

# SLUŽBENI VJESNIK

## OPĆINE KLIS

KLIS, 11. veljače 2022. godine

BROJ 3

Na temelju članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20 i 1/21) Općinsko vijeće Općine Klis na 9. sjednici, održanoj dana 11. veljače 2022. godine, donosi

### ODLUKU

#### o utvrđivanju prijedloga kandidata za imenovanje direktora Poduzetničkog inkubatora d.o.o. Klis

1. Općinsko vijeće Općine Klis predlaže Općinskom načelniku da se kandidatkinja Mila Perić imenuje za direktora Poduzetničkog inkubatora d.o.o. Klis iz Klisa, na razdoblje od godinu dana.

2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-05/22-01/01  
URBROJ: 2180/01-01/22-89  
Klis, 11. veljače 2022. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 95., stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) te članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20 i 1/21) Općinsko vijeće Općine Klis na 9. sjednici, održanoj dana 11. veljače 2022. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o ocjenjivanju službenika i namještenika Upravnih odjela Općine Klis

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Upravnih odjela Općine Klis (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Upravnih odjela Općine Klis i način provođenja ocjenjivanja.

##### Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Upravnih odjela Općine Klis jesu:

- "ODLIČAN" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- "VRLO DOBAR" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- "DOBAR" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- "ZADOVOLJAVA" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- "NE ZADOVOLJAVA" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

#### II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

##### Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

##### 1. Stručnost

- odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, po-

vremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

- e) **nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno pozna zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

## 2. *Kreativnost i samostalnost*

- a) **odlična kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- b) **vrlo dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka je kreativan, dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- e) **nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

## 3. *Inicijativnost*

- a) **odlična inicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- c) **dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

d) **zadovoljavajuća inicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

- e) **nedovoljna inicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

## 4. *Kvaliteta obavljenog rada*

- a) **odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

## 5. *Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova*

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

### 6. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

### 8. Timski rad

- a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- b) vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

d) zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

e) izbjegava timski rad.

## III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

### Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### 1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) **dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

#### 2. Samostalnost

- a) **odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- b) **vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća

rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

- e) **nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

### 3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- c) **dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- e) **nedovoljna inicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

### 4. Kvaliteta obavljenog rada

- a) **odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

### 5. Opseg obavljenih poslova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

### 6. Poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

### 7. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### 8. Odnos prema ostalim suradnicima

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

#### IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

##### Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-2, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 5 bodova,
- b) 4 boda,
- c) 3 boda,
- d) 2 boda,
- e) 1 bod.

##### Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- “ODLIČAN”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od **35 do 40** bodova,
- “VRLO DOBAR”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od **29 do 34** boda,
- “DOBAR”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od **23 do 28** bodova,
- “ZADOVOLJAVA”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od **16 do 22** boda,
- “NE ZADOVOLJAVA”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od **16** bodova.

##### Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela u kojem su zaposleni i to tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

##### Članak 8.

Pročelnike Upravnih odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

##### Članak 9.

Pročelnik upravnog odjela obvezan je dati svoje prijedloge ocjena za službenike i namještenike kojima je nadređen, te ih dostavlja Općinskom načelniku.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovog članka.

##### Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

##### Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku u službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake OZO-3, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

#### V. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Klis od 15. svibnja 2018. godine (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 2/18).

##### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Općine Klis”.

KLASA: 021-05/22-01/01

URBROJ: 2180/03-01/22-89

Klis, 11. veljače 2022. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josip Didović, v.r.

OZO-1

**OBRAZAC**  
**ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA**  
**UPRAVNIH ODJELA OPĆINE KLIS ZA ..... GODINU**

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice

Prezime

Ime

Naziv radnog mjesta

**I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**1. STRUČNOST** *(zaokružiti slovo)*

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

**2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** *(zaokružiti slovo)*

Kreativnost i samostalnost – ocjenjuje se kreativnost i samostalnost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

**3. INICIJATIVNOST** *(zaokružiti slovo)*

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

**4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA** *(zaokružiti slovo)*

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na rad s osnova stručnosti, pravila struke i službe.

