



**SLUŽBENE NOVINE**  
**GRADA PAZINA**  
**I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,**  
**KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI**

ISSN 1847-6260

PAZIN, 05. rujna 2023.

GODINA: XLIX

BROJ: 36

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNA UREDNICA:** MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK  
**IZLAZI:** MJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 30 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** [www.pazin.hr](http://www.pazin.hr)

**S A D R Ź A J**

**OPĆINA GRAČIŠĆE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

304. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu  
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće..... 1304

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU**

305. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave ..... 1325

# OPĆINA GRAČIŠĆE

304

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 12. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10., 125/14. i 48/23.) i članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Грачишće („Службене новине Града Pazина“, број 38/22.), на приједлог проćелнице Јединственог управног одјела Опćине Грачишće, Опćински Наћелник Опćине Грачишće, дана 28. коловоза 2023. године, доноси

## IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Јединственог управног одјела Опćине Грачишće

### Ćlanak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Јединственог управног одјела Опćине Грачишće („Службене новине Града Pazина“, број 43/22.) u ћланку 16. unutar zаgrade: „Narodne novine“, број 74/10. i 125/14. zamjenjuju se rijećima: „Narodne novine“, број 74/10., 125/14. i 48/23.“

### Ćlanak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu осмог дана од дана објаве u Службеним новинама Града Pazина i Опćина Cerovlje, Грачишće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-01/23-01/04

URBROJ: 2163-17-01-01-23-2

Грачишće, 28. коловоза 2023.

**OPĆINSKI NAĆELNIK OPĆINE GRAČIŠĆE**

Опćински наћелник  
*Ivan Jeromela, v. r.*

**POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GRAČIŠĆE**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>1.</b>	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Upravlja, organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinštenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada						20%
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće						20%
Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopuna važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu						20%
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva						20%

Stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
Obavlja poslove vezane uz postupke nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> <p><i>* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i></p>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanje strateških zadaća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju zadan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>2.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>	<b>II.</b>	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijska poslovanja						35%
Obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna						30%
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, proračun, obračun proračuna, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće)						15%
Priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće						5%
Vodi zapisnike, te priprema akte donesene na sjednicama općinskog vijeća						5%
Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika						10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Rješava u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće						30%
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće)						30%
Pružna stručnu pomoć mjesnim odborima i ostalim građanima s područja Općine Gračišće						15%
Vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća						10%
Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika						15%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>					

<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove finansijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje						30%
Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Gračišće						15%
Obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi urudžbeni zapisnik, arhivu, prijem i otpremu pošte, te poslove javne nabave						15%
Obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpristupnih fondova EU, poslove finansijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja						15%
Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju						15%
Vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća						5%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Posjedovanje certifikata u području javne nabave</li> <li>- Položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA</b>	III.	Stručni suradnik	-	8	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Obavlja sve administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela						25%
Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu						20%
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela						10%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Općinski načelnik						10%
Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu Općinskog načelnika, te izrađuje pismena na engleskom jeziku prema nalogu Općinskog načelnika						10%
Prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama						5%
Obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, odnosno sudjeluje u pripremi i provođenju upravnog postupka u predmetima koji se odnose na komunalnu naknadu i komunalni doprinos do donošenja rješenja, te nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva						15%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	<b>VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNE POSLOVE</b>	III.	Viši referent	-	9	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Obavlja stručne i druge poslove iz područja gospodarstva i komunalnog gospodarstva						25%
Rješava u upravnom postupku poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, odnosno sudjeluje u pripremi i provođenju upravnog postupka u predmetima koji se odnose na komunalnu naknadu i komunalni doprinos do donošenja rješenja, te nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva						30%
Obavlja poslove u svezi sa evidencijom naplate naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina te priprema, ažurira i vodi druge evidencije						25%
Obavlja poslove vezane za školski i predškolski odgoj						5%
Obavlja poslove kojima se potiče kulturni razvoj						5%
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, obavlja poslove uredskog poslovanja i druge poslove po nalogu pročelnika						10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I PRORAČUN</b>	III.	Referent	-	11	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno finansijska poslovanja						30%
Obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna						20%
Vodi evidenciju naplate i zaduženja grobnih mjesta						15%
Obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini						20%
Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva						10%
Obavlja i sve druge uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Srednja stručna sprema ekonomske struke</li><li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Poznavanje rada na računalu</li><li>- Poznavanje engleskog jezika</li><li>- Položen vozački ispit B kategorije</li></ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU	III.	Referent	-	11	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave						40%
Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave u tome području						25%
Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte						20%
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela						10%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела i tijela Općine.
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	<b>REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO – KOMUNALNI REDAR</b>	III.	Referent	-	11	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
Neposredno obavlja sve poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva, provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu						25%
Ima pravo i obvezu rješenjem ili na drugi način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, predlaže pokretanje prekršajnog postupka sukladno zakonskim odredbama						15%
Nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina						25%
Obavlja poslove u vezi sa obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina i sl., provodi nadzor na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga						25%
Obavlja stambene poslove, poslove iz ovlasti vatrogastva						5%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja</li><li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Poznavanje rada na računalu</li><li>- Poznavanje engleskog jezika</li><li>- Položen vozački ispit B kategorije</li></ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.
<b>RADNO VRIJEME</b>	Puno – 40 sati tjedno

