gospodarenju otpadom

(„Narodne novine“ br. 94/2013.) i članka 27. Statuta Grada Zlatar («Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije» 36/13) Gradsko vijeće Grada Zlatara na 6. sjednici, održanoj 17. 02. 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

Točka 1.

Grad Zlatar, Park hrvatske mladeži 2, Zlatar OIB: 64934614358 pružanje javnih usluga prikupljanja mješovitog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada; odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada, i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada, kao i dr. poslove vezane uz postupanje sa otpadom obavljati će putem trgovačkog društva KOMUNALAC KONJŠČINA d.o.o. Konjščina, Konjščina, Jertovec 150, OIB: 04274608715 i to zajednički sa slijedećim jedinicama lokalne samouprave: Općinom Konjščina, Općinom Lobor, Općinom Budinščina, Općinom Novi Golubovec, Općinom Hrašćina, Općinom Mihovljan, Općinom Marija Bistrica, Općinom Zlatar Bistrica i Općinom Mače temeljem pismeno sklopljenog Sporazuma.

Točka 2.

U cilju realizacije ove Odluke, Grad Zlatar od Općine Konjščina, koja ima poslovne udjele u Komunalcu Konjščina preuzima 1% poslovnog udjela upisanog temeljnog kapitala Komunalca Konjščina d.o.o., a što iznosi 88.200,00 kuna (temeljni kapital Komunalca Konjščina d.o.o. iznosi 8.816.600,00 kuna).

Grad Zlatar za preuzimanje udjela sukladno stavku 1. ove točke platit će naknadu Općini Konjščina u iznosu od 64.588,37 kuna, a što predstavlja 1% procijenjene tržišne vrijednosti društva Komunalac Konjščina d.o.o. temeljem Elaborata o procjeni vrijednosti društva Komunalac Konjščina d.o.o., Konjščina, Jertovec 150 od studenog 2013. godine izrađenog od RAST d.o.o. Investicijsko društvo Varaždin.

Točka 3.

Gradonačelnik Grada Zlatara, kao izvršno tijelo Grada Zlatara i predstavnik Općine Konjščina u Komunalcu Konjščina d.o.o. nastaviti će s aktivnostima u cilju realizacije ove Odluke, te o tijeku postupka kontinuirano informirati Gradsko vijeće.

Točka 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

KLASA:351-01/13-01/06

URBROJ: 2211/01-01-14-19

Zlatar, 17.02.2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Krunoslav Klancir, dipl.ing.agr., v.r.

OPĆINA BEDEKOVČINA

Na temelju članka 18. stavka 3. i članka 24. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14.) i članka 46. Statuta Općine Bede-

kovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 6/13) načelnik Općine Bedekovčina dana 04. veljače 2014. godine, d o n o s i

ODLUKU

O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA PROVEDBE POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja Zakona o javnoj nabavi i Odluke o provedbi bagatelne nabave u Općini Bedekovčina, ovom se Odlukom imenuju ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave u Općini Bedekovčina.

Članak 2.

Za provedbu postupka bagatelne nabave od pripremnih radnji do otvaranja ponuda imenuju se slijedeće osobe:

1. ŽELJKO ODAK – osoba koja ima važeći certifikat na području javne nabave
2. SUZANA HAJDAŠ, oec.
3. MARTINA JURČEC, bacc.admin.public

Osobe iz stavka 1.ovog članka obavljaju slijedeće poslove:

- priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na internet stranici Općine Bedekovčina,

Članak 3.

Za provedbu postupka bagatelne nabave od otvaranja ponuda do zaključnih radnji zadužuje se i ovlašćuje Povjerenstvo za provedbu postupka nabave Općine Bedekovčina.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka obavlja slijedeće poslove:

- provedba postupka bagatelne nabave - 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, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Povjerenstvo o postupcima bagatelne nabave odlučuje većinom glasova svih članova, te se o istome vodi zapisnik.

Članak 4.

U provedbi postupka bagatelne nabave mogu sudjelovati i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 013-03/14-01/02
URBROJ: 2197-02-01/02-14-1
Bedečkovčina, 04. veljače 2014.

NAČELNIK

Darko Ban, ing. građ., 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 Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 6/13), načelnik Općine Bedekovčina kao odgovorna osoba Općine Bedekovčina, dana 04. veljače 2014. godine, d o n o s i

ODLUKA

O PROVEDBI POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE

I. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00

kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provode ovlašteni predstavnici Općine Bedekovčina koje imenuje načelnik Općine Bedekovčina internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. U sastavu ovlaštenih predstavnika Općine Bedekovčina mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Općine Bedekovčina su:

– priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

– provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na internet stranici Općine Bedekovčina, otvaranje pristiglih ponuda, sas-

tavljanje 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, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

Članak 4.