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

<b>5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b> (zaokružiti slovo)					
Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, u kojim rokovima je službenik izvršio navedeno te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b> (zaokružiti slovo)					
Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b> (zaokružiti slovo)					
Odnos prema ostalim suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>8. TIMSKI RAD</b> (zaokružiti slovo)					
Timski rad – ocjenjuje se kvaliteta i učestalost rada u timu.	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
			<b>UKUPNO BODOVA</b>		
<p><b>Napomena:</b>  <i>Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova</i></p> <p>a) od 35 do 40 bodova = <b>ODLIČAN</b>  b) od 29 do 34 boda = <b>VRLO DOBAR</b>  c) od 23 do 28 bodova = <b>DOBAR</b>  d) od 16 do 22 boda = <b>ZADOVOLJAVA</b>  e) do 16 bodova = <b>NE ZADOVOLJAVA</b></p>					
<b>II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA</b> (zaokružiti slovo)					
A Odličan	B Vrlo dobar	C Dobar	D Zadovoljava	E Ne zadovoljava	

BILJEŠKA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(potpis službenika)

.....  
(potpis Pročelnika)

.....  
(datum upoznavanja s ocjenom)

.....  
(datum davanja ocjene)



OZO-2					
<b>OBRAZAC</b>					
<b>ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA</b>					
<b>UPRAVNIH ODJELA OPĆINE KLIS ZA ..... GODINU</b>					
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice					
Prezime			Ime		
Naziv radnog mjesta					
<b>I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA</b>					
<b>1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)</b>					
Stručnost – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>2. SAMOSTALNOST (zaokružiti slovo)</b>					
Samostalnost – ocjenjuje se samostalnost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pravilima struke, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>3. INICIJATIVNOST (zaokružiti slovo)</b>					
Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)</b>					
Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na rad s osnova pravila struke	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

<b>5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)</b>					
Opseg obavljenih poslova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)</b>					
Poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojim rokovima je namještenik izvršio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)</b>					
Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
<b>8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA (zaokružiti slovo)</b>					
Odnos prema ostalim suradnicima – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
			<b>UKUPNO BODOVA</b>		
<p><b>Napomena:</b>  <i>Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova</i></p> <p>a) od 35 do 40 bodova = <b>ODLIČAN</b>  b) od 29 do 34 boda = <b>VRLO DOBAR</b>  c) od 23 do 28 bodova = <b>DOBAR</b>  d) od 16 do 22 boda = <b>ZADOVOLJAVA</b>  e) do 16 bodova = <b>NE ZADOVOLJAVA</b></p>					
<b>II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA (zaokružiti slovo)</b>					
A Odličan	B Vrlo dobar	C Dobar	D Zadovoljava	E Ne zadovoljava	

**BILJEŠKA:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(potpis službenika)

.....  
(potpis Pročelnika)

.....  
(datum upoznavanja s ocjenom)

.....  
(datum davanja ocjene)

OZO-3

**OBRAZAC SKUPNOG IZVJEŠĆA  
OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UPRAVNIH ODJELA OPĆINE KLIS  
ZA ..... GODINU**

Red.br.	Ime i prezime	Naziv radnog mjesta	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj bodova prema pojedinačnom kriteriju za ocjenjivanje, (sukladno obrascu OZO-1 odnosno OZO-2)								Ukupno bodova	Ocjena
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													

PROČELNIK

.....