**NAMJEŠTENICI:**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	ČISTAČ	IV.	Pomoćni radnik	2.	13	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
Obavlja poslove čišćenja uredskih i ostalih prostorija Općine Gračišće						
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- Niža stručna sprema ili osnovna škola					
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					
<b>RADNO VRIJEME</b>	Nepuno – 20 sati tjedno					

**Potrebno stručno znanje** obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

**Složenost poslova** odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

**Samostalnost u radu** odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta, te njihovu važnost za rad upravnog tijela.

**Stupanj odgovornosti** uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu za rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela.

# PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU

305

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.) i članka 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“, 14/95., 3/98., 13/08., 06/09. - pročišćeni tekst, 23/09., 18/16., 18/16. - pročišćeni tekst, 46/21. i 21/22.), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu 4. rujna 2023. godine, donosi

## P R A V I L N I K o provedbi jednostavne nabave

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22., u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Pučko otvoreno učilište u Pazinu (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (ravnatelj, Upravno vijeće, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

##### 1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura pokreće i provodi odgovorna osoba Naručitelja izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Odgovorna osoba Naručitelja šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Na temelju dostavljene ponude odgovorna osoba Naručitelja izdaje narudžbenicu, odnosno sklapa ugovor s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

Ako je vrijednost ponude jednaka ili veća od 2.650,00 eura Naručitelj postupa po članku 4. ovog Pravilnika.

## **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura te manja od 13.300,00 eura za robe i usluge, odnosno manja od 26.500,00 eura za radove**

### **Članak 4.**

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura te manju od 13.300,00 eura, odnosno manju od 26.500,00 eura za radove pokreće i provodi odgovorna osoba Naručitelja slanjem zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

### **Članak 5.**

Zahtjev se upućuje na jednu adresu.

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
6. rok, način i uvjete plaćanja,
7. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev mora sadržavati i ostale podatke koje odgovorna osoba Naručitelja smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.)

Zahtjev se dostavlja na uvid tajništvu koje izdaje evidencijski broj nabave.

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, odgovorna osoba Naručitelja pristupa sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

### **Članak 6.**

Odgovorna osoba Naručitelja može Zahtjev uputiti na više adresa (najmanje 3 gospodarska subjekta). U tom slučaju Naručitelj je dužan Zahtjev iz članka 5. stavak 2. dopuniti sljedećim podacima:

1. Kriterijima za odabir ponude.

Zahtjev se dostavlja na uvid tajništvu koje izdaje evidencijski broj nabave.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 15. stavak 4., člankom 16. te, po potrebi, člankom 17. ovog Pravilnika.