(1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Bedekovčina izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

(2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave načelniku Općine Bedekovčina.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (Jedinstveni upravni odjel, Odsjek), naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednost nabave, planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), roka isporuke/ /izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/ /izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/ /izvođenja/izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

(4) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti načelniku Općine Bedekovčina, minimalno u roku:

- 20 dana prije isteka prethodnog ugovora, za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna,

- 60 dana prije isteka prethodnog ugovora, za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Članak 5.

(1) Načelnik Općine Bedekovčina donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Općina Bedekovčina provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: službi/ odsjeku/ koja izdaje narudžbenu, osobi koja pokreće nabavu, 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.

(3) Narudžbenu potpisuje načelnik Općine Bedekovčina.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Općina Bedekovčina provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(2) Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Općina Bedekovčina objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(3) 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 i sl.).

(4) 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, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu,

broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, odnosno 10 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 8.

(1) Općina Bedekovčina može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti

ponuditelja.

Članak 9.

(1) Općina Bedekovčina je obvezna isključiti ponuditelja iz postupka bagatelne nabave:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,

2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku predstečajne nagodbe), u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz točke 3. ovog članka.

3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim člankom Odluke,

4. ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,

5. ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obavezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja,

6. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji Općina Bedekovčina može dokazati na bilo koji način,

7. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 5. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Bedekovčina.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Bedekovčina, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

(4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 4. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Bedekovčina ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 10.

(1) Općina Bedekovčina u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Bedekovčina;

2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 11.

(1) Općina Bedekovčina u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,

2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,

3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

(2) Općina Bedekovčina uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 12.

(1) Općina Bedekovčina u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum

isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,

2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,

3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,

4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev Općine Bedekovčina mora potvrditi,

5. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,

6. izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

(2) Općina Bedekovčina uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 13.

(1) Ako Općina Bedekovčina navodi minimalnu razinu sposobnosti, a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjern predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.

(2) Ako Općina Bedekovčina navodi minimalnu razinu sposobnosti, a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:

1. vezan uz predmet nabave, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave,

2. razmjern predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:

- kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave,

- kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 14.

(1) Općina Bedekovčina može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju Općina Bedekovčina mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje Općina Bedekovčina moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama

kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

(2) Općina Bedekovčina mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

(3) Općina Bedekovčina mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 15.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 16.

(1) Troškovnik koji izrađuje Općina Bedekovčina u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja 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 (točna količina 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 dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 17.

(1) Sve dokumente koje Općina Bedekovčina zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 18.

(1) Općina Bedekovčina u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 9. stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Općina Bedekovčina odredila, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Općina Bedekovčina mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Općina Bedekovčina je obvezna vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 19.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Općina Bedekovčina je dužna odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavila poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Općina Bedekovčina je obvezna odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtoga dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

(3) Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Općini Bedekovčina najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 20.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Općine Bedekovčina kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 21.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu

ponuda.

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

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućiti 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 onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) 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 katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 22.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Općina Bedekovčina to izričito odredila u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 23.

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

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) 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 24.

(1) Ovlašteni predstavnici Općine Bedekovčina provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda vodi se zapisnik.

(3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

(3) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 25.

(1) Osnovni kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

(2) Iznimno, može se prihvatiti i ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno unaprijed utvrđenim kriterijima.

Članak 26.

(1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, sadrži odredbe koje Općina Bedekovčina smatra štetnim ili za koju Općina Bedekovčina osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja, primjerice posljedica je nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

(2) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog 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 neuobičajeno niskom cijenom.

(3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Općine Bedekovčina u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama odnosno kojom se nude roba radovi ili usluge koje ne zadovoljavaju potrebe Općine Bedekovčina u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 27.

(1) Općina Bedekovčina je obvezna provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Općina Bedekovčina će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će Općina Bedekovčina ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 28.

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

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

Članak 29.

(1) Općina Bedekovčina je obvezna na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

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

Članak 30.

(1) Općina Bedekovčina može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije.

(2) Općina Bedekovčina je obvezna je poništiti postupak bagatelne nabave ako:

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

Članak 31.

