



# **GLASNIK**

## **OPĆINE LASINJA**

---

***SLUŽBENO GLASILO***

***OPĆINE LASINJA***

## S A D R Ž A J

### OPĆINSKI NAČELNIK

Str.

- Zaključak .....	3
- V. izmjene i dopune Plana nabave za 2019. godinu .....	3
- Procedura blagajničkog poslovanja .....	8
- Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeni put .....	10
- I. Izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi .....	13
- Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave .....	13

11. studenog 2019.

Na temelju članka 33. stavak 6. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 94/13, 73/17 i 14/19), članka 19. stavak 1. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN br. 50/17) i zahtjeva tvrtke EKO-FLOR PLUS d.o.o. za davanje suglasnosti na primjenu cjenika za obavljanje komunalne djelatnosti prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada sa područja Općine Lasinja, općinski načelnik donosi sljedeći

### **ZAKLJUČAK**

#### **I.**

Daje se suglasnost tvrtki EKO-FLOR PLUS d.o.o. iz Oroslavja, Mokrice 180/C, OIB: 50730247993, na cjenik za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada sa područja Općine Lasinja, sukladno zahtjevu broj: 697/2019 od 18. lipnja 2019. godine, sa primjenom od 01. siječnja 2020. godine. Prilog br. 1 navedenog zahtjeva, u kojem su navedene cijene za koje se daje suglasnost, prilaže se ovom zaključku i čini njegov sastavni dio.

#### **II.**

Daje se suglasnost tvrtki EKO-FLOR PLUS d.o.o. za naplatu ugovorne kazne koja je određena Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Lasinja (KLASA: 021-05/18-02/01, URBROJ: 2133/19-02-18-1).

#### **III.**

Davatelj usluge dužan je ispuniti sve uvjete za uvođenje naplate otpada po količini, odnosno po volumenu spremnika i broju pražnjenja spremnika, a sve sukladno Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Lasinja (KLASA: 021-05/18-02/01, URBROJ: 2133/19-02-18-1).

Davatelj usluge dužan je prikupljati otpad putem mobilnog reciklažnog dvorišta svaka tri (3) mjeseca.

#### **IV.**

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Lasinja.

KLASA:363-01/14-01/02  
URBROJ:2133/19-01-19-46  
Lasinja, 30. kolovoza 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Željko Prigorac**

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17) te članka 50. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Općine Lasinja br. 1/18), općinski načelnik Općine Lasinja, donosi

### **V. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE OPĆINE LASINJA ZA 2019. GODINU**

#### **Članak 1.**

Donose se V. Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga Općine Lasinja za 2019. godinu (u daljnjem tekstu: Plan).

#### **Članak 2.**

Izmjene i dopune Plana nabave objaviti će se na standardiziranom obrascu (tablici) u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Pravilniku o planu nabave,

11. studenog 2019.

registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17).

Obrazac Izmjena i dopuna Plana nabave čini sastavni dio Plana nabave Općine Lasinja za 2019. godinu.

**Članak 3.**

Izmjene i dopune Plana nabave objavit će se u Glasniku Općine Lasinja i web stranici Općine Lasinja.

KLASA:022-05/19-02/02  
URBROJ:2133/19-01-19-6  
Lasinja, 21. listopada 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Željko Prigorac**

11. studenog 2019.

