



NOVOGRADIŠKI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA NOVA GRADIŠKA

GODINA XXII

BROJ 5, NOVA GRADIŠKA, 2. SRPNJA 2014.

ISSN 0027-7932

AKTI GRADONAČELNIKA

1602.

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14-USRH) i članka 60. stavak 1. alineja 22. Statuta Grada Nova Gradiška (»Novogradiški glasnik«, br. 4/13-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Nova Gradiška, dana 12. ožujka 2014. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

O BAGATAELNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost radova i li određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

II. Opće odredbe

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji se osigurati zakonito, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Naručitelj sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku godinu.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga koje se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, u planu nabave se unose podaci o

predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Kod opisa predmeta nabave koriste se brojčane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave(CPV).

Članak 5.

Ugovore sukladno Pravilniku sklapa gradonačelnik, ili osoba koju on za to ovlasti, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 6.

Za potrebe sudjelovanja u postupku bagatelne nabave sukladno ovom Pravilniku, komunikacija između pojedinih odjela Naručitelja uključuje i komunikaciju vršenu putem e-pošte, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Članak 7.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe , radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika, ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje :
nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn i nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, do 200.000,00 za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Članak 8.

Za nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano. Ova obveza uključuje i prepisku osobe navedene za kontakt sa zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 9.

U svrhu urednog ispunjavanja ugovora, Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obveznog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.

Naručitelj može tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj će u svakom pojedinom slučaju odrediti rok za dostavu ponuda koji smatra primjerenim, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

III. Predradnje

Članak 10.

Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Naručitelja nije drugačije određeno.

Prijedloga za sklapanje ugovora upućuje odgovornoj osobi Naručioca u čijem se opisu u popisu poslova, sukladno općim aktima i/ili sistematizaciji radnih mjesta nalazi odlučiva-
nje o nabavi predloženog predmeta nabave.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od Upravnog odjela za financija zatražit će se kontrola i mišljenje/suglasnost je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim planom nabave za tekuću godinu.

Voditelj odsjeka kontrole svojim potpisom na zahtjevu/ prijedlogu potvrđuju odgovornoj osobi da je predmetna nabava planirana u skladu sa donesenim dokumentima.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, voditelj odsjeka kontrole stavlja napomenu uz zahtjev/ prijedlog podnositelju da predloži rebalans tj. izmjene i dopune plana nabave prije sklapanja ugovora tj. donošenja odluke o odabiru u postupku nabave.

Odgovorna osoba naručioca odlukom o početku postupka nabave odobrava započinjanje postupka. Odluka o početku obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naznaku da li će se objavljivati poziv na dostavu ponuda, imena osoba odgovornih za provedbu predmetnog postupka od kojih barem jedna osoba mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave i druge potrebne podatke.

Članak 11.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručiocu, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika, Naručioc može uspostaviti su sustav kvalifikacije.

Članak 12.

Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja ili diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručioc osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

IV. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn

Članak 13.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu, te se nije obvezna primjena odredaba iz članka 10. ovog Pravilnika.

Ugovor za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga, zaključnice, zahtjevnice ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Postupak pregovora vodi i ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka u ime Naručioca sklapa odgovorna osoba koja je za to ovlaštena općim aktom naručioca i/ili u čiji opis i popis poslova ulazi sklapanje takvih ugovora.

V. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn

Članak 14.

Za predmete čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, Naručioc je dužan prikupiti najmanje 3 ponude.

Odredba stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se ako Naručioc ima uspostavljen sustav kvalifikacije.

Ugovore sukladno ovom odjeljku Pravilnika sklapa gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Iznimno od odredbi ovog članka, naručioc za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude (pa i jednu) uz posebno obrazloženje razloga koji opravdavaju izuzeće, a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje Određenih usluga (npr. odvojeničkih usluga)
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji javni naručioc nije mogao predvidjeti (npr. Saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednost iz članka 7. ovog Pravilnika.

V. A. Upućivanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima

Članak 15.

Naručioc se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. Dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektroničkom ispravom i sl.).

U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručioc može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

1. naziv Naručioca,
2. opis predmeta nabave,
3. tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude,
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
8. način dostavljanja ponuda,
9. adresu na koju se ponude dostavljaju,
10. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
11. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
12. razloge zbog kojih će Naručioc odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta

gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebnosti sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).

U postupku bagatelne nabave - na način dostave ponuda, izmjene i/ili dopune odnosno odustajanja od ponude, postupak zaprimanja ponuda, te u odnosu na sadržaj Zapisnika o javnom otvaranju ponuda, te na sadržaj Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda – odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa donesenih na temelju tog zakona.

V. B. Objava poziva na dostavu ponuda

Članak 16.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda objavit će se naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti u smislu veličine i strukture tržišta odnosno trgovačkih običaja i sl., te zemljopisni položaj mjesta ispunjenja) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.

Prijedlog za donošenje takve odluke može dati bilo koji djelatnik Naručitelja koji je nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako općim aktom naručitelja nije drugačije određeno. Prijedlog za objavu poziva na dostavu ponuda upućuje se odgovornoj osobi Naručitelja u zahtjevu/prijedlogu za pokretanje nabave.

Odgovorna osoba može i sama bez prethodno podnesenog prijedloga odrediti da se poziv na dostavu ponuda objavi.

Članak 17.

Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja i/ili u dnevnom tisku i/ili putem internetskog portala namijenjenog oglašavanju. Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje u dnevnom tisku mora biti objavljen najmanje dva puta do isteka roka za dostavu ponuda.

U ovom slučaju poziv na dostavu ponuda, pored podataka iz članka 15. stavka 4. i stavka 5. ovog Pravilnika, mora sadržavati i:

1. naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda
2. datum objave zahtjeva, te
3. podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda (ne mora ako se objavljuje samo u dnevnom tisku).

Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama i/ili u dnevnom tisku, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manje od tri.

Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje sukladno odredbama ovog članka, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Naručitelj nije obavezan javno otvoriti ponude.

Naručitelj izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, povjerenstvo za provedbu postupka izradit će prijedlog obavijesti o odabiru koja se dostavlja odgovornoj osobi ovlaštenoj za sklapanje ugovora na suglasnost. Ako se predlaže odustanak od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog obavijesti o odustanku od sklapanja ugovora.

Ako osoba ovlaštena za sklapanje ugovora da svoju suglasnost za sklapanje ugovora, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane obavijesti o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Obavijest o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
5. razloge isključenja ponuditelja, ako ih je bilo,
6. razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što je obavijest o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Ako osoba ovlaštena za sklapanje ugovora nije suglasna za sklapanje ugovora, donijet će se obavijest o odustanku koja će se dostaviti svim ponuditeljima uz navođenje obrazloženja i ostvarenih razloga za to.

Članak 18.

Nakon provedenog postupka i sklopljenog ugovora, odgovorna osoba Naručitelja koja je sklopila ugovor ili provodila postupak dužna je sastaviti Izvješće o provedenom postupku i sklopljenom ugovoru.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen, ako je primjenjivo
7. naziv odabranog ponuditelja,
8. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
9. razloge isključenja ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
10. razloge za neprihvatanje ponuda neodabranih ponuditelja ako ih je bilo,
11. datum sastavljanja izvješća i potpis odgovorne osobe

Za ugovore koji se sklapaju do 20.000,00 kn dovoljno je navesti samo podatke iz točke 1. do 7. iz stavka 2. ovog članka.

Osoba koja je sastavila Izvješće iz stavka 1. ovog članka dužna je isto dostaviti organizacijskoj jedinici zaduženoj za kontrolu u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora radi upisa podataka u evidenciju iz članka 19. ovog Pravilnika.

VII. Evidencija sklopljenih ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 19.

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija bagatelne nabave).

Evidencija bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen, te
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podatke iz Evidencije bagatelne nabave navedene pod točkama 1., 4., 5., i 7. iz stavka 2. ovog članka Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama u primjerenom roku.

Podaci iz Evidencije bagatelne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija bagatelne nabave objavljena.

Za vođenje Evidencije bagatelne nabave nadležan je odsjek kontrole.

VIII. Završne odredbe

Članak 20.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U slučaju izmjena i dopuna ovog Pravilnika ovlašćuje se Ured za gradsku samoupravu (Gradska služba) na izradu pročišćenog teksta ovog Pravilnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Novogradiškom glasniku.

KLASA: 023-05/14-01/05
URBROJ: 2178/15-02-14-2
Nova Gradiška, 12. 03. 2014.

GRADONAČELNIK
Željko Bigović, ing., v.r.

1603.

Na temelju članka 60. stavka 1. Statuta Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“, broj 4/13 – pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Nova Gradiška dana 10. lipnja 2014. godine, donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje je Grad Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Grad) zaključio s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz samoupravnog djelovanja.

U smislu ugovora podrazumijevaju se ugovori o javnoj nabavi roba, radova i usluga, ugovori o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti, ugovori o stipendijama, ugovori o sufinanciranju, ugovori o djelu, autorski ugovori, ugovori o cesiji, asignaciji, prijeboju, ugovori o zakupu, ugovori o prodaji, ugovori o donaciji i svi ostali navedeni ugovori.

Članak 2.

Grad vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ovoga Pravilnika u Evidenciji ugovora Grada na Obrascu jedinstvenog registra ugovora koji se nalazi u Prilogu 1 ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, pisano na papiru ili u elektroničkom obliku.

Gradonačelnik imenuje osobu zaduženu za vođenje evidencije ugovora.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadržava sljedeće podatke:

1. Evidencijski broj ugovora
2. Datum zaprimanja ugovora
3. Kategorija ugovora
4. Klasa
5. Urudžbeni broj
6. Naziv ugovora
7. Predmet ugovora
8. Pravnu ili fizičku osobu s kojom je zaključen ugovor i osobni identifikacijski broj
9. Iznos (s PDV-om)
10. Datum sklapanja ugovora
11. Rok izvršenja ugovora
12. Oznaku da li je ugovor izvršen ili ne
13. Napomena.

Članak 4.

Podaci iz ugovora unose se u Evidenciju ugovora na sljedeći način:

1. Upravni interne dostavne knjige isti dostavlja osobi zaduženoj za vođenje rodjel iz čijeg je spisa predmeta nastao ugovor, obavezan je jedan originalni primjerak dostaviti putem interne dostavne knjige osobi zaduženoj za vođenje evidencije ugovora najkasnije u roku petnaest (15) dana od dana potpisivanja ugovora, a osoba zadužena za vođenje registra ugovora će ugovor evidentirati u Evidenciji ugovora istog dana kada je ugovor zaprimljen.
2. Kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi ugovor gradskim službama, isti će se zaprimiti sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09). Voditelj pisarnice putem registra ugovora sukladno prethodnoj alineji.

Službenik koji je zadužen za postupke javne nabave dužan je pisanim putem obavijestiti službenika koji vodi evidenciju ugovora o tome da je ugovor izvršen u roku od tri (3) dana od dana konačnog izvršenja.

Članak 5.

Evidencija ugovora vodi se uredno i razumljivo na način koji omogućava uvid u podatke po kronološkom redu.

Od 01. siječnja 2014. godine uvodi se jedinstveni Registar ugovora Grada Nova Gradiška te se na svaki ugovor upisuje evidencijski broj ugovora, a sastoji se od slovne oznake U – rednog broja / tekuća godina – brojčana oznaka upravnog odjela koji je nadležan za pripremu i realizaciju ugovora.

Evidencijski broj ugovora osoba zadužena za vođenje registra ugovora dodjeljuje uvidom u jedinstveni Registar ugovora Grada.

Evidencijski broj ugovora dodjeljuje se neposredno prije potpisa ugovora, ali moguće je i naknadno najkasnije pet (5) dana po potpisu ugovora pri čemu osoba zadužena za vođenje Registra evidencijski broj upisuje u gornji desni ugao ugovora.

Članak 6.

Evidencijski broj ugovora je obavezan, ali ne označava broj ugovora već samo broj interne evidencije ugovora.

Ugovor koji nema evidencijski broj neće biti plaćen na teret proračuna Grada.

Ugovor najmanje treba sadržavati:

1. Naziv, adresu, JMBG ili OIB proračunskog ili izvanproračunskog korisnika, pravne ili fizičke osobe;
2. Iznos sredstava koje treba isplatiti (točno utvrditi da li se radi o bruto ili neto, da li je iznos s PDV-om ili bez obračunatog PDV-a);
3. Broj žiro računa na koji će se izvršiti isplata novčanih sredstava i naziv poslovne banke u kojoj je žiro račun otvoren;
4. Svrhu i namjenu isplate novčanih sredstava;
5. Ispod teksta ugovora, a iznad potpisa ugovornih strana s lijeve strane mora biti upisana Klasa i Urudžbeni broj te datum ugovora.

Članak 7.

Dodatak Ugovora evidentira se na isti način kao i ugovor i postaje sastavni dio ugovora na koji se odnosi.

Prilikom evidencije u polje Napomena upisuje se poveznica s glavnim ugovorom.

Članak 8.

Nakon upisa ugovora u Evidenciju ugovora za proteklu godinu, vrši se zaključivanje evidencije ugovora za proteklu godinu.

Članak 9.

Evidencija ugovora sukladno ovom Pravilniku i ugovori na temelju kojih se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“, broj 6/10, Klasa: 612-06/10-01/01, Urbroj: 2178/15-02-10-3 od 04. Kolovoza 2010.).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internoj oglasnoj ploči Grada Nova Gradiška i službenim internet stranicama Grada.

Klasa: 023-05/14-02/06

Urbroj: 2178/15-04-03/1-14-1

Nova Gradiška, 23. svibanj 2014.

GRADONAČELNIK
Željko Bigović, ing., v.r.

1604.

Na temelju odredbi članka 60. Stavka 1. Alineje 4. Statuta Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“, broj 4/13 – pročišćeni tekst), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12 i 130/13) Gradonačelnik Grada Nova Gradiška donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Gradu Nova Gradiška provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKU- MENTI
		ODGOVOR- NOST	ROK	
1. Zaprimanje računa	1.1. Računi se zaprimaju u pisarnici 1.2. Na svaki račun službenik u pisarnici stavlja prijemni štambilj te se upisuje datum zaprimanja računa	- Referent za urudžbeni zapisnik i arhivu	Istog dana	
2. Predaja računa	2.1. Dostava računa Pododsjeku za opće, pravne i kadrovske poslove (putem interne dostave knjige) 2.2. Upis i dodjela evidencijskog broja u Knjigu ulaznih računa (ovdje se vodi jedinstvena knjiga izdanih narudžbenica te se račun kompletira s odgovarajućom narudžbenicom ukoliko je račun uopće vezan za narudžbenicu) 2.3. Kontrola računa – referent za radne odnose obavlja prvu kontrolu računa. Ako zaprimljenom računu prethodi ugovor ili narudžbenica, račun treba sadržavati referencu narudžbenice /ugovora na temelju kojeg je račun ispostavljen. Ukoliko račun ne sadrži spomenutu referencu, dobavljač se pisanim putem upozorava da prema Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti trebaju na ispostavljenim računima naznačiti referencu narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su isporučili robu/ obavili uslugu. Referent za radne odnose i ekonomat također je dužan provjeriti da li su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonom propisani elementi: mjesto izdavanja računa, broj i datum računa, adresu i OIB dobavljača, adresu i OIB kupca. Prije dostave na daljnju ovjeru, na svaki račun se stavljaju dva (2) pečata i to: (1) da je roba/usluga prema računu preuzeta/izvršena što potpisuje osoba koja je inicirala nabavu uz potpis pročelnika nadležnog upravnog odjela te (2) Račun platiti sa sredstava Grada Nova Gradiška što potpisuje Gradonačelnik.	- Referent za urudžbeni zapisnik i arhivu - Referent za radne odnose i ekonomat	Jedan dan	- Interna dostava na knjige - Račun - Knjiga ulaznih računa

3. Suštinska kontrola računa	3.1. Referent za radne odnose i ekonomat dostavlja račune na ovjeru, nadležnim pročelnicima (ovisno tko je inicirao nabavu) 3.2. Suštinskom kontrolom računa kontrolira se: (1) kod rashoda poslovanja: sadrži li račun detaljnu specifikaciju zaprimljene robe/izvedenih radova/obavljenih usluga, (2) kod rashoda za nabavu nefinancijske imovine: provjeriti da li je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno potpisanoj ugovoru u skladu s vremenskim rokovima, zahtjevima količine i kvalitete, prema opisu iz ugovora i sl. Upravni odjel za urbanizam i komunalne poslove račune koji se odnose na izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (javna rasvjeta, održavanje elektro sustava, nerazvrstanih cesta i sl.) ovjerava osoba koji je inicirala nabavu svojim potpisom te time potvrđuje da su radovi izvršeni sukladno ugovoru te da račun sadrži detaljnu specifikaciju izvedenih radova/pruženih usluga, sukladno ugovoru/narudžbi. Kod rashoda za nabavu nefinancijske imovine referent nadležnog odjela koji je inicirao nabavu svojim potpisom ovjerava da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno ugovoru, u vremenskim rokovima, zahtjevima količine i kvalitete, prema opisu iz ugovora i sl. Pročelnik Upravnog odjela za urbanizam i komunalne poslove svojim potpisom ovjerava sve račune koji proizlaze iz djelovanja rada svog upravnog odjela. Kod rashoda poslovanja ovjerava da je rashod na računu sukladan narudžbi/ugovoru odnosno kod rashoda za nabavu nefinancijske imovine ovjerava da su usluge/radovi/roba u skladu s ugovorenim uvjetima te da se račun može proslijediti Upravnom odjelu za financije na daljnje postupanje. Upravni odjel za gospodarstvo (1) kod rashoda za nabavu nefinancijske imovine osoba koji je inicirala nabavu svojim potpisom ovjerava da je roba isporučena/usluga izvršena/ radovi izvedeni sukladno ugovoru/narudžbi/i sl. (2) Kod rashoda poslovanja osoba koji je inicirala nabavu svojim potpisom ovjerava da je rashod u skladu s narudžbenicom/ugovorom Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo svojim potpisom ovjerava sve račune koji proizlaze iz djelovanja rada svog upravnog odjela. Kod rashoda poslovanja ovjerava da je rashod na računu sukladan narudžbi/ugovoru odnosno kod rashoda za nabavu nefinancijske imovine ovjerava da su usluge/radovi/roba u skladu s ugovorenim uvjetima te da se račun može proslijediti Upravnom odjelu za financije na daljnje postupanje. Ured za gradsku samoupravu (Gradska služba) (1) Suštinsku kontrolu računa za rashode poslovanja kao i za rashode za nabavu nefinancijske imovine ovjerava osoba koja je inicirala nabavu svojim potpisom. (2) Pročelnik Ureda za gradsku samoupravu (Gradska služba) svojim potpisom ovjerava sve račune koji proizlaze iz djelovanja rada svog upravnog odjela. Kod rashoda poslovanja ovjerava da je rashod na računu sukladan narudžbi/ugovoru odnosno kod rashoda za nabavu nefinancijske imovine ovjerava da su usluge/radovi/roba u skladu s ugovorenim uvjetima te da se račun može proslijediti Upravnom odjelu za financije na daljnje postupanje. Upravni odjel za financije (1) Kod rashoda poslovanja osoba koja je inicirala nabavu svojim potpisom ovjerava da je rashod na računu sukladan narudžbi/ugovoru odnosno kod rashoda za nabavu nefinancijske imovine ovjerava da su usluge/radovi/roba u skladu s ugovorenim uvjetima. (2) Račune za nabavu nefinancijske imovine ovjerava osoba koja je inicirala nabavu svojim potpisom. (3) Nakon ovjere osoba koje su inicirale nabavu, pročelnik Ureda za financije svojim potpisom ovjerava sve račune koji proizlaze iz djelovanja rada svog upravnog odjela.	- Referent za radne odnose i ekonomat - Pročelnici nadležnih upravnih odjela - Osoba koja je inicirala nabavu	Najviše dva (2) dana	- Račun - Narudžbenica - Ugovor - Radni nalog - Otpremnica i sl.
-------------------------------------	--	--	-----------------------------	---

4. Dostava računa Upravnom odjelu za financije	4.1. Nakon provedene suštinske kontrole zaprimljenih računa od strane osoba koje su inicirale nabavu i pročelnika nadležnih upravnih odjela, referent za radne odnose i ekonomat dostavlja iste putem knjige ulaznih računa Upravnom odjelu za financije.	-Referent za radne odnose i ekonomat	U roku jednog (1) dana	-Račun -Knjiga ulaznih računa
5. Računovodst. kontrola, kontiranje i knjiženje računa	5.1. Zaprimanje računa s priloženom dokumentacijom 5.2. Matematička kontrola ispravnosti iznosa računa te formalne i sadržajne ispravnosti računa, provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga/ izvršenih radova/nabavljene robe 5.3. Dodjela oznake proračunske klasifikacije 5.4. Kontiranje ulaznih računa na konta obveza i troškova 5.5. Knjiženje ulaznih računa	-Računov. referent – konter -Računov. referent – knjigovođa -Voditelj Odsjeka za računovod.proračuna	Dnevno	-Račun -Narudžbenica -Ugovor -Radni nalog -Ponuda -Nalog za knjiženje
6. Kontrola voditelja Odsjeka kontrole	6.1. Zaprimanje računa s priloženom dokumentacijom 6.2. Voditelj Odsjeka kontrole svojim potpisom potvrđuje formalnu i suštinsku te matematičku ispravnost računa.	-Računov. referent – konter -Voditelj Odsjeka kontrole	Dnevno	-Račun -Narudžbenica -Ugovor -Radni nalog -Ponuda -Nalog za knjiženje
7. Unos u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	7.1. Račun se nakon provedenih i ovjerenih svih kontrola unosi u informatički formiranu knjigu ulaznih računa. Unosom računa upisuju se bitni elementi računa po dobavljačima.	-Računov. referent – knjigovođa	Dnevno	-Račun -Narudžbenica -Ugovor -Radni nalog -Ponuda -Nalog za knjiženje
8. Ovjera Gradonačelnika	8.1. Gradonačelnik svojim potpisom na računu odobrava plaćanje.	-Gradonačelnik -Pročelnik Upravnog odjela za financije	Dnevno	-Račun -Nalog za knjiženje
9. Plaćanje računa	9.1. Računovodstveni referent, tek nakon ovjere Gradonačelnika, može pristupiti plaćanju ulaznih računa po odobrenju Gradonačelnika	-Računovod. referent - blagajnik	Dnevno	-Račun -Nalog za knjiženje
10. Knjiženje plaćanja	10.1. Knjiženje plaćanja prema dobavljačima	-Računov. referent – knjigovođa	Dnevno	-Račun -Nalog za knjiženje
11. Kontrola knjiženja i usklađivanje	11.1. Kontrolu knjiženja, kao i knjigovodstvene evidencije provodi pročelnik Upravnog odjela za financije, a po potrebi i Gradonačelnik 11.2. Usklađivanje stanja dugovanja s dobavljačima	-Gradonačelnik -Pročelnik Upravnog odjela za financije -Računov. referent – knjigovođa	Mjesečno/ po potrebi	-Izvod otvorenih stavaka

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 2.**

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internoj oglasnoj ploči Grada Nova Gradiška te u Novogradiškom glasniku.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere, te plaćanja računa od 31. prosinca 2012. godine, Klasa: 022-06/12/01, Urbroj: 2178/15-02-12-01-2.

Klasa: 023-05/14-02/05
Urbroj: 2178/15-04-03/01-14-01
Nova Gradiška, 10. lipanj 2014.

GRADONAČELNIK
Željko Bigović, ing., v.r.

1605.

Na temelju odredbi članka 60. stavka 1. alineje 4. Statuta Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“ broj 4/13 – pročišćeni tekst), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12 i 130/13) Gradonačelnik Grada Nova Gradiška, dana 10. lipnja 2014. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA GRADA NOVA GRADIŠKA

OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Grada Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Grada), praćenje ugovora do ispunjenja svih ugovornih obveza, te kon-

trola namjenskog trošenja danih donacija, pomoći i subvencija osim ako posebnim propisom ili Statutom Grada nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama propisa koji uređuju područje javne nabave, drugim zakonskim i podzakonskim propisima, Planu nabave Grada, općim aktima i posebnim odlukama Grada.

Članak 3.

Gradonačelnik je odgovorna osoba koja odlučuje o pokretanju postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova i pružanjem usluga, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

Stvaranje obveza na teret Grada moguće je isključivo ukoliko je Proračunom Grada i Planom nabave Grada takva obveza planirana.

Članak 4.

Obveze na teret Grada za čije se financiranje sredstva osiguravaju u nenamjenskim, općim prihodima i primicima mogu se stvarati (bruto iznosima) do visine planiranih prihoda utvrđenih Proračunom Grada za pojedinu namjenu, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Odluci o izvršenju proračuna Grada, ovoj Proceduri i drugim propisima, a na temelju vjerodostojnih isprava.

Prilikom ugovaranja mora se voditi računa o realnom ostvarenju prihoda iz prethodnog stavka, odnosno ukoliko za određeni planirani prihod postoje saznanja da se neće ostvariti, nije dopušteno stvaranje obveze s te osnove.

Članak 5.

Obveze za financiranje Grada čije se financiranje sredstva osigurava u namjenskim prihodima smiju se izvršavati samo u slučaju kada su izvori financiranja za te namjene osigurani što će se regulirati dinamikom realizacije investicije/projekta.

Prije pokretanja postupka stvaranja obveza koje se financiraju iz namjenskih izvora, Gradonačelnik ili od njega ovlaštena osoba obvezna je izvršiti uvid u stanje naplaćenih namjenskih prihoda preko Upravnog odjela za financije Grada.

Nabava roba i usluga ili izvršenje radova mogu se izvršiti do iznosa stvarno naplaćenih prihoda, neovisno o iznosima planiranim Proračunom Grada.

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga mogu inicirati svi zaposlenici Grada iz djelokruga svog rada, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obavljaju kontrolu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom (javne) nabave za tekuću godinu.

Članak 7.

Ukoliko Gradonačelnik ili osoba koju je ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans proračuna i izmjene i dopune Plana javne nabave.

Nakon što Gradonačelnik ili osoba koju je ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu Gradonačelnik je dužan odbaciti.

Nakon što Gradonačelnik ili osoba koju ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom za tekuću godinu kao i s Planom nabave, Gradonačelnik donosi odobrenje o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveza.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova potrebno je detaljno utvrditi vrstu robe/usluga/radova koji se nabavljaju čime se osigurava namjensko korištenje proračunskih sredstava i dobro funkcioniranje sustava financijskog upravljanja (vidi primjer ugovorom detaljno utvrđene vrste usluge - prilog 5 Procedure).

NARUDŽBENICA

Članak 8.

Referent za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove Grada zadužuje se za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, radova i usluga, a za potrebe Ureda gradonačelnika te upravna tijela, urede i službe (upravna tijela) Grada.

Osoba koja inicira narudžbu, dužna je o tome izvijestiti referenta za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove Grada neposredno prije postupka naručivanja kako bi referent za isto dodijelio odgovarajući broj narudžbenice.

Nabava koja nema unaprijed evidentiran broj narudžbenice neće se smatrati valjanom.

Članak 9.

Počevši od 01. siječnja 2015. godine, referent za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove Grada dužan je numerirati narudžbenice na način da se redni broj narudžbenice sastoji od rednog broja narudžbenice u tekućoj godini/tekuća godina – brojčana oznaka upravnog odjela (npr. 00001/2015-03 – prva narudžbenica u 2015. godini ispisana za Upravni odjel za urbanizam i komunalne poslove, zatim 00002/2015-01 – druga narudžbenica u 2015. godini ispisana za Ured za gradsku samoupravu – to znači da su brojevi narudžbenica poredani kronološkim redom bez obzira koji se odjel zadužuje za narudžbenicu) te po potrebi i druge podatke radi lakše evidencije.

Redni brojevi upravnih odjela Grada definirani su članom 6. Odluke o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“, broj 5/2013).

Do kraja 2014. godine referent za radne odnose i ekonomat će numerirati narudžbenice na način kako ih je i do sada numerirao.

Članak 10.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Ista osoba ne može inicirati i odobriti nabavu.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu sukladno Pravilniku o bagatelnoj nabavi robe, radova i/ili usluga (Klasa: 023-05/14-01/05, Urbroj: 2178/15-02-14-2) te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenica.

Narudžbenice mogu biti kreirane u sustavu Grada, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, no moraju imati sve tražene elemente iz članka 12. ove Procedure.

Članak 11.

U opravdanim okolnostima dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnicu (vidi Prilog 1. Procedure) s potpisom pročelnika nadležnog upravnog odjela koji potvrđuje da su sredstva osigurana u proračunu i potpisom Gradonačelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnicu.

Ako sklopljeni ugovor o nabavi roba, usluga ili radova koje se kontinuirano dnevno, tjedno i mjesečno nabavljaju temeljem ugovora sadrži sve bitne sastojke kao što su količina, jedinične cijene, ukupna cijena i slično, narudžbenica nije potrebna jer u tom slučaju sam ugovor ispunjava funkciju narudžbenice.

Kada se ne može unaprijed utvrditi količina robe i usluga, npr. kod reprezentacije kada je riječ o konzumaciji hrane i pića u ugostiteljskim objektima, dovoljno je ispostaviti narudžbenicu sa naznakom „konzumacija hrane i pića“, količina 1 te takvu narudžbenicu potpisuju osoba koja je inicirala stvaranje obveze i Gradonačelnik koji je stvaranje obveze odobrio.

Samo u iznimnim slučajevima, kada to zbog prirode nabave nije moguće, na narudžbenici se ne navodi ukupna cijena.

Članak 12.

Narudžbenica obvezno mora sadržavati podatke o:

1. Kupcu/primatelju: naziv, adresa, mjesto, MB/OIB, žiro račun – osim podataka Grada, ovdje je potrebno navesti i upravni odjel koji je inicirao nabavu
2. Isporučitelju/prodavatelju: naziv – ime i prezime, adresa, mjesto, MB/OIB
3. Nadnevak
4. Redni broj narudžbenice – sukladno odredbama članka 8. stavka 1. ove Procedure
5. Vrsti robe/usluge/radova koji se nabavljaju
6. Jedinici mjere
7. Količini
8. Jedinичnoj cijeni
9. Ukupnoj cijeni
10. Potpis pročelnika upravnog odjela u kojem je nabava inicirana i po potrebi potpis osobe koja je inicirala nabavu
11. Potpis Gradonačelnika kojim odobrava nabavu.

Članak 13.

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri, a sukladno Pravilniku o bagatelnoj nabavi robe, radova i/ili usluga (Klasa: 023-05/14-01/05, Urbroj: 2178/15-02-14-2):

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljanje plana nabave	Plan nabave se sastavlja s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Grada Nova Gradiška.	Gradonačelnik u suradnji s pročelnicima upravnih odjela	Prije donošenja financijskog plana	Plan nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, dnevno, ovisno o organizaciji rada Grada Nova Gradiška. Ako ugovor nije sklopljen, popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima.	Svi službenici i namještenici Grada Referent za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove	Mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada Grada Nova Gradiška	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 200.000,00 kuna pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica. Ako ugovor nije sklopljen, popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima.	Svi službenici i namještenici Grada Referent za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove	Na početku korištenja usluge ili godišnje, temeljem postupka javne nabave	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (software-a, fotokopirnih aparata, sustava grijanja i sl.) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljanoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica. Ako ugovor nije sklopljen, popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima.	Svi službenici i namještenici Grada Referent za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog

Iniciranje nabave intelektualnih usluga	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude.	Svi službenici i namještenci Grada Referent za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove	Mjesečno, dvotjedno, tjedno ili po potrebi ovisno o organizaciji rada Grada Nova Gradiška	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave opreme	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Svi službenici i namještenci Grada Referent za radne odnose i ekonomat Odsjeka za lokalnu samoupravu, pravne i opće poslove	Mjesečno, dvotjedno, tjedno ili po potrebi ovisno o organizaciji rada Grada Nova Gradiška	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Odobrenje nabave – ovjera od strane pročelnika nadležnog upravnog odjela	Potpis pročelnika nadležnog upravnog odjela koji nabavlja robu/ radove/usluge. Prije ovjere, pročelnik je dužan provjeriti zakonitosti s obzirom na proračun Grada.	Pročelnik nadležnog upravnog odjela Referent za radne odnose i ekonomat	Odmah po primljenim prijedlozima ugovora/ narudžbenica/ ponuda.	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponuda)	Potpis gradonačelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Gradonačelnik Osoba ovlaštena za odobrenje nabave		

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA SUKLADNO PROPISIMA KOJI UREĐUJU JAVNU NABAVU

Članak 14.

Ukoliko postupak nabave robe/radova/usluga ne podliježe postupku javne nabave, sukladno zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to za:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog usmeni ili pismeni za nabavu robe/usluga	Svi službenici i namještenci Grada	Narudžbenica/ponuda/ nacrt ugovora	Tijekom cijele godine
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu robe/usluge	Gradonačelnik Pročelnici upravnih odjela Grada čiji odjel inicira nabavu	Uvidom u postojeće stanje	U roku od 5 dana od prijedloga za nabavu
3.	Kontrola da li je predložena nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnici upravnih odjela Grada čiji odjel inicira nabavu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice. Ako NE – odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/narudžbenice ili predlaganje rebalansa Proračuna/ Izmjena i dopuna Plana nabave	7 dana od dana prijedloga
4.	Izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Gradonačelnik Pročelnici upravnih odjela Grada čiji odjel inicira nabavu Referent za kadrovske poslove i ekonomat Grada	Narudžbenica/ugovor	30 dana od dana odobrenja

Članak 15.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provede postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

RB	AKTIVNOST	INICIJATIVA/ ODGOVORNOST	KAKO/DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik upravnog odjela koji je nositelj odnosnih poslova i aktivnosti	Dopis Gradonačelniku (eventualno s tehničkom dokumentacijom)	Tijekom godine
2.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Upravni odjel za financije	Uvidom u Proračun/Plan: ako DA – odobrenje ugovora/ potpis narudžbenice, ako NE – prijedlog izmjene (Gradonačelnik)	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera da li je tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Službenik ili druga osoba koju Gradonačelnik ovlašti	Uvidom u odnosne propise: ako DA – priprema dokumentacije za nadmetanje; ako NE – ovlaštena osoba vraća tehničku dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od zaprimanja tehničke dokumentacije
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Gradonačelnik	Odluka o početku postupka javne nabave i imenovanje ovlaštenih predstavnika	Nakon primitka prijedloga s potvrdom dostupnosti financijskih sredstava
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje Gradonačelnik	Sukladno zakonom propisanoj proceduri za svaku vrstu postupka	U zakonskim rokovima za poduzimanje radnji u postupku
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Gradonačelnik	Na temelju prijedloga/ zapisnika ovlaštenih predstavnika	U roku od 3 dana od dana zaprimanja prijedloga/ zapisnika.
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Gradonačelnik	Potpisom ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Po izvršnosti odluke o odabiru
8.	Imenovanje osobe koja prati isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluga	Gradonačelnik	Odlukom o imenovanju	Istovremeno sa sklapanjem ugovora o javnoj nabavi

Članak 16.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave.

Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi, osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Tehničke specifikacije, naročito kod složenijih predmeta nabave, sastavljaju stručnjaci izvan sastava ovlaštenih predstavnika naručitelja (ili kombinirano), dok konačni prijedlog izrađuju ovlašteni predstavnici naručitelja, a odluku o odabiru donosi Gradonačelnik.

Gradonačelnik je obavezan zadužiti službenika koji će voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest (6) mjeseci te brinuti da se isti objavljuju na internetskim stranicama Grada sukladno zakonskim obavezama.

Članak 17.

Pročelnik upravnog odjela iz svoje nadležnosti predlaže pokretanje postupka nabave sukladno Planu nabave za tekuću godinu i dostavlja Zahtjev za nabavu na odobrenje Gradonačelniku.

STAVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA GRADA NOVA GRADIŠKA**Članak 18.**

Ugovorne obveze iz područja komunalnog gospodarstva i drugih područja gdje se na postupak odabira ponuditelja/ugovorne strane primjenjuju posebni propisi nastaju provođenjem postupaka predviđenih posebnim propisima koji uređuju odnosno područje.

Članak 19.

Ugovorne obveze u drugim područjima iz samoupravnog djelokruga Grada koje nisu obuhvaćene odredbama članka 13. do 18. ove Procedure (zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, zakup poljoprivrednog zemljišta, dodjela stipendija, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Grada.

Na nagodbe odnosno sporazume o obročnoj otplati duga ne odnose se odredbe ove Procedure.

Nagodbe odnosno sporazumi iz stavka 2. ovoga članka detaljnije će biti razrađene u Proceduri naplate gradskih prihoda.

PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA**Članak 20.**

Upravni odjel u čijem je razdjelu proračunska stavka sa koje se vrši plaćanje ugovorenih obveza dužan je pratiti izvršenje ugovora od njegovog potpisivanja do krajnje realizacije ugovora.

Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljenе situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

Svi primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se odmah nakon primitka, putem interne dostavne knjige, proslijediti u Upravni odjel za financije, dok se preslika istog ulaže u predmet s odnosnim ugovorom.

Pročelnik nadležnog upravnog odjela, nakon završetka investicije/projekta o istom obavještava Upravni odjel za financije, temeljem čega Upravni odjel za financije putem dostavne knjige instrument osiguranja plaćanja putem dostavne knjige vraća nadležnom upravnom odjelu.

Situacije (privremene i okončane) zaprimaju se u pisarnici Grada.