(1) Općina Bedekovčina na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(3) 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. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 32.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 29. ove Odluke, Općina Bedekovčina bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

(2) U Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, navode se:

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

Članak 33.

(1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Općina Bedekovčina obvezna je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 34.

(1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana kod postupaka procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, odnosno 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Općine Bedekovčina kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Članak 35.

(1) Općina Bedekovčina objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 406-01/14-01/01

URBROJ: 2194-02-02/1-14-1

Bedekovčina, 04. veljače 2014.

NAČELNIK

Darko Ban, ing. građ., v.r.

OPĆINA HRAŠĆINA

Na temelju članka 10. Stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08 i 61/11) i članka 50. Statuta Općine Hrašćina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 18/09) načelnik Općine Hrašćina 03. ožujka 2014. donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2014. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma službenika i namještenika utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Hrašćina tijekom 2014. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenih radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu.

Članak 3.

U Jedinственом upravnom odjelu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Hrašćina, sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik JUO – 1 službenik – VSS – pravne, ekonomske, informatičke ili građevinske struke.
2. Administrativno-računovodstveni referent – 1 službenik – SSS ekonomskog ili upravnog smjera,
3. Čistačica – ugovor o djelu.

Članak 4.

Utvrđuje se da su u Jedinственом upravnom odjelu zaposlene dvije službenice na neodređeno vrijeme i to na radnom mjestu:

1. Administrativno-računovodstveni referent – 1 službenica
2. Pročelnik JUO – 1 službenica četiri sata dnevno

Članak 5.

Tijekom 2014. godine ne planira se prijem u službu.

Članak 6.

Tijekom 2014. godine planira se prijem dva vježbenika u sklopu Programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa od čega jednog vježbenika sa SSS upravnog ili ekonomskog smjera i jednog vježbenika VSS/VŠS pravne ili ekonomske struke

Članak 7.

Tijekom 2014. godine planira se prijem najviše pet

namještenika – komunalnih radnika (NKV, SSS) u sklopu programa zapošljavanja – Javni radovi, na određeno puno radno vrijeme.

Članak 8.

Ovaj plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 100-01/14-01

URBROJ: 2211/03-14/01

Trgovišće, 03.03.2014.

NAČELNIK

Branko Tukač, v.r.

OPĆINA HUM NASUTLI

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11.) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 11/13), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donio je

PLAN PRIJMA U SLUŽBU**U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE HUM NA SUTLI ZA 2014. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Hum na Sutli tijekom 2014. godine.

Članak 2.

Planom se utvrđuje broj službenika i namještenika, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu općine Hum na Sutli na dan 01. siječnja 2014. godine i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu, te potreban broj vježbenika za 2014. godinu.

Članak 3.

U Jedinственом upravnom odjelu zaposleno je 6 službenika, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела općine Hum na Sutli: pročelnik, viši stručni računovodstveni referent, viši referent za društvene djelatnosti, viši stručni referent za komunalnu infrastrukturu i provedbu projekata komunalni redar, administrativni referent i čistačica na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu te 1 namještenik – čistačica na ½ radnog vremena.

Članak 4.

Tijekom 2014. godine planira se prijam u službu jednog vježbenika u sklopu Programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – stručno osposobljavanje, na određeno vrijeme.

Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 100-01/14-01/1

URBROJ: 2214/02-03-14-1

Hum na Sutli, 18. siječanj 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj., v.r.

OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako od sada možete sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" od **2001.** do **2013.** godine nabaviti i na CD-ROM mediju.

Ukoliko nemate pojedini broj lista, ukoliko ga ne možete pronaći u svojoj arhivi ovo je prilika da sve objavljene odluke svih tijela jedinica lokalne samouprave pronađete na jednom mjestu.

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa CD-ROM uređajem.

Na CD mediju se nalazi i program (Adobe Acrobat) koji Vam omogućuje čitanje i ispis pojedinih odluka.

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/300-044

Cijena CD-a je 190 kn +PDV.

SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** (tajnik Županije)- glavni i odgovorni urednik

Ljiljana Malogorski- zamjenik glavnog urednika • **Svjetlana Goričan**- član

Adresa redakcije: Magistratska 1, 49000 KRAPINA • telefon: (049)329-252 • Telefax: (049) 329-255

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d.o.o." Krapina, Frana Galovića 13 • e-mail: sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d.o.o." Krapina

***Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine
jamčimo primitak svih prethodno izašlih brojeva.***



Krapinsko-zagorska
županija