



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE  
GRADSKO VIJEĆE  
KLASA:021-05/23-01/1  
URBROJ:2186-26-01-23-10  
Varaždinske Toplice, 06. veljače 2023.

ZAPISNIK  
od 06. veljače 2023.

sa 14. sjednice Gradskog vijeća Varaždinskih Toplica održane 06. veljače 2023. godine. Sjednica je sazvana pisanim putem pozivom KLASA: 021-05/23-01/1, URBROJ: 2186-26-01-23-1 od 30. siječnja 2023. godine, održana u prostoru gradske vijećnice Grada Varaždinskih Toplica, Ulica dr. Franje Tuđmana 4, a započela je s radom u 16.00 sati.

Sjednicu je otvorila predsjednica Gradskog vijeća Ljubica Nofta, koja je pozdravila gradonačelnicu, stručnu službu Jedinštenog upravnog odjela te sredstva javnog priopćavanja.

Radi točnog utvrđivanja kvoruma, predsjednica je zamolila da se prozovu vijećnici.

Nakon izvršene prozivke, predsjednica konstatira da je sjednici nazočno 10 od ukupno 13 vijećnika te da vijeće može pravovaljano donositi odluke.

Sjednici su nazočili: Draženko Pokos, Manuela Pantaler, Josip Hajduk, Verica Pantaler, Stjepan Denžić, Ljubica Nofta, Kristijan Remenar, Nedeljko Mihalić, Dragutin Šarec, i Željko Bedeković.

Na sjednici nisu prisustvovali vijećnici Srećko Detelj, Marko Plišo i Silvio Hajduk, a svoj nedolazak na sjednicu ispričali su vijećnici Srećko Detelj i Marko Plišo.

Pored vijećnika sjednici su nazočili:

Dragica Ratković, gradonačelnica, Marko Jeličić, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica, i predstavnica medija.

Zapisničar: Martina Loborec

Vijećnicima je uz poziv za sjednicu dostavljen zapisnik sa 13. sjednice Gradskog vijeća održane 16. prosinca 2022.

Na upit predsjednice da li ima primjedbi na zapisnik sa 13. sjednice Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, nitko od prisutnih vijećnika nije imao primjedbe.

Predsjednica je stavila zapisnik na glasovanje.

Gradsko vijeće je zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća održane 16. prosinca 2022. godine prihvatilo jednoglasno.

Pitanja vijećnika, odnosno aktualni sat.

Vijećnik Dragutin Šarec navodi da na web stranici nema podataka o vijećnicima Gradskog vijeća, moli sa služba provjeri.

Utvrđeno je da su na web stranici objavljeni podaci o gradskim vijećnicima.

Vijećnik Željko Bedeković postavio je pitanje vezano za poljoprivredna zemljišta u vlasništvu Grada. Navodi da je imao upite građana vezano za korištenje ili prodaju gradskih poljoprivrednih zemljišta, te da je uvidom u gruntovnicu i katastar vidljivo da još uvijek neka zemljišta glase na Općinu Novi Marof. Stoga ga zanima, da li se što radi po tom pitanju da se to promijeni. Ujedno, zbog interesa građana, a temeljem činjenice da Grad ima puno zemljišta koja ne koristi, zanima ga da li je legalno organizirati zbor građana na kojem bi Grad ponudio građanima predmetna zemljišta na korištenje ili mogućnost da ih otkupe.

Gradonačelnica odgovara da je služba uputila gruntovnici 499 zahtjeva za promjenu podataka, točnije, da se izmijeni adresa na Grad Varaždinske Toplice. Gradonačelnica navodi da je trenutno u izradi Program korištenja poljoprivrednog zemljišta i da je upoznata s problemom da neke čestice još uvijek glase na bivšu Općinu. Ujedno, navodi da je najveći problem u činjenici što je Grad u nekim slučajevima vlasnik jednog manjeg dijela, a rješavanje takvih situacija ide jako sporo.

Vezano za prodaju zemljišta u vlasništvu Grada, gradonačelnica navodi da postoje primjeri gdje su građani iskazali interes za kupnju, a nakon što je odrađena procjena zemljišta i objavljen natječaj, nisu se odazvali natječaju. U takvim slučajevima Grad je imao troškove procjene zemljišta i objave natječaja, a prodaja se nije realizirala.

Vijećnik Nedeljko Mihalić navodi da na lokaciji gdje se trenutno gradi dječje igralište u Vrbicama, nema javne rasvjete, te smatra da bi bilo dobro da se barem postave cijevi za javnu rasvjetu, jer bi bila šteta da se ponovno kopa dok se završi izgradnja igrališta.

Gradonačelnica odgovara da nije upoznata sa svim detaljima i da li postoji javna rasvjeta na toj lokaciji, ali da će se njegov prijedlog uzeti u obzir.

Pošto se nitko više nije javio prešlo se je na utvrđivanje Dnevnog reda.

Predsjednica iznosi da su vijećnici prijedlog Dnevnog reda primili uz poziv za sjednicu.

Potom je upitala vijećnike da li imaju prijedloge za dopunu ili izmjenu Dnevnog reda.

Pošto nije bilo prijedloga predsjednica je dala na glasovanje predloženi Dnevni red.

Gradsko vijeće je sa 10 glasova „za“ prihvatilo današnji Dnevni red.

Predsjednica je konstatirala da je za današnju sjednicu jednoglasno prihvaćen sljedeći:

## D N E V N I R E D

1. Prijedlog Odluke o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023.,
2. Prijedlog Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica,
3. Prijedlog Odluke o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o.,
4. Prijedlog Pravilnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica,
5. Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave,
6. Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice.

**TOČKA 1.****PRIJEDLOG ODLUKE O RASPOREĐIVANJU SREDSTAVA ZA REDOVITO FINANCIRANJE POLITIČKIH STRANAKA I ČLANOVA PREDSTAVNIČKOG TIJELA IZABRANIH S LISTE GRUPE BIRAČA IZ PRORAČUNA GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA ZA RAZDOBLJE 01.01.-31.12.2023.**

Predsjednica Gradskog vijeća navodi da su vijećnici uz poziv za sjednicu primili Prijedlog Odluke o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023.

Gradonačelnica je dostavila Prijedlog Odluke o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023., na razmatranje i donošenje, a za izvjestitelja navedene točke odredila je Marka Jeličića, pročelnika JUO Grada Varaždinskih Toplica.

Pročelnik Marko Jeličić podnio je kratko izvješće.

Član Komisije za financije i proračun Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, gospodin Josip Hajduk, podnio je izvješće Komisije.

Komisija za financije i proračun Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica predlaže Gradskom vijeću da, Prijedlog Odluke o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023., prihvati u predloženom tekstu.

O ovome prijedlogu gradonačelnice predsjednica otvara raspravu.

Kako se nitko nije uključio u raspravu, predsjednica je istu zaključila i dala na glasovanje Prijedlog Odluke o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023.

Gradsko vijeće sa 10 glasova „za“, prihvatilo je Prijedlog Odluke o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023.

**Tekst akta glasi:****ODLUKA**

o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023.

**Članak 1.**

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave izabranih s liste grupe birača (u nastavku: nezavisni vijećnici), zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku: Gradsko vijeće), a koja se sredstva osiguravaju u Proračunu Grada Varaždinskih Toplica za 2023. godinu.

Riječi i pojmovi te izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje obuhvaćaju na jednak način oba roda, bez obzira na to u kojem su rodu korišteni.

## Članak 2.

Za svakog člana Gradskog vijeća utvrđuje se jednaki godišnji iznos sredstava tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih članova Gradskog vijeća prema konačnim rezultatima izbora.

Za svakog člana Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica utvrđuje se iznos od 265,45 eura (2.000,00 kuna) godišnje.

Za svakog člana predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne samouprave podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini od 10 % iznosa predviđenog po svakom članu predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

## Članak 3.

S obzirom na broj članova u predstavničkom tijelu, Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica, prema konačnim rezultatima izbora, političkim strankama za razdoblje od 01.01. – 31.12.2023., pripadaju sredstva u sljedećim iznosima:

Naziv političke stranke	Broj vijećnika	Iznos u eurima
1. Hrvatska demokratska zajednica - HDZ	3 (2+1)	822,88 (6.200,00 kuna)
2. Hrvatska socijalno-liberalna stranka - HSLHS	3 (2+1)	822,88 (6.200,00 kuna)
3. Narodna stranka - Reformisti	3	796,34 (6.000,00 kuna)
4. Socijaldemokratska partija - SDP	2	530,89 (4.000,00 kuna)
5. Nezavisna lista – Kristijan Remenar	1	265,45 (2.000,00 kuna)
6. Nezavisna lista – Marko Plišo	1	265,45 (2.000,00 kuna)
UKUPNO		3.503,88 (26.400,00 kuna)

## Članak 4.

Raspoređena sredstva doznačuju se na žiroračun političke stranke, odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika, tromjesečno u jednakim iznosima iz sredstava Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za 2023. godinu – Tekuće donacije političkim strankama.

Ukoliko se početak ili završetak mandata ne poklapaju s početkom ili završetkom tromjesečja, u tom se tromjesečju isplaćuje iznos razmjerni broju dana trajanja mandata.

## Članak 5.

Političke stranke, odnosno nezavisni vijećnik obvezni su dostaviti podatke o žiroračunu odnosno posebnom računu na koji će se vršiti isplata iz stavka 1. ovog članka.

Provedba isplate povjerava se Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica.

## Članak 6.

Ovom Odlukom prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i člana predstavničkog tijela izabranog s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu, KLASA: 402-01/22-01/1, URBROJ: 2186/026-01-22-5, od 31. siječnja 2022.

## Članak 7.

Ova će se Odluka objaviti u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA  
Ljubica Nofta, dipl. oec.

## TOČKA 2. PRIJEDLOG ODLUKE O USTROJSTVU UPRAVNOG TIJELA GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA

Predsjednica Gradskog vijeća navodi da su vijećnici uz poziv za sjednicu primili Prijedlog Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica.

Gradonačelnica je dostavila Prijedlog Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica, na razmatranje i donošenje, a za izvjestitelja navedene točke odredila je Marka Jeličića, pročelnika JUO Grada Varaždinskih Toplica.

Pročelnik Marko Jeličić podnio je kratko izvješće.

Predsjednica Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, gospođa Manuela Pantaler podnijela je izvješće Komisije.

Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica predlaže Gradskom vijeću da, Prijedlog Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica, usvoji u predloženom tekstu.

O ovome prijedlogu predsjednica otvara raspravu.

Kako se nitko nije uključio u raspravu, predsjednica je istu zaključila i dala na glasovanje Prijedlog Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica.

Gradsko vijeće sa 10 glasova „za“, „“ prihvatilo je Prijedlog Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica.

### **Tekst akta glasi:**

## **ODLUKA o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Grad) te pitanja od značaja za redovito djelovanje upravnog tijela, u skladu sa zakonom.

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi te pojmovni sklopovi iz ove Odluke, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

## Članak 3.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada kao i povjerenih poslova državne uprave ustrojava se Jedinostveni upravni odjel Grada.

## Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel Grada, pri obavljanju poslova iz članka 3. ove Odluke, izvršava sve upravne, stručne i druge poslove, i to naročito:

- a) izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik;
- b) provedba, primjena i nadzor nad provedbom općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnog tijela;
- c) praćenje stanja u područjima obuhvaćenima samoupravnim djelokrugom Grada te predlaganje mjera poboljšanja stanja;
- d) izrada stručnih analiza i procjena, razvojnih programa i drugih podloga za poticanje razvoja Grada te sudjelovanje u pripremi razvojnih projekata od interesa za Grad;
- e) provedba upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe te drugih stranaka neposrednom primjenom mjerodavnih zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje;
- f) pružanje stručne pomoći gradonačelniku i Gradskom vijeću u obavljanju poslova iz njihove zakonske nadležnosti;
- g) zastupanje Grada u postupcima pred tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne te jedinica područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, redovnim i specijaliziranim sudovima, pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti i javnopravnim tijelima, a sve u skladu sa zakonskim ovlaštenjima ili opunomoćenjem od strane gradonačelnika;
- h) priprema prijedloga za rad te praćenje djelovanja, poslovanja i rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad, odnosno u kojima Grad ima osnivačka prava ili je imatelj poslovnog udjela, odnosno dionica;
- i) predlaganje mjera za gospodarenje imovinom Grada u skladu s mjerodavnim propisima, pažnjom dobrog gospodara;
- j) poduzimanje svih mjera u svrhu ostvarenja te naplate prihoda i potraživanja Grada, kao i ispunjenja osnovanih obveza Grada, istovremenom zaštitom imovinskih i drugih prava Grada, a u skladu s načelima fiskalne odgovornosti;
- k) predlaganje i poduzimanje mjera te aktivnosti suradnje i pristupanja odgovarajućim udruženjima s drugim jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave i javnopravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i državnim te javnopravnim tijelima stranih država;
- l) poduzimanje mjera te unapređenje suradnje upravnog tijela grada, ustanova i trgovačkih društava u kojima je osnivač Grad s građanima, udruženjima građana, organizacijama civilnog društva i drugim pravnim osobama, a sve u cilju što potpunijeg i učinkovitijeg ostvarenja prava i ispunjenja obveza građana i pravnih osoba;
- m) obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada;
- n) obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika u ostvarenju samoupravnog djelokruga Grada, i to naročito u područjima: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, briga o djeci, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, odgoj i osnovno obrazovanje, kultura, tjelesna kultura i sport, zaštita potrošača, zaštita i unaprjeđenje prirodnog okoliša, protupožarna i civilna zaštita, promet i drugo.

Sadržaj upravnih, stručnih i drugih poslova koji se, prema stavku 1. obavljaju u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada, uređuje se detaljnije Pravilnikom o unutarnjem redu.

#### Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel Grada neposredno provodi zakonske i druge propise te opće akte Gradskog vijeća i gradonačelnika, donoseći pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

#### Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove koji se, prema odredbama ove Odluke, pripadaju u djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Grada, odnosno u djelokrug pojedinog odjeka, obavljaju službenici i namještenici.

Službenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i povjerene poslove državne uprave, u skladu s Ustavom i zakonom, uključujući opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju pomoćno – tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela Grada.

#### Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada i pojedinih odsjeka s nazivima i opisima pojedinih radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa Statutom Grada Varaždinskih Toplica i ovom Odlukom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik o unutarnjem redu za Jedinstveni upravni odjel Grada donosi gradonačelnik, prema prijedlogu pročelnika, u skladu sa zakonom.

#### Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel Grada ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Varaždinske Toplice, Jedinstveni upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice i Varaždinska županija.

Pečat je okruglog obilika, u sredini je grb Republike Hrvatske, a na gornjoj strani pečata je naziv: Republika Hrvatska. Ispod natpisa Republika Hrvatska je natpis: Varaždinske Toplice, Jedinstveni upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice, Varaždinska županija.

Svaki odsjek Jedinstvenog upravnog odjela Grada koristi se pečatom Jedinstvenog upravnog odjela Grada, opisanim u ovom članku.

## **II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA**

#### Članak 9.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela Grada u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga te nadzire njegov rad.

#### Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom Grada upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela imenuje gradonačelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnosi službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela, a koje ne bi smjelo biti trajnijeg karaktera.

#### Članak 11.

Odsjecima Jedinostvenog upravnog odjela Grada rukovode voditelji odsjeka.

Ukoliko pojedini Odsjek, privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju, nema svojeg voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

### **III. PRAVA I OBVEZE TE ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

#### Članak 12.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Grada odgovara gradonačelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinostvenog upravnog odjela.

Voditelji odsjeka odgovaraju pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela Grada za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

#### Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela Grada povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te pravila struke.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela Grada dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

#### Članak 14.

Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Grada, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.



#### Članak 15.

Plaću službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada, u skladu s odredbama posebnog zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Grada određuje posebnom odlukom Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnika. Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Grada utvrđuje vlastitom odlukom gradonačelnik.

### **IV. SREDSTVA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA**

#### Članak 16.

Sredstva za rad Jedininstvenog upravnog odjela Grada osiguravaju se u proračunu Grada, u skladu s posebnim propisima.

Ukoliko odlukom Gradskog vijeća obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada bude organizirano zajednički s drugim jedinicama lokalne samouprave, sredstva za rad takve zajedničke službe, osigurat će se na temelju sporazuma sklopljenog s tim jedinicama lokalne samouprave.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 3/19).

#### Članak 18.

Ova Odluka objavljuje se u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupa osmog dana od dana objave.

Predsjednica Gradskog vijeća  
Ljubica Nofta, dipl. oec

#### **TOČKA 3.**

### **PRIJEDLOG ODLUKE O POVJERAVANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI TRGOVAČKOM DRUŠTVU FORUM TOPLICE D.O.O.**

Predsjednica Gradskog vijeća navodi da su vijećnici uz poziv za sjednicu primili Prijedlog Odluke o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o.

Gradonačelnica je dostavila Prijedlog Odluke o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o., na razmatranje i donošenje, a za izvjestitelja navedene točke odredila je Marka Jeličića, pročelnika JUO Grada Varaždinskih Toplica.

Pročelnik Marko Jeličić podnio je kratko izvješće.

Predsjednica Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, gospođa Manuela Pantaler, podnijela je izvješće Komisije.

Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica predlaže Gradskom vijeću da, Prijedlog Odluke o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o., usvoji u predloženom tekstu.

O ovome prijedlogu gradonačelnice predsjednica otvara raspravu.

Kako se nitko nije uključio u raspravu, predsjednica je istu zaključila i dala na glasovanje Prijedlog Odluke o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o.

Gradsko vijeće sa 10 glasova „za“ prihvatilo je Prijedlog Odluke o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o.

### **Tekst akta glasi:**

## **O D L U K A**

### **o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o.**

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o. sa sjedištem u Varaždinskim Toplicama, Ulica kralja Tomislava 19, OIB: 42654992187, MBS: 070073447, (u daljnjem tekstu: Forum Toplice d.o.o.) čiji je osnivač i jedini član sa 100% poslovnih udjela Grad Varaždinske Toplice, povjerava obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

1. održavanje nerazvrstanih cesta,
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
4. održavanje javnih zelenih površina,
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
6. održavanje groblja,
7. održavanje čistoće javnih površina,
8. usluge javnih tržnica na malo,
9. usluge ukopa.

Pod održavanjem *nerazvrstanih cesta* podrazumijeva se skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na nerazvrstanim cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i prometne sigurnosti na njima (redovito održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje cesta.

Pod održavanjem *javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila* podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.

Pod održavanjem *građevina javne odvodnje oborinskih voda* podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih

isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.

Pod održavanjem *javnih zelenih površina* podrazumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

Pod održavanjem *građevina i uređaja javne namjene* podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

Pod održavanjem *groblja* podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

Pod održavanjem *čistoće javnih površina* podrazumijeva se čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

Pod *uslugama javnih tržnica na malo* podrazumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrada izgrađenih na zemljištu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima.

Pod *uslugama ukopa* podrazumijevaju se ispraćaj i ukop unutar groblja u skladu s posebnim propisima.

## Članak 2.

Obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 1. ove Odluke povjerava se trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o., Varaždinske Toplice na rok od četiri (4) godine od dana stupanja na snagu ove Odluke.

## Članak 3.

Forum Toplice d.o.o. za drugu djelatnost od općeg interesa i/ili tržišnu gospodarsku djelatnost koju obavlja uz povjerene komunalne djelatnosti, mora računovodstvene poslove za te djelatnosti obavljati odvojeno.

## Članak 4.

Forum Toplice d.o.o. dužan je Gradu Varaždinskim Toplicama dostavljati izvješća o obavljanju povjerenih komunalnih djelatnosti i to jednom godišnje, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Izvješće o obavljanju djelatnosti sadržava najmanje sljedeće podatke:

- godišnje financijsko izvješće te financijsko izvješće u kojem će, odvojeno, biti prikazani financijski pokazatelji ostvareni u obavljanju komunalnih djelatnosti od financijskih pokazatelja ostvarenih u obavljanju drugih djelatnosti od općeg interesa i/ili tržišnih gospodarskih djelatnosti,
- vrstu i količinu tj. opseg radova obavljenih u okviru pojedine komunalne djelatnosti razdijeljeno po mjesnim odborima,
- broj zaposlenih s pojašnjenjem stručne spreme i radnog mjesta na koje su raspoređeni,
- popis imovine (inventurni popis) s posebno naznačenim obrtnim sredstvima koja su nabavljena u izvještajnoj godini,
- plan rada i razvoja u tekućoj kalendarskoj godini,
- drugi podaci određeni od strane Grada Varaždinskih Toplica.

Neovisno od obveze iz prethodnog stavka, trgovačko društvo Forum Toplice d.o.o. dužno je, tijekom kalendarske godine, na poseban zahtjev gradonačelnice, dostaviti izvješća i o drugim pitanjima od značaja za poslovanje društva.

## Članak 5.

Ovlašćuje se gradonačelnica da s trgovačkim društvom Forum Toplice d.o.o. za svaku komunalnu djelatnost posebno sklopi ugovor kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze u obavljanju radova i izvršavanja usluga koje predstavljaju sadržaj svake pojedine komunalne djelatnosti.

## Članak 6.

Ova Odluka objavljuje se u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“, a na snagu stupa prvog dana od dana objave.

PREDSJEDNICA  
GRADSKOG VIJEĆA  
Ljubica Nofta, dipl. oec.

**TOČKA 4.**  
**PRIJEDLOG PRAVILNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I  
PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA**

Predsjednica Gradskog vijeća navodi da su vijećnici uz poziv za sjednicu primili Prijedlog Pravilnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica.

Gradonačelnica je dostavila Prijedlog Pravilnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica, na razmatranje i donošenje, a za izvjestitelja navedene točke odredila je Marka Jeličića, pročelnika JUO Grada Varaždinskih Toplica.

Pročelnik Marko Jeličić podnio je kratko izvješće.

Predsjednica Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, gospođa Manuela Pantaler, podnijela je izvješće Komisije.

Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica predlaže Gradskom vijeću da, Prijedlog Pravilnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica, usvoji u predloženom tekstu.

O ovome prijedlogu gradonačelnice predsjednica otvara raspravu.

Kako se nitko nije uključio u raspravu, predsjednica je istu zaključila i dala na glasovanje Prijedlog