Referent za urudžbeni zapisnik i arhivu iste, putem interne dostavne knjige, dostavlja referentu za radne odnose i ekonomat.

Nakon evidentiranja zaprimljene situacije, referent za radne odnose i ekonomat iste dostavlja na ovjeru pročelniku nadležnog upravnog odjela.

Ovjerom pročelnika nadležnog upravnog odjela situacije svojim potpisom ovjerava Gradonačelnik.

Preslika ovjerene situacije ulaže se u predmet s odnosnim ugovorom, a original situacija dostavlja se Upravnom odjelu za financije na daljnje postupanje.

Upravni odjel koji prati izvršenje ugovora obavezan je arhivirati jedan (1) primjerak originalnog ugovora u sam predmet dok drugi (2.) originalni primjerak internom dostavnom knjigom dostavlja Upravnom odjelu za financije – Osijek kontrole radi unosa u Registar ugovora.

Sadržaj i način vođenja evidencije ugovora Grada propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora Grada Nova Gradiška.

KONTROLA NAMJENSKOG TROŠENJA DANIH DONACIJA, POMOĆI I SUBVENCIJA**Članak 21.**

Kod isplate donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera krajnjima korisnicima, ovisno o visini isplate, potrebno je provoditi naknadne kontrole.

U slučaju kada Grad daje subvencije (javnim poduzećima, trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i dr.), pomoći (unutar općeg proračuna), donacije (neprofitnim organizacijama), kapitalne pomoći (trgovačkim društvima, poljoprivrednicima, obrtnicima) u vrijednosti iznad 10.000,00 kuna pročelnik nadležnog upravnog odjela dužan je od krajnjih korisnika zahtijevati Izvješće o utrošku sredstava/realizaciji projekta (vidi Prilog 2 Procedure).

Izvješće iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati opisni i financijski dio.

U opisnom dijelu se popisuju i opisuju provedbene aktivnosti te postignuti rezultati i uspoređuju s planiranim aktivnostima i rezultatima te se navode problemi i poteškoće koje su nastale tijekom realizacije projekta i način kako se namjeravaju riješiti.

U financijskom dijelu daje se pregled planiranih prihoda i rashoda financiranog projekta/aktivnosti te realiziranih prihoda i rashoda.

Grad zadržava pravo uvida u namjensko trošenje odobrenih sredstava.

Krajnji korisnici dužni su u pisarnicu Grada dostaviti Izvješće o utrošku sredstava/realizaciji projekta do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

U slučaju ne dostavljanja Izvješća o utrošku sredstava/realizaciji projekta slijedi postupak slanja Opomene/Požurnice, a potom pokretanje postupka utvrđivanja povrede ugovornih obveza, na način propisan Ugovorom.

Članak 22.

Osim kontrola u obliku pisanih izvješća, potrebno je provesti i kontrolu na licu mjesta za sve pojedinačne isplate donacija/pomoći/subvencija u iznosu 20.000,00 kuna i više, a prema procjeni može biti i manji iznos sredstava odobren korisniku proračunskih sredstava.

Nadležni upravni odjeli od svih korisnika proračunskih sredstava obavezni su pribaviti izvješća o namjenskom korištenju sredstava, bez obzira na kontrolu na licu mjesta.

Kontrola na licu mjesta obavlja se sukladno pravilima dobrog financijskog upravljanja na odabranom uzorku isplata krajnjim korisnicima.

Članak 23.

Cilj provedbe kontrole na licu mjesta je:

- Provjeriti da li su odobrena sredstva korištena namjenski, zakonito i svrhovito,
- Zaštita imovine i drugih resursa od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te od nepravilnosti i prijevara,
- Upravljanje po načelu „vrijednost za novac“,
- Pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslova,
- „aktivno upravljanje“ proračunskim sredstvima kroz jačanje komponenti sustava unutarnjih financijskih kontrola.

Članak 24.

Ugovorom ili drugim dokumentom kojim se stvara obveza isplate transfera iz proračuna (odlukom, rješenjem, sporazumom i sl.) potrebno je utvrditi pravo Grada da kod krajnjih korisnika obavlja kontrolu utroška dodijeljenih sredstava, kao i mo-

gućnost obustave i povrata doznačenih sredstava uz zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog i nezakonitog trošenja sredstava od strane krajnjeg korisnika.

Za transfere isplaćene u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta obavlja se do kraja proračunske godine.

Iznimno, za transfere isplaćene u studenom i prosincu tekuće godine kontrola na licu mjesta može se obaviti u prvom kvartalu iduće godine.

Za projekte/aktivnosti za koje se dobio transfer, a koji se provode kroz više godina, kontrola na licu mjesta može se provesti tijekom realizacije ili nakon završetka projekta/aktivnosti.

Kontrola na licu mjesta se provodi nakon isteka roka u kojem se sredstva planiraju utrošiti.

Provodi se uz prethodnu pisanu/telefonsku najavu pet (5) dana prije planirane kontrole.

Članak 25.

Priprema i obavljanje kontrole na licu mjesta može se povjeriti radnoj skupini/ timu koja se sastoji od najmanje dvije (2) osobe: osoba iz nadležnog upravnog odjela ili službe i druga osoba koju odredi Gradonačelnik odnosno osoba koju je on ovlastio.

Radnu skupinu/tim imenuje Gradonačelnik donošenjem Odluke o imenovanju članova tima zaduženog za obavljanje kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz proračuna.

Osobe koje obavljaju kontrolu na licu mjesta (u daljnjem tekstu: kontrolori) mogu biti djelatnici različitih upravnih odjela Grada.

Kontrolori ne smiju biti u sukobu interesa kako bi mogli svoje zadatke/aktivnosti obavljati objektivno, nepristrano, dosljedno i stručno te osigurati povjerljivost podataka.

Kontrolori moraju biti objektivni pri davanju mišljenja, procjena i preporuka te ne smiju biti pod utjecajem tuđih shvaćanja ili tuđih osobnih interesa.

Kontrolor ne smije otkrivati informacije do kojih je došao tijekom provođenja službenih kontrola, a koje se po svojoj prirodi u određenim opravdanim slučajevima, smatraju službenom tajnom.

Sukob interesa se pojavljuje u bilo kojoj situaciji u kojoj rezultati službene kontrole mogu dospjeti pod utjecaj čimbenika koji bi djelovanjem na kontrolora ugrozili njegovu nepristranost.

U slučaju da kontrolor ima razloga vjerovati da se u određenoj situaciji nalazi u sukobu interesa, o toj situaciji mora obavijestiti svojeg nadređenog i mora se suzdržati od obavljanja bilo kakve aktivnosti koja može dovesti do sukoba interesa.

Članak 26.

Obavljanje kontrole na licu mjesta provodi se uz primjenu/korištenje kontrolne liste.

Kontrolna lista popis je pitanja koja pomažu pri obavljanju kontrole na licu mjesta (vidi Prilog 3 Procedure).

Kontrolnu listu odobrava odgovorna osoba – Gradonačelnik, odnosno osoba koju je on ovlastio.

Kontrolori ovisno o vrsti projekta/aktivnosti ili ugovora te o stanju u provedbi trebaju pripremiti pitanja, odnosno kontrolnu listu.

Kontrolori će kod krajnjeg korisnika, primjenom kontrolne liste utvrditi da li je roba isporučena/ radovi obavljeni/usluge pružene te odgovaraju li zadanim specifikacijama i očekivanoj kvaliteti, da li su poštovane odredbe ugovora i sl.

Kontrolori se trebaju kratko predstaviti subjektu nadzora uz predočenje ovlaštenja za nadzor, opisati cilj kontrole i istaknuti o čemu žele razgovarati (stanju provedbe projekta, određenoj dokumentaciji i sl.).

Subjekt nadzora, odnosno korisnik proračunskih sredstava dužan je pripremiti potrebnu dokumentaciju (računi, preslike evidencija, fotografije opreme i sl.) te je na zahtjev kontrolora dati na uvid.

Od korisnika se može zatražiti kratka usmena prezentacija o utrošku sredstava, ciljevima, aktivnostima, trenutnom stanju i krajnjem rezultatu doznačenih sredstava.

Kontrolori mogu utvrditi činjenice/prikupiti dokaze na slijedeće načine:

1. Neposrednim promatranjem koje se može odnositi na objekte, opremu, dokumente, evidencije i sl.
2. Razgovorom s odgovornom osobom korisnika sredstava i s njegovim osobljem sa svrhom neposrednog utvrđivanja/prikupljanja dodatnih činjenica/dokaza
3. Mjerenjem radi usporedbe s podacima zabilježenim u dokumentima/evidencijama.

Članak 27.

Po završetku kontrole obvezno se sastavlja zapisnik/ izvješće o obavljenoj kontroli koji trebaju potpisati kontrolori i odgovorna osoba korisnika sredstava (vidi Prilog 4 Procedure).

Zapisnik/izvješće iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se u roku od pet (5) dana: subjektu nadzora, Gradonačelniku, pročelniku nadležnog upravnog odjela, pročelniku Upravnog odjela za financije te voditelju Odsjeka kontrole.

U slučaju uočenih nepravilnosti, zapisnik se bez odgode dostavlja osobi zaduženoj za nepravilnosti Grada i Gradonačelniku.

Zapisniku se prilažu dokazi: preslika dokumentacije, ugovori, računi, fotografije i sl.

Članak 28.

Zapisnik o izvršenoj kontroli na licu mjesta sadrži najmanje podatke o:

- Korisnik sredstava/subjekt nadzora (naziv, adresa, kontakt osoba, telefon)
- Podaci o davatelju sredstava (naziv, adresa, kontakt osoba, telefon)
- Naziv i broj ugovora/odluke/rješenja
- Vrijednost ugovora/odluke/rješenja
- Datum i vrijeme trajanja kontrole
- Potpis osoba koje su provele kontrolu (ime i prezime, funkcija)
- Ime osobe korisnika prisutne u trenutku kontrole (ime i prezime, funkcija)
- Dokaz o statusu predstavnika korisnika koji se nadzire
- Bilješke/komentari
- Zaključak da li je utvrđena nepravilnost
- Popis priloga.

Primjer kontrolnog lista kao i zapisnika o izvršenoj kontroli na licu mjesta sastavni je dio ove Procedure.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internoj oglasnoj ploči Grada te u Novogradiškom glasniku.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“, broj 5/12 – Klasa: 400-01/12-01/01, Urbroj: 2178/15-02-12-1 i broj 8/13 – Klasa: 400-01/13-01/01, Urbroj: 2178/15-02-13-2).

Klasa: 023-05/14-02/03

Urbroj: 2178/15-04-03/1-14-01

Nova Gradiška, 10. lipanj 2014.

GRADONAČELNIK
Željko Bigović, ing., v.r.

GRAD NOVA GRADIŠKA
TRG KRALJA TOMISLAVA 1, 35400 NOVA GRADIŠKA

Upravni odjel: _____

ZAHTJEVNICA

ZA NABAVU ROBA/RADOVA/USLUGA

Red.br.	Ime i prezime Naziv	Jed. cijena kn	Količina	Ukupno kn
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Sveukupno:				

Svrha:

Financiranje:

Iz sredstava projekta broj:

Iz redovite djelatnosti:

Iz vlastitih sredstava (navesti koja):

Osoba koja inicira nabavu:

Pročelnik nadležnog upravnog odjela:

(ime, prezime, potpis)

(ime, prezime, potpis)

Prilozhi:

(popunjava Gradonačelnik ili druga ovlaštena osoba)

Zahjev je odobren:	☐	Gotovinski plaćanje:	☐	Plaćanje virmanom:	☐
Zahjev nije odobren:	☐	Obrazloženje:			

Potpis Gradonačelnika ili druge ovlaštene osobe:

Nova Gradiška, dana _____

IZVJEŠĆE O UTROŠKU SREDSTAVA/REALIZACIJI PROJEKTA

OPĆI PODACI O KORISNIKU PRIMATELJA DONACIJE/POMOĆI/SUBVENCIJE/KAPITALNE POMOĆI I SL.:

Naziv korisnika:

Ime i prezime odgovorne osobe:

01B:

Telefon:

E-mail:

**Naziv i broj ugovora/
sporazuma/odluke i sl.:**

Datum isplate sredstava:

Izvješće za period:

I. OPISNI DIO

A. Provedene aktivnosti

(navedite koje ste sve aktivnosti proveli, navedite i eventualne modifikacije projektnih aktivnosti za koje ste dobili prethodno odobrenje)

B. Postignuti rezultati

(obrazložite ostvarene rezultate i učinke provedenog projekta)

C. Usporedba s planiranim aktivnostima i rezultatima

(usporedite ostvarene aktivnosti i rezultate u odnosu na planirane)

D. Problemi i poteškoće nastale tijekom realizacije projekta/aktivnosti

(opišite probleme nastale u provedbi projekta kao i očekivano vrijeme trajanja nastalih poteškoća)

E. Način na koji se namjeravaju riješiti nastali problemi i poteškoće

(navedite prijedlog rješenja te očekivano vrijeme otklanjanja problema)

II. FINACIJSKI DIO

A. Planirani prihodi i rashodi
(pregled planiranih prihoda i rashoda)

B. Realizirani prihodi i rashodi
(objasniti realizaciju prihoda i rashoda u izvještajnom razdoblju - potrebno priložiti dokaze, npr. za rashode ugovori, računi, obračuni i sl. za prilode pregled uplata na račun u banci)

NAPOMENA:
Radna skupina/tim provodi kontrolu i nadzor namjenskog utroška sredstava pregledom zaprimljenih izvješća korisnika proračuna Grada Nova Gradiška, utvrđuje potpunost istih i namjensko trošenje sredstava te traži dodatnu dokumentaciju ukoliko utvrdi da je potrebno.

U _____, _____
(mjesto i datum)

Osoba ovlaštena za zastupanje
(funkcija, ime i prezime)

(potpis)

(tvrka i pečat podnosioca prijave)

KONTROLNA LISTA

Prilog 3 Procedure

Nazivi broj ugovora/sporazuma/odluke:	
Vrijednost ugovora/sporazuma/odluke:	
Datum početka ugovora/sporazuma/odluke:	
Vrijeme trajanja ugovora/sporazuma/odluke:	
Datum završetka ugovora/sporazuma/odluke:	
Datum provedene kontrole na licu mjesta:	
Adresa:	

Podaci o davatelju sredstava (grad)	Osoba kod davatelja sredstava odgovorna za projekt
Naziv:	Ime i prezime:
Kontakt osoba:	Funkcija:
Telefon:	Telefon:
E-mail:	E-mail:
Korisnik sredstava	
Naziv:	
Kontakt osoba:	
Telefon:	
E-mail:	

Pripremio/la (podaci o članovima Radne skupine/tima):	
Ime i prezime:	Ime i prezime:
Funkcija:	Funkcija:
Datum:	Datum:
Potpis:	Potpis:

Odobrio/la:	
Ime i prezime:	Datum:
Funkcija:	Potpis:

Stavke koje se kontroliraju		DA/NE/NIJE PRIMENJIVO		Bilješka/komentar
		Osoba odgovorna za projekt	Druge osoba u kontroli	
1. PROVEDBA PROJEKTA				
1.1.	Da li su aktivnosti provedene u skladu s Ugovorom, uključujući i vrijeme provedbe?			
1.2.	Ako je bilo promjena u aktivnostima da li su uključene u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno, ili ako nije da li je Grad bio informiran o izmjenama u odnosu na Ugovor?			
1.3.	Ako je bilo izmjena u vremenskom rasporedu izgledaju li realno potrebe?			
1.4.	Da li će sve aktivnosti biti završene do kraja predviđenog roka?			
1.5.	Da li su ostvareni rezultati/ciljevi projekta?			
2. IZVJEŠĆIVANJE				
2.1.	Odgovara li do sada primljeni izvještaj o provedbi projekta stvarnom stanju?			
2.2.	Da li su svi traženi izvještaji bili dostavljeni na vrijeme?			
3. UPRAVLJANJE				
3.1.	Da li je korisnik uspostavio sustavan način praćenja aktivnosti projekta i rezultata?			
3.2.	Čuva li se projektna dokumentacija na logičan i sustavan način?			
3.3.	Vodi li se posebna računovodstvena evidencija za projekt/aktivnosti financirane iz dobivenih sredstava?			
3.4.	Odgovara li nabavljena oprema/plaćene usluge/obavljeni radovi količinom i kvalitetom iznosima predviđenim u Ugovoru/Odluci o dodjeli sredstava?			
4. ODRŽIVOST				
4.1.	Da li će se rezultati projekta koristiti i nakon njegova završetka?			
4.2.	Da li je određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta po njegovu završetku?			
4.3.	U slučaju da je predviđen nastavak projekta, da li je			

	utvrđen plan financiranja?				
4.4.	Da li je određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta/kupljene opreme/izrađenog programa i sl.?				
	Da li je utvrđena nepravilnost u provedbi projekta?	DA	NE		Krati opis
	Da li je utvrđen rizik za provedbu projekta?				
KOMENTARI I BILJEŠKE:					

NAPOMENA:
Komentari i bilješke mogu se dodati na kraju kontrolne liste s tim da se pozivaju na oznaku iz stupca „Bilješka/komentar“

U _____

Potpis kontrolora: _____

Potpis voditelja Odsjeka kontrole: _____

1. _____

2. _____

Voditelj Odsjeka kontrole Grada Nova Gradiška
Oznaka (iz stupca Bilješka/komentar Kontrolne liste) i opis bilješke/komentara:

U _____

Potpis kontrolora: _____

Potpis voditelja Odsjeka kontrole: _____

1. _____

2. _____

Prilog 4 Procedure

IZVJEŠĆE/ZAPNIK O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU MJESTA

Trajanje projekta:		Datum početka projekta:
Izvjeshće/a primijeno/a (datum):		
Prethodne kontrole na licu mjesta (datum):		
Datum kontrole:		
Adresa:		
Popis sudionika od strane korisnika sredstava (ime i prezime i radno mjesto):		
1. _____		
2. _____		
3.		

Opisni dio izvješća

(u ovom dijelu potrebno je opisati:
a. Ciljeve projekta, aktivnosti
b. Stanje provedbe obzirom na obavljene aktivnosti, postignute rezultate obzirom na odredbe Ugovora/Odluke
c. Način na koji se upravlja projektom od strane korisnika sredstava
d. Održivost projekta
e. Problemi/odstupanja od ugovora koji su se pojavili (uključujući nepravilnosti)
f. Preporuke korisniku: korektivne aktivnosti, odgovorna osoba, rok).

Zaključak
(potrebno navesti sažetak o provedbi projekta. Da li će biti potrebno ići u ponovnu provjeru na lice mjesta)

Popis pravitaka
(fotografije, računi, ugovori i sl.)

Osoba odgovorna za projekt	
Oznaka (iz stupca Bilješka/komentar Kontrolne liste) i opis bilješke/komentara:	
Drua osoba u kontroli - _____ (upisati funkciju)	
Oznaka (iz stupca Bilješka/komentar Kontrolne liste) i opis bilješke/komentara:	

Prilog 5 Procedure	
Prema ovoj Specifikaciji posla, pružatelj usluge XY će poduzimati sljedeće aktivnosti:	
Kategorija A – Održavanje	
Aktivnost 1 – Redovito održavanje	
Cilj ove aktivnosti je pružanje usluga preventivnog i proaktivnog održavanja.	
- Preventivno održavanje obuhvaća redovito i periodičko ispunjavanje zadataka u svrhu optimalnog i ispravnog svakodnevnog rada FMIS Gw sustava.	
- Proaktivno održavanje podrazumijeva predviđanja problema u operativnosti sustava i njihovo otklanjanje i upozorenje o iskoristivosti i zauzetosti kapaciteta sustava FMIS Gw, Voditelju projekta.	
Ova aktivnost se sastoji od sljedećih zadataka:	
- Nadzor nad stanjem FMIS Gw sustava	
- Nadzor nad sustavom upozorenja i obavješćavanja FMIS Gw sustava	
- nadzor nad funkcionalnostima komunikacijskog sučelja FMIS/Korisnici/SDR	
- Analize baza podataka po pitanju tendencije rasta i popunjenosti	
Kriteriji završetka:	
S obzirom da je ova aktivnost kontinuirana, ona se treba odvijati redovito do datuma završetka projekta.	
Isporučivi materijali:	
- Nema ih – svi izlazi iz ove aktivnosti se dokumentiraju u isporučivom materijalu iz aktivnosti Kvartalno izvješćivanje.	
Aktivnost 2 – Kvartalno izvješćivanje	
Cilj ove aktivnosti je obavješćivanje Voditelja projekta o aktivnostima održavanja.	
Izvjeshće će uključivati sljedeće:	
- Sumarni mjesečni izvještaj o obavljenim intervencijama	
- Analizu strukture incidenata	
- Zapisnik o redovitom održavanju	
Ova aktivnost se sastoji od sljedećih zadataka:	
- Sakupljanje podataka o događajima u zadnjem periodu izvješća	
- Predaja izvješća	
Kriteriji završetka:	
Ova će aktivnost biti dovršena kada se, kroz trajanje projekta, jednom po kvartalu (četiri puta ukupno) dostavi Izvjeshće o održavanju Voditelju projekta.	

Isporučivi materijali:
- Kvartalno Izvjeshće o održavanju – XY će isporučiti digitalni primjerak ovog dokumenta, jednom kvartalno, kroz trajanje projekta. Dokument treba biti napisan na hrvatskom jeziku i sadržavati detalje popisane u opisu ove aktivnosti.

1606.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 60. stavak 7. Statuta Grada Nova Gradiška ("Novogradiški glasnik", broj 4/13-pročišćeni tekst) GRADONAČELNIK GRADA NOVA GRADIŠKA dana 30. lipnja 2014. donosi

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

P1003 A100301	323	7	Rash.za usl.-int.i osobne usluge-geodetske usl.	3.600,00	4.500,00	3.600,00	4.500,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	323	7	Rash.za usl.-int.i os.usl.-ug.o dj. aut.h.i.ost. int.us, stud.serv.	46.800,00	58.500,00	46.800,00	58.500,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	323	8	Rash.za usl.-računalne usluge (održavanje rač.programa)	151.200,00	189.000,00	151.200,00	189.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	323	9	Rash.za usl.-ost.usl.(graf.usl.izr.filma, usl.pri reg.prij.sr.)	10.400,00	13.000,00	10.400,00	13.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	329	2	Rash.za usl.-premijsne osiguranja	70.100,00	70.100,00	70.100,00	70.100,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	329	3	Ost.nesp.rash-reprezentacija (ugost.usl., voda,	73.600,00	92.000,00	73.600,00	92.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	329	5	Pristojbe i naknade	16.000,00	20.000,00	16.000,00	20.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	329	9	Ost.nesp.rashodi-održ.spomen.obilj.i fontane	16.320,00	20.400,00	16.320,00	20.400,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100301	329	9	Ost.nesp.rashodi-aranžmani, vijenci,cvijeće	9.600,00	12.000,00	9.600,00	12.000,00	bagatelna	-	-	-	Roba
P1003 A100301	329	9	Ost.nesp.rashodi-ost.ovr.kazne, ključ, nakn.štete,bilj.	35.920,00	44.900,00	35.920,00	44.900,00	bagatelna	-	-	-	Roba/
P1003 A100304	323	3	Rash.za usl.-usl.prom.i inform.-manif. grada i međ.surad.	6.400,00	8.000,00	6.400,00	8.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1003 A100304	329	9	Ost.nesp.rashodi posl.-manifestacije grada i međ.suradnja	72.000,00	90.000,00	72.000,00	90.000,00	bagatelna	-	-	-	Roba/
P1003 K100301	422	2	Postrojenja i oprema -uredska oprema i namještaj	32.000,00	40.000,00	33.600,00	42.000,00	bagatelna	-	-	-	Roba
P1003 K100301	426	2	Nemat.proizved.imovina-računalni programi	32.000,00	40.000,00	12.640,00	15.800,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1007 A100705	323	7	Rash.za usl.-int.i osob.usl.-grad.prijatelj.djece	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1007 K100702	421	4	Grad.obji.-izgradnja biste Sijepan Radić	32.000,00	40.000,00	32.000,00	40.000,00	bagatelna	-	-	-	Radovi
P1009 K100902	426	4	Nemat.proizv.im.-plan.zaš.od požara i procj.ugrož.od pož.	24.000,00	30.000,00	19.000,00	23.750,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1009 A100902	323	7	Rash.za usl.-int.i osobne usluge-int.usluge-zaštita i spašava-nje	12.000,00	15.000,00	11.000,00	13.750,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1011 A101101	323	2	Rash.za usl.-komunalne usluge-deratizacija	16.000,00	20.000,00	16.000,00	20.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1011 A101102	322	1	Rash.za mat.i en.-ured.mat.-prevenc.kriminalit.i ovisnosti	14.400,00	18.000,00	14.400,00	18.000,00	bagatelna	-	-	-	Roba
R 003 UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE												
Glava 003 01 UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE												
P1014 T101401	342	3	Kamate za primljene zajmove Hypo	49.700,00	49.700,00	49.700,00	49.700,00	-	Post.Ug	-	-	Usluge
P1014 T101402	342	3	Kamate za primljene zajmove Zgb	629.855,00	629.855,00	600.490,00	600.490,00	-	Post.Ug	-	-	Usluge
R 004 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO												
Glava 004 01 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO												
P1015 K101501	323	7	Rash.za usl.-int.i osob.usl.-promotivne aktivnosti i edukacija	91.200,00	114.000,00	91.200,00	114.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1015 K101501	421	2	Gradevinski objekti - komunalna infrastruktura IP	4.725.360,00	5.906.700,00	352.000,00	440.000,00	bagatelna	-	-	-	Radovi
P1015 K101501	426	4	Nematerijalna proizvedena imovina-projektna dok. PZP	720.000,00	900.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-	-
P1015 K101501	426	4	Nematerijalna proizvedena imovina-UPU PZP	80.000,00	100.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-	-
P1015 K101502	426	4	Nematerijalna proizvedena imovina-Strategija razvoja grada	0,00	0,00	40.000,00	50.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1015 T101501	323	7	Rash.za usl.-int.i os.usl.- poslovn.plan.i elab.-m.i s.pod.	80.000,00	100.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-	-
P1016 A101601	323	7	Rash.za usl.-int.i os.usl.- katastarsko geodet.izmijera	190.400,00	238.000,00	190.400,00	238.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge

P1006 A100602	323	2	Usl.tek.i inv.održ. - unapređenje turističke ponude	8.000,00	10.000,00	18.886,63	23.608,29	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1006 K100601	426	3	Nemat.proizv.imov. - proj.stud.izvodivosti-Vodeni park	70.000,00	87.500,00	70.000,00	87.500,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1017 A101701	323	2	Usl.tek.i inv.održ.-održ.zgrada za red.kor.-pot.mat.	2.800,00	3.500,00	2.800,00	3.500,00	bagatelna	-	-	-	Roba/ Usl
P1017 A101701	323	2	Usl.tek.i inv.održ.-usluge održ. Upravne zgrade	38.800,00	48.500,00	38.800,00	48.500,00	bagatelna	-	-	-	Roba/ Usl
P1017 A101701	323	2	Usl.tek.i inv.održ.-usluge održ.društvenih domova	65.600,00	82.000,00	65.600,00	82.000,00	bagatelna	-	-	-	Usl
P1017 A101701	323	2	Usl.tek.i inv.održ.-usl.održ.ostalih objekata	12.800,00	16.000,00	100.800,00	126.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1017 K101701	451	1	Dod.ul.na građ.obj-adap.Upravne zgrade	560.000,00	700.000,00	80.000,00	100.000,00	bagatelna	-	-	-	Rad/Usl
P1017 K101702	451	1	Dod.ulag.na građ.ob.-ad.i dog.Društ.v.centra za mlade	227.520,00	284.400,00	24.000,00	30.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1017 K101703	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-ad.i dog.zgrada Dječjeg vrtića	2.560.000,00	3.200.000,00	3.269.600,00	4.087.000,00		-	-	-	Radovi
P1017 K101704	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-rekonstrukcija Zgrade Gradskog muzeja i faza i dod.radovi i nadzor	900.000,00	1.125.000,00	176.241,32	220.301,65		-	-	-	Radovi
P1017 K101704	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-rekonstrukcija zapadnog pročelja Zgrade Gradskog muzeja	0,00	0,00	462.693,76	578.367,20	bagatelna	-	-	-	Radovi
P1017 K101704	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-rekonstrukcija zapadnog pročelja Zgrade Gradskog muzeja-nadzor	0,00	0,00	20.000,00	25.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1017 K101704	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-rekonstrukcija zapadnog pročelja Zgrade Gradskog muzeja-projektina dok.izmjene i dop.	0,00	0,00	120.000,00	150.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1017 K101705	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-ad.i dog.Doma kulture	492.000,00	615.000,00	492.000,00	615.000,00		-	-	-	Radovi
P1017 K101706	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-ad.i dog.Druš.doma Mala	560.000,00	700.000,00	560.000,00	700.000,00		-	-	-	Radovi
P1017 K101707	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-ad.i dog.Druš.doma Prvča	64.000,00	80.000,00	107.920,00	134.900,00	bagatelna	-	-	-	Radovi
P1017 K101708	451	1	Dod.ulag.na građ.obj.-održavanje stanova	160.000,00	200.000,00	320.000,00	400.000,00	bagatelna	-	-	-	Radovi
P1017 K101709	426	4	Nematerij.proizv.imov.-energ.učinkovit.objekata-certifikati	40.000,00	50.000,00	40.000,00	50.000,00	bagatelna	-	-	-	Radovi
P1017 K101710	323	2	Usl.tek.i inv.održ. - uređ.dj.igrališta	16.000,00	20.000,00	16.000,00	20.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1017 K101710	421	4	Gradevinski objekti - izgradnja dj.igrališta	40.000,00	50.000,00	40.000,00	50.000,00	bagatelna	-	-	-	Roba/ Usl
R 005 UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE												
Glava 005 01 UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE												
VE												
P1018 A101803	322	3	Rsah.za mat.i energ.-energija-javna rasvjeta	2.000.000,00	2.500.000,00	2.000.000,00	2.500.000,00		-	OS	-	4 god. Roba
P1019 K101901	421	3	Gradevinski objekti-ostale javne površine	560.000,00	700.000,00	452.000,00	565.000,00		-	Ugovor	-	Radovi
P1019 K101901	421	3	Gajeve sjever	132.000,00	165.000,00	240.000,00	300.000,00		-	Ugovor	-	Radovi
P1019 K101902	421	3	Kružni tok Urije	451.200,00	564.000,00	0,00	0,00		-	-	-	-
P1019 K101902	421	3	Gradevinski objekti-nerazvrstane ceste						-	-	-	-
P1019 K101902	421	3	Pristupna prometnica Župi Jug						-	-	-	-

426	Nemat.proizv.imov. - projekti, parcelacije-ceste, nogostupi, mostovi, križanja		80.000,00	100.000,00	88.000,00	110.000,00	bagatelna	-	-	-	Usluge
P1019 K101901	426	4	Željeznička nadvožnjak								
cesta :											
P1019 K101902	426	4	Ul.Mala	32.000,00	40.000,00	48.000,00	60.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	MJ Zagorke	20.000,00	25.000,00	32.000,00	40.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	JS Pepe	12.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	Cernička ulica	17.600,00	22.000,00	29.600,00	37.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	Župa Jug-geodetski elaborat	32.000,00	40.000,00	32.000,00	40.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	Župa Jug-troškovi izvlaštenja	80.000,00	100.000,00	40.000,00	50.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	Župa Jug-glavni projekt pristupne prometnice	28.800,00	36.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-
P1019 K101902	426	4	Trenkova	16.000,00	20.000,00	16.000,00	20.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	Gajevo-Zrinski	40.000,00	50.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-
P1019 K101902	426	4	Zrinski (od Gajeve do Preradovićeve)	80.000,00	100.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-
P1019 K101902	426	4	Zrinski (od Preradovićeve do Lobine)	0,00	0,00	40.000,00	50.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	Ulica Ivana Domca	52.000,00	65.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-
P1019 K101902	426	4	Braće Radić-rješavanje imov.pitanja	40.000,00	50.000,00	40.000,00	50.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101902	426	4	Braće Radić-glavni projekt	32.000,00	40.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-
P1019 K101902	426	4	Ulica sv.Roka	24.000,00	30.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-
P1019 K101902	426	4	Pristupna prometnica Urije 3,4-geodetski projekt	0,00	0,00	8.000,00	10.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101903	421		Materijalna imovina-zemljište za Gradsko groblje	0,00	0,00	125.000,00	125.000,00	bagatelna	-	-	Roba
P1019 K101903	426		Gradska groblja- detaljni plan	24.000,00	30.000,00	24.000,00	30.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101904	421	4	Gradevinski objekti-javna rasvjeta-gradevinski radovi	696.000,00	870.000,00	240.000,00	300.000,00	bagatelna	-	-	Radovi
P1019 K101904	421	4	Gradevinski objekti-javna rasvjeta-certifikat i energ.pregled	0,00	0,00	76.000,00	95.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1019 K101904	421	4	Gradevinski objekti-javna rasvjeta-glavni projekt	0,00	0,00	228.000,00	285.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1020 K102001	421	4	Grad.obj.-sanac.deponije kom.otpada-gradevinski radovi	22.976.000,00	28.720.000,00	0,00	0,00	-	-	-	-
P1020 K102001	421	4	Grad.obj.-sanac.deponije kom.otpada-izvedbeni projekt	0,00	0,00	40.000,00	50.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1020 K102001	421	4	Grad.obj.-sanac.deponije kom.otpada-projektantski nadzor	0,00	0,00	36.000,00	45.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1020 K102001	421	4	Grad.obj.-sanac.deponije kom.otpada-stručni nadzor	0,00	0,00	80.000,00	100.000,00	-	Post.ug.	-	Usluge
P1020 K102001	421	4	Grad.obj.-sanac.deponije kom.otpada-nabava kom.oprerm	0,00	0,00	800.000,00	1.000.000,00	-	Ugovor	-	1 god. Radovi
Nemat.proizv.imov.-dokumenti prostornog uređenja											
P1021 K102101	426	3	Izmjene i dopune PPUGNG	66.000,00	82.500,00	66.000,00	82.500,00	-	Post.ug.	-	Usluge
P1021 K102101	426	3	Izmjene i dopune GUP	66.000,00	240.000,00	192.000,00	240.000,00	bagatelna	-	-	2 god. Usluge
P1021 K102101	426	3	Izvišće o stanju u prostoru	32.400,00	40.500,00	32.400,00	40.500,00	bagatelna	-	-	Usluge
P1021 K102101	426	3	Urbanist.arhit.natječaj-gradska pozornica	48.000,00	60.000,00	48.000,00	60.000,00	bagatelna	-	-	Usluge
UKUPNO PLANIRANA NABAVA GRADA NOVA GRADIŠKA U 2014.				41.987.175,00	52.450.555,00	14.315.471,71	17.679.517,14				

Članak 2.

Postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora provest će se sukladno propisima koji uređuju područje javne nabave.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2014.

KLASA: 330-05/13-02/06
URBROJ:2178/15-04-01-14-03
Nova Gradiška, 30.06. 2014.

GRADONAČELNIK
Željko Bigović, ing., v.r.

AKTI VIJEĆA

1607.

Na temelju članka 34. stavak 1. podstavak 2. Statuta Grada Nove Gradiške («Novogradiški glasnik», broj 4/13-pročišćeni tekst), GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVE GRADIŠKE na 8. sjednici održanoj 29. travnja i 6. svibnja 2014. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju prestanka mandata člana Nadzornog odbora Slavče d.o.o. za komunalne djelatnosti Nova Gradiška i predlaganju novog

1. Utvrđuje se da je Ivanu Mikiću, dipl. pravniku, prestao mandat člana Nadzornog odbora Slavče d.o.o. za komunalne djelatnosti Nova Gradiška sa danom 28. ožujka 2013. godine zbog podnošenja bezuvjetne i neopozive ostavke.

2. Predlaže se Skupštini Slavče d.o.o. za komunalne djelatnosti Nova Gradiška da za člana Nadzornog odbora izabere IVANA CURIĆA iz Nove Gradiške, Ernesta Purgarića 7, oib 21682095600.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u Novogradiškom glasniku.

KLASA: 023 – 05/13 – 01/01
URBROJ: 2178/15-01-01-14- 4
Nova Gradiška, 29. 04. 2014.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Josip Mikšić, dipl.ing., v.r.

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

STRANICA

1602.	
Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe radova i/ili usluga.....	1
1603.	
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora.....	4
1604.	
Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima.....	5
1605.	
Procedura stvaranja ugovornih obveza Grada Nova Gradiška.....	7
1606.	
Odluka o II izmjeni Plana nabave.....	19

AKTI VIJEĆA

1607.	
Zaključak o utvrđivanju prestanka mandata člana Nadzornog odbora Slavče d.o.o. za komunalne djelatnosti Nova Gradiška i predlaganju novog.....	23

“NOVOGRADIŠKI GLASNIK“
SLUŽBENO GLASILO GRADA NOVA GRADIŠKA

Izdavač: Grada Nova Gradiška, Trg kralja Tomislava br. 1, pp 66

Internet: www.novogradiska.hr

Glavni i odgovorni urednik: Mate Križić, dipl. iur.,

v.d. pročelnik Službe za pravne i opće poslove i lokalnu samoupravu (Gradska služba)

E-mail: mate.krizic@novogradiska.hr, telefon (035) 36 28 66, fax (035) 36 16 79.

Glasilo izlazi prema potrebi

Tisak: Gradska služba Grada Nova Gradiška