Naziv naručitelja: OPĆINA LASINJA

Godina: 2019

Rbr	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka premeta nabave iz CPV-a	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući jednostavne nabave)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/okvirni i sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Vrijedi od	Vrijedi do	Napomena	Status promjene
1	1/2019	Motorni benzin i dizel gorivo	09111300-3	74.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci	11.04.2019			Izmijenjena
	1/2019	Motorni benzin i dizel gorivo	09111300-3	74.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
2	2/2019	Usluga tekućeg i investicijskog održavanja računalnih SPI programa	48700000-5	43.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Siječanj	12 mjeseci	11.04.2019			Izmijenjena
	2/2019	Usluga tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme - informatička oprema	48700000-5	61.560,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Siječanj	12 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
3	3/2019	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	50112000-3	28.840,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci	11.04.2019			Izmijenjena
	3/2019	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	50112000-3	28.840,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
4	4/2019	Geodetsko-katastarske usluge	71355000-1	180.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	-	Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci	11.04.2019	10.09.2019	-	Obrisana
	4/2019	Geodetsko-katastarske usluge	71355000-1	220.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	Siječanj	12 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
5	5/2019	Radovi na uređenju groblja Lasinja	45215400-1	180.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	11.04.2019			Izmijenjena
	5/2019	Radovi na uređenju groblja Lasinja	45215400-1	200.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
6	6/2019	Nabava komunalne opreme traktor, ralica i malčér	16700000-2	240.000,00	Otvoreni postupak	-	-	Ugovor	Ožujak	6 mjeseci	11.04.2019	10.09.2019	-	Obrisana
	6/2019	Nabava komunalne opreme traktor, ralica i malčér	16700000-2	240.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Ožujak	6 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
	6/2018	Nabava komunalne opreme traktor, ralica i malčér	16700000-2	240.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Ožujak	6 mjeseci	14.01.2019	14.01.2019		

11. studenog 2019.

7	7/2019	Radovi na rekonstrukciji i sanaciji društvenog doma Desni Štefanki	45200000-9	160.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	11.04.2019			Izmijenjena
	7/2019	Radovi na rekonstrukciji i sanaciji društvenog doma Desni Štefanki	45200000-9	160.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
	7/2018	Radovi na rekonstrukciji i sanaciji društvenog doma Desni Štefanki	45200000-9	160.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	14.01.2019	14.01.2019		
8	8/2019	Radovi na izgradnji Dječjeg vrtića "Bambi"	45214100-1	3.200.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	24 mjeseca	11.04.2019			Izmijenjena
	8/2019	Radovi na izgradnji Dječjeg vrtića "Bambi"	45214100-1	3.200.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	24 mjeseca	14.01.2019	11.04.2019		
	8/2018	Radovi na izgradnji Dječjeg vrtića "Bambi"	45214100-1	3.200.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	24 mjeseca	14.01.2019	14.01.2019		
9	9/2019	Radovi na izgradnji interpretacijskog centra Lasinjske kulture	45212300-9	2.000.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	24 mjeseca	11.04.2019			Izmijenjena
	9/2019	Radovi na izgradnji interpretacijskog centra Lasinjske kulture	45212300-9	2.000.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	24 mjeseca	14.01.2019	11.04.2019		
	9/2018	Radovi na izgradnji interpretacijskog centra Lasinjske kulture	45212300-9	2.000.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	24 mjeseca	14.01.2019	14.01.2019		
10	10/2019	Radovi na uređenju prometnih i pješačkih površina - Trg hrvatskih branitelja Lasinja	45233120-6	480.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	svibanj	9 mjeseci	11.04.2019			Izmijenjena
	10/2019	Radovi na uređenju prometnih i pješačkih površina - Trg hrvatskih branitelja Lasinja	45233120-6	640.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
11	11/2019	Modernizacija prometne infrastrukture u naselju Desno Sredičko	45233120-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Lipanj	3 mjeseca	11.04.2019			Izmijenjena
	11/2019	Modernizacija prometne infrastrukture	45233120-6	680.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019		
	11/2018	Modernizacija prometne infrastrukture	45233120-6	680.000,00	Otvoreni postupak			Ugovor	Ožujak	9 mjeseci	14.01.2019	14.01.2019		

11. studenog 2019.