Naručitelj je dužan po zaključenju ugovora i/ili izdavanju narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu s utvrđenim kriterijima odabira.

### **Članak 7.**

Ako je cijena ponude veća od planiranih sredstava iz proračuna ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u proračunu provest će se nabava uz napomenu o obvezi osiguranja potrebnih financijskih sredstava do okončanja postupka nabave.



Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave) osim ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 13.300,00 eura za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 26.500,00 eura za radove, Upravno tijelo neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.500,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, osim u slučajevima kada je već primijenjen članak 6.

### **3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove**

#### **Članak 8.**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv), na temelju prijedloga odgovorne osobe Naručitelja.

#### **Članak 9.**

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka sadrži najmanje (Obrazac 2.):

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. izvor planiranih sredstava,
6. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 10. stavak 4. ovog Pravilnika,
8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. točke 4. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave i ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici međusobnim dogovorom imenuju voditelja Povjerenstva.

#### **Članak 10.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

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

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu i/ili elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjev koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i slično),
7. kriterij za dostavu ponude,
8. Podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. Ostale dodatne informacije.

#### **IV. KRITERIJ ODABIRA**

##### **Članak 11.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr.: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

#### **V. ODREDBE O PONUDI**

##### **Članak 12.**

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovog članka.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

##### **Članak 13.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu, odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

## **VI. ROKOVI**

### **Članak 14.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U slučajevima iz članka 10. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni odgovorne osobe Naručitelja i/ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od tri (3) dana.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

### **Članak 15.**

Istekom roka za dostavu ponuda, odgovorna osoba Naručitelja/Povjerenstvo provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. evidencijski broj nabave,
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
11. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
12. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
13. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
14. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
15. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### **Članak 16.**

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

**Članak 17.**

Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, odgovorna osoba Naručitelja/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, odgovorna osoba Naručitelja/Povjerenstvo je obavezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

**Članak 18.**

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

**Članak 19.**

Odgovorna osoba Naručitelja je obavezna na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane uz svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Odgovorna osoba Naručitelja može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

**Članak 20.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac 3.).

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Odgovorna osoba Naručitelja može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### **Članak 21.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu.

#### **Članak 22.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

### **VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

#### **Članak 23.**

Odgovorna osoba naručitelja može poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

#### **Članak 24.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz čl. 23 ovog Pravilnika, odgovorna osoba Naručitelja bez odgode donosi Odluku o poništenju (Obrazac 4)

Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na web stranici Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu.

**Članak 25.**

U slučaju iz članka 23. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv odnosno Zahtjev.

U slučaju iz članka 23. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

**Članak 26.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja oduke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

**IX. ODREDBE O JAMSTVU****Članak 27.**

Odgovorna osoba Naručitelja/Povjerenstvo u postupku jednostavne 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, odbijanja potpisivanja ugovora o 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.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, odgovorna osoba Naručitelja/Povjerenstvo moraju tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

**X. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI****Članak 28.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

**XI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI****Članak 29.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obvezno pravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Narudžbenice i ugovore izdaje i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Uz odgovornu osobu Naručitelja narudžbu potpisuje i osoba koja je narudžbu inicirala.

## **XII. REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 30.**

Odgovorna osoba Naručitelja dužna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora, odnosno narudžbenica.

Podaci o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unose se u Plan nabave i Registar ugovora.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci od rednog broja 1. do rednog broja 4. i neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina.

### **Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2163/01-11-19-1 od 12. ožujka 2019.

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 007-01/23-01/02  
URBROJ: 2163-43-2/1-23-2  
Pazin, 4. rujna 2023.

## **UPRavno VIJEĆE PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA U PAZINU**

Predsjednica  
Upravnog vijeća  
**Irena Boljunčić, v. r.**

Ravnatelj  
Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu  
**Darko Tumpić, v. r.**