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20 i 1/21), Općinsko vijeće Općine Klis na 9. sjednici, održanoj dana 11. veljače 2022. godine, donosi

## ODLUKU

### o uvjetima opskrbe pitkom vodom stanovništva s područja općine Klis koji nemaju uvjete za priključenje na vodovodni sustav

#### Članak 1.

Općina Klis sufinancirat će prijevoz vode za domaćinstva u dijelovima naselja na području općine Klis koji nemaju izgrađenu vodovodnu mrežu:

Usluge prijevoza DVD je dužan pružati:

1. Stanovnicima naselja koje nemaju izgrađen sustav vodoopskrbe: Vučevica, dio naselja Bročanac (ulica Borovići, ulica Salajići), Prugovo (Lolići), Klis (Buligići, Radići Brdejanski, Valentići Brdejanski, Bašići, Mihaljevići, Firići, Put Blaca, Sv. Jure - Majdan),
2. Stanovnicima općine koji nemaju mogućnost priključka na javni vodoopskrbni sustav.

#### Članak 2.

Pravo na sufinanciranje prijevoza vode imaju osobe s prebivalištem na području naselja te osobe koje imaju u vlasništvu stambeni objekt u kojem povremeno borave na području naselja uz uvjet da uredno plaćaju komunalnu naknadu te nemaju drugih nepodmirenih novčanih obveza prema Općini Klis.

#### Članak 3.

Po jednom domaćinstvu čiji članovi imaju prebivalište na području naselja, ovisno o broju članova domaćinstva, sufinancirat će se prijevoz vode godišnje za:

- jednočlano i dvočlano  
domaćinstvo .....jednu cisternu mjesečno  
(12 isporuka);
- tročlano i četveročlano  
domaćinstvo.....dvije cisterne mjesečno  
(24 isporuke);
- peteročlano i veće  
domaćinstvo..... tri cisterne mjesečno  
(36 isporuka);

- vlasnici OPG-a koji se bave stočarstvom .....30 isporuka godišnje;
- vlasnici OPG-a i poljoprivrednici .....3 isporuke godišnje;
- vlasnici objekata za odmor .....6 isporuka godišnje.

Zahtjevi za sufinanciranje prijevoza vode s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se na protokol Općine Klis. Zahtjev sadrži podatke o članovima kućanstva, adresi, kontakt osobi i preslike osobnih iskaznica članova kućanstva, za djecu izvadak iz matice rođenih.

Zahtjevi za sufinanciranje prijevoza vode za potrebe OPG-a koji se bave stočarstvom i OPG-a koji se bave poljoprivredom te vlasnici objekata za odmor sadrže podatke o vlasniku OPG-a, odnosno vlasniku kuće za odmor, adresi objekta te kontakt osobi s preslikom osobnog dokumenta.

Zahtjev za opskrbu pitkom vodom podnosi se po osnovi samo jedne kategorije korisnika.

#### Članak 4.

Osobama koje ostvaruju pravo po dvije osnove, sufinancirat će se prijevoz vode na način da kada ispune godišnju kvotu za domaćinstvo, imaju pravo po drugoj osnovi ostvariti prijevoz vode sukladno cijenama iz članka 5. ove Odluke.

#### Članak 5.

Općina Klis sufinancirat će prijevoz vode na način:

- a) da Općina Klis sufinancira jednu cisternu u visini od 130,00 kn DVD-u, plaća trošak vode VIK-u, te korisnici (članak 1., točke 1. i 2.) plaćaju DVD-u iznos od 180,00 kn;
- b) za komercijalne potrebe (OPG-ovi i kuće za odmor) Općina Klis će sufinancirati trošak vode (VIK-u) a korisnici (članak 3.) će plaćati 270,00 kn po jednoj isporučenoj cisterni DVD-u.
- c) sve naručene isporuke preko prava opisanih pod člankom 3. ove Odluke i narudžbe ostalih korisnika, plaćat će se po tržišnoj cijeni od 400 kn/cisterna Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Klis.

#### Članak 6.

Obveza DVD-a utvrđuje se privremeno, do izgradnje javnog vodoopskrbnog sustava i priključenja naselja na javni vodovodni sustav.

### Članak 7.

Cisterne vode građani naručuju na broj Općine 021/240-292; 549-651, mailom ([info@klis.hr](mailto:info@klis.hr)) ili porukom na općinski broj mobitela 099 382 6343.

### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine, a objaviti će se u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 021-05/22-01/01  
URBROJ: 2180/03-01/22-89  
Klis, 11. veljače 2022. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21) Općinsko vijeće Općine Klis na 9. sjednici, održanoj 11. veljače 2022. godine, donosi

## P R A V I L N I K

### o provedbi postupaka jednostavne nabave

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Općine Klis (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova.

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12., stavku 1., točki 1. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(3) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili ovog Pravilnika.

(5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(6) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje i dr.).

(7) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, a ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, izvršit će se izmjena/dopuna Plana nabave.

(8) Za sve postupke jednostavne nabave moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Naručitelja.

(9) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na:

- izuzeća propisana člancima 29. - 35. ZJN 2016,
- troškove kotizacije, troškove pretplate na stručnu literaturu, troškove članarina i naknada, troškove službenih objava i slične troškove za koje nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi, događaje izvan kontrole i neovisne od volje Općine ili korisnika nastale u slučaju više sile, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći.

#### TEMELJNI POJMOVI

##### Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama ZJN 2016;
2. Naručitelj je obveznik primjene ZJN 2016, donositelj ovog Pravilnika;
3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
4. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga;
5. Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodanu vrijednost (PDV);
6. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) je dokument kojim pročelnik odjela, sukladno Planu nabave, daje prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja

- za pokretanje postupka jednostavne nabave za određeni predmet nabave;
- Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave je dokument kojim odgovorna osoba Naručitelja pokreće postupak jednostavne nabave;
  - Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu je tijelo koje priprema i provodi pojedini postupak nabave, a imenuje ga odgovorna osoba Naručitelja odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

## SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

### Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

## POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna za nabavu radova,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA

### Članak 5.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kuna može se po potrebi obavljati i u gotovini.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne (ili više) dostavljene ponude (predračuna i sl.) koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkom poštom.

(3) Prije potpisivanja narudžbenice za nabavu navedenu u stavku 2. ovog članka pročelnik odjela Općine Klis, nakon uočene potrebe za određenom robom, uslugama ili radovima, dostavlja Općinskom načelniku (dalje u tekstu: odgovorna osoba Naručitelja) potpisani zahtjev za nabavu uz koji

prilaže ponudu/e, predračun/e i sl. iz kojih se može utvrditi predmet nabave, ponuditelj i cijena (dalje u tekstu: ponuda).

(4) Nabavu odobrava odgovorna osoba Naručitelja potpisom na dostavljenom obrascu zahtjeva koji se zajedno s ponudom dostavlja na daljnje popunjavanje narudžbenice.

(5) Narudžbenica obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču, naziv predmeta nabave (vrsta roba/ usluga/radova koji se nabavljaju), jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te proračunsku poziciju na kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu.

(6) Narudžbenu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(7) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Upravni odjel.

## POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

### Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem poziva na dostavu ponude u pravilu najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, a po potrebi može se uputiti i na adrese više gospodarskih subjekata.

(2) Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faksom, elektroničkom poštom).

(3) Poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

## POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA I MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

### Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i

manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna (1) ponuda u slučaju:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava na temelju posebnih zakona i propisa ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada je to potrebno zbog obavljanja radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka odluka iz članka 2., stavka 1., točke 7. ovog Pravilnika mora sadržavati između ostalog i obrazloženje razloga traženja ponude od samo jednog (1) gospodarskog subjekta.

(4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faksom, elektroničkom poštom).

(5) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

(6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

## **POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA TE DOKUMENTACIJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

### **Članak 9.**

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se odlukom iz članka 2., stavka 1., točke 7. ovog Pravilnika koja se donosi na temelju zahtjeva iz članka 2., stavka 1., točke 6. ovog Pravilnika.

(2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna pokreće

se, priprema i provodi na način opisan u članku 5. ovog Pravilnika.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

1. naziv podnositelja: Upravni odjel,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjena vrijednost nabave,
4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna),
5. rok isporuke/izvršenja/izvođenja,
6. mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja.

(4) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo),
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava,
5. rok isporuke/izvršenja/izvođenja,
6. mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja,
7. podatke o članovima Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) te njihove obveze i ovlasti (ako je primjenjivo),
8. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
9. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

### **Članak 10.**

(1) Stručno povjerenstvo iz članka 2., stavka 1., točke 8. ovog Pravilnika priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo iz članka 2., stavka 1., točke 8. ovog Pravilnika mora imati najmanje tri (3) člana od kojih jedan (1) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) U slučaju potrebe, odgovorna osoba Naručitelja može u Stručno povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

(4) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada Poziva na dostavu ponuda, izrada dokumentacije o nabavi i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje i objava Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i dr.),



- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnošenje prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja o načinu završetka postupka jednostavne nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru/prihvatanju ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

#### Članak 11.

(1) Poziv na dostavu ponude iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika mora bit jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv na dostavu ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
3. evidencijski broj nabave – ako je primjenjivo,
4. odredbu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa,
5. vrsta postupka nabave (jednostavna nabava),
6. procijenjenu vrijednost nabave,
7. vrsta ugovora o nabavi (roba, radovi ili usluge),
8. podatke o predmetu nabave (opis, količina, tehničke specifikacije, troškovnik),
9. mjesto i rok početka/završetka izvršenja ugovora,
10. osnove za isključenje gospodarskog subjekta i dokazi – ako se traži,
11. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) i dokazi – ako se traži,
12. jamstva – ako je primjenjivo,
13. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade, način, rok i adresa dostave, valuta, jezik ponude, rok valjanosti i dr.),
14. kriterij za odabir ponude,
15. rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka odnosno prihvaćanju/neprihvatanju ponude,
16. rok, način i uvjeti plaćanja,
17. druge potrebne podatke, dokumente i informacije.

#### Članak 12.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponude odrediti kriterije za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta (**osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjete sposobnosti**), sve sukladno odredbama ZJN 2016.

#### Članak 13.

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude (u apsolutnom iznosu ne višem od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave),
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (u iznosu ne višem od 10% od vrijednosti ugovora bez PDV-a),
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(2) Neovisno o sredstvu jamstva koje je Naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Naručitelj određuje trajanje jamstva za ozbiljnost ponude sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

(4) Ako tijekom postupka jednostavne nabave istekne rok valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj je obavezan prije odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana.

(5) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset (10) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora, a presliku pohraniti.

#### Članak 14.

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

(2) Ako su dostavljene informacije ili dokumentacija nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj će od dotičnih gospodarskih subjekata zahtijevati da dopune, razjasne ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od tri (3) dana. Ovakvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih podataka, Naručitelj može dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

(4) Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od tri (3) dana, dostavi ažurirane izvornike ili ovjerenе preslike svih ili nekih od traženih dokumenata.

#### Članak 15.

(1) Budući da ne može koristiti pravo na pretporez Naručitelj uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.

(2) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obvezan od ponuditelja zatražiti prihvāt ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

#### Članak 16.

(1) Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku na protokol u Upravni odjel Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

(2) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) Naručitelj mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana (osim u slučaju žurne nabave) niti duži od petnaest (15) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjenе vezane za poziv na dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor dostaviti u primjerenom roku ne dužem od tri (3) dana.

(5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu/dopunu ponude ili od nje odustati.

(6) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

(7) Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u pozivu na dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(8) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

#### Članak 17.

(1) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(2) Stručno povjerenstvo otvara, pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave i o tome sastavlja Zapisnik iz stavka 1. ovog članka.

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

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. evidencijski broj nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. navod o danu slanja poziva na dostavu ponuda,
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva,
9. podatke o zaprimljenim ponudama prema redoslijedu zaprimanja koji mora biti vidljiv na omotnici ponude (podaci o ponuditelju, datum i vrijeme zaprimanja ponude) te ime, prezime i potpis osobe koja je zaprimila ponude,
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
11. analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je primjenjivo,
12. analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti) i dostavljenih dokumenata i dokaza, ako je traženo,
13. prikaz valjanosti ponude prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
14. analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije,
15. prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda, ako je traženo,
16. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo,
17. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
18. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
19. naziv ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor,
20. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem,

21. datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
22. ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile otvaranje, pregled i ocjenu ponuda.

(4) Kod postupka jednostavne nabave iz članka 6., stavka 1. ovog Pravilnika kada je poziv na dostavu ponude upućen samo jednom (1) gospodarskom subjektu donosi se odluka o prihvaćanju ili neprihvaćanju ponude bez sastavljanja zapisnika iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 18.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude iz članka 22. ovog Pravilnika Naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Rok za donošenje odluke iz stavka 1. ovog članka iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen duži rok.

(3) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge za isključenje ponuditelja,
7. razloge za odbijanje ponude,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 19.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. ZJN 2016.

(2) Odluka o poništenju postupka sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave,
5. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 20.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

#### Članak 21.

(1) Naručitelj na svojim internetskim stranicama obvezno objavljuje odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa zapisnikom o zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda odnosno odluku o prihvaćanju/neprihvaćanju ponude.

### KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

#### Članak 22.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti:

1. najniža cijena (ekonomski najpovoljnija ponuda gdje je cijena jedini kriterij za odabir ponude – relativni ponder cijene je 100 %) ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda gdje se osim kriterija cijene mogu koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

### SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

#### Članak 23.

(1) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditeljima i njenom objavom na internetskim stranicama Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, budući da žalba nije dopuštena.

(2) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

#### Članak 24.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda te odabranom ponudom.

(2) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(3) Odgovorna osoba Naručitelja internim aktom imenuje osobu zaduženu za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

(4) Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV) i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

#### Članak 25.

Naručitelj može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave i sklopiti dodatak ugovora s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. vrijednost dodatka ugovora zajedno s osnovnim ugovorom ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 1., stavka 2. niti se novom ukupnom vrijednošću ugovora prelazi iz jedne u drugu vrstu postupka iz članka 4., stavka 1. ovog Pravilnika,
2. vrijednost izmjene manja je od 10 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga odnosno manja je od 15 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova,
3. izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

#### Članak 26.

Ako se prema ugovoru o nabavi robe, usluge i radova, u skladu s običajima i praksom, cijena utvrđuje konačnim obračunom, za slučaj da ukupan iznos prema konačnom obračunu nije viši od 5 % od cijene utvrđene ugovorom ili narudžbenicom, nije potrebno sklapanje dodatka toga ugovora ili narudžbenice.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

(1) Za pojedina pitanja u vezi s postupkom jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način će se primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih akata donesenih na temelju tog Zakona.

(2) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, uz odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

#### Članak 28.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 4/2017), te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 7/2017).

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskim stranicama Naručitelja, sukladno odredbi članka 15., stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16).

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 021-05/122-01/01  
URBROJ: 2180/03-01/22-89  
Klis, 11. veljače 2022. godine

Predsjednik  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josip Didović, v.r.

## S A D R Ž A J

Stranica

### OPĆINSKO VIJEĆE

- |  |    |
|--|----|
| 1. Odluka o utvrđivanju prijedloga kandidata za imenovanje direktora Poduzetničkog inkubatora d.o.o. Klis .....                            | 17 |
| 2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Upravnih odjela Općine Klis.....   | 17 |
| 3. Odluka o uvjetima opskrbe pitkom vodom stanovništva s područja općine Klis koji nemaju uvjete za priključenje na vodovodni sustav ..... | 29 |
| 4. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave .....   | 30 |