12	12/2019	Opskrba električnom energijom	09310000-5	98.400,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Listopad	12 mjeseci	11.04.2019				Izmijenjena	
	12/2019	Opskrba električnom energijom	09310000-5	98.400,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Listopad	12 mjeseci	14.01.2019	11.04.2019				
	12/2018	Opskrba električnom energijom	09310000-5	98.400,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Listopad	12 mjeseci	14.01.2019	14.01.2019				
13	13/2019	Modernizacija prometne infrastrukture - Ribička ulica	45233120-6	490.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Lipanj	3 mjeseca	26.06.2019					
14	14/2019	Modernizacija prometne infrastrukture - Novo Selo Lasinjske	45233120-6	320.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	-	Ugovor	Lipanj	3 mjeseca	26.06.2019	10.09.2019	-		Obrisana	
15	15/2019	Izrada glavnog projekta reciklažnog dvorišta	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Lipanj	3 mjeseca	26.06.2019					
16	16/2019	Usluga izrade glavnog projekta za cestu i nogostup s oborinskom odvodnjom - Ulica sv. Antuna, Lasinja	71242000-6	32.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	Svibanj	3 mjeseca	26.06.2019					
17	17/2019	Nabava opreme za uređenje dječjeg igrališta	37535200-9	50.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	lipanj	srpanj	10.09.2019					
18	18/2019	Usluga instalacije bežičnog interneta u okviru Programa WiFi4EU	72000000-5	90.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	travanj 2019.	3 mjeseca	21.10.2019					
19	19/2019	Oprema za dječji vrtić - namještaj za djecu i didaktičke igračke	39161000-8	60.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	rujan 2019.	2 mjeseca	21.10.2019					
20	20/2019	Nabava uredskog namještaja za opremanje dječjeg vrtića	39161000-8	30.000,00	Postupak jednostavne nabave			Narudžbenica	rujan 2019.	2 mjeseca	21.10.2019					
21	21/2019	Nabava gospodarskog vozila	34136100-0	35.000,00	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	listopad		21.10.2019					Dodana

Datum zadnje izmjene plana: 21.10.2019 09:26

Datum objave plana nabave: 14.01.2019 11:47

Na temelju članka 50. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Općine Lasinja, br. 1/18) općinski načelnik Općine Lasinja, donosi

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Lasinja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 2.**

Gotovina Općine Lasinja je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Lasinja
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Lasinja

#### **Članak 3.**

U Općini Lasinja vodi se glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničko izvješće)

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Administrativni referent, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski.

#### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativni referent, koji je odgovoran/odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od blagajne može imati samo administrativni referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužan je zaključati kasu.

Administrativni referent dužan/dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran/odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja općinski načelnik.

#### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa Općine,
- naknada za održavanje groblja,
- naknada za kupnju grobnog mjesta,
- naknada za korištenje mrtvačnice,
- naknada od dozvola za izvođenje radova na groblju
- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- ostali prihodi



U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 7.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati pečat s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. Isplatitelja te kontrolora.

#### **Članak 8.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, u dva primjerka jedan za potrebe primatelja, tj. platitelja, a drugi se odlaže uz blagajničko izvješće.

#### **Članak 9.**

Glavna blagajna vodi se i zaključuje dnevno, ovisno o potrebama. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, ako je bilo promjena u tom danu Administrativni referent obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

#### **Članak 10.**

Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Lasinja.

#### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena u Glasniku Općine Lasinja.

KLASA:022-05/19-02/14

URBROJ:2133/19-01-19-1

Lasinja, 14. listopada 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Željko Prigorac**

11. studenog 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Općine Lasinja, br. 1/18) općinski načelnik Općine Lasinja, donosi

**PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Lasinja kao i zaposlenika JUO Općine Lasinja.

**Članak 2.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Lasinja kao i zaposlenika JUO Općine Lasinja određuje se kako slijedi:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Dužnosnik ili zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju pismeno zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici/dužnosnici Općine Lasinja	Tijekom godine	Pismeni zahtjev u kojem piše u koju svrhu se planira putovanje; Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja dužnosnika ili zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Općine</li> <li>- Daje prijedlog za stručno usavršavanje</li> <li>- Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li> <li>- Ukoliko je u skladu daje nalog zaposleniku za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul>	Općinski načelnik	Tijekom godine	

11. studenog 2019.

Otvaranje putnog naloga	- Po usmenom nalogu općinskog načelnika izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Općinski načelnik /administrativni referent	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Izvešće o službenom putu	- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom	Zaposlenik /dužnosnik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - Obračunati nalog daje na potpis općinskom načelniku	Administrativni referent	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Općinski načelnik provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu	Općinski načelnik	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom

11. studenog 2019.

Kontrola putnih naloga i isplata	- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Vršiti isplatu putnog naloga na žiro račun odnosno tekući račun zaposlenika/dužnosnika ili putem blagajne	Administrativni referent	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Ref. za financije, računovodstvo i proračun	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

**NAPOMENE:**

Zaposlenik/dužnosnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik/dužnosnik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u Računovodstvo Općine.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, dužnosnika, općinskog načelnika, referenta za financije, računovodstvo i proračun, administrativnog referenta, u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

**Članak 3.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u Glasniku Općine Lasinja.

KLASA:022-05/19-02/15  
URBROJ:2133/19-01-19-1  
Lasinja, 14. listopada 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Željko Prigorac**

11. studenog 2019.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 50. Statuta Općine Lasinja („Glasnik Općine Lasinja“ broj 1/18), Općinski načelnik Općine Lasinja, donio je

**I. izmjene i dopune  
Pravilnika o jednostavnoj nabavi**

**Članak 1.**

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi („Glasnik Općine Lasinja“ broj 02/19), članak 8. mijenja se i glasi:

„Provedba postupka provodi se na način da Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda te se po potrebi poziv za dostavu ponuda objavljuje na službenim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte te datum objave poziva na internetskim stranicama ako je primjenjivo.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način, (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, elektroničkom poštom, faxom i sl.).

Ponuditelji dostavljaju ponude na dokaziv način (osobnom dostavom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, elektroničkom poštom, faxom i sl.).“

**Članak 2.**

Ove I. izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi stupa na snagu danom objave u Glasniku Općine Lasinja i objavit će se internetskim stranicama Općine Lasinja [www.lasinja.hr](http://www.lasinja.hr).

KLASA:023-01/19-04/01  
URBROJ:2133/19-01-19-2  
Lasinja, 30. listopada 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
Željko Prigorac**

Na temelju članka 10. Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Glasnik Općine Lasinja“ broj 2/19) i članka 50. Statuta Općine Lasinja („Glasnik Općine Lasinja“ broj 1/18), Općinski načelnik Općine Lasinja, donosi

**O D L U K U  
o imenovanju Povjerenstva za provedbu  
postupka jednostavne nabave**

**Članak 1.**

U Povjerenstvo za provedbu postupka nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000, kn, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove imenuje se:

- Katarina Bortiek – predsjednica,
- Nevenka Panijan – član
- Franjo Šepac – član

Povjerenstvo priprema i šalje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka.

11. studenog 2019.

**Članak 2.**

Osoba odgovorna za izradu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi je Marijo Perčić.  
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora je općinski načelnik.

**Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, KLASA: 022-05/19-02/10, URBROJ: 2133/19-01-19-1 od 01. travnja 2019. godine.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Lasinja te na internetskoj stranici Općine Lasinja [www.lasinja.hr](http://www.lasinja.hr).

KLASA:022-05/19-02/16  
URBROJ:2133/19-01-19-1  
Lasinja, 30. listopada 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Željko Prigorac**

---

GLASNIK OPĆINE LASINJA – službeni list Općine Lasinja  
Glavna i odgovorna urednica: Nevenka Panijan  
Lasinjska cesta 19, Lasinja,  
Telefon/faks 047 884 010  
e-mail: pisarnica@lasinja.hr  
[www.lasinja.hr](http://www.lasinja.hr)

Tehnička priprema: Jedinostveni upravni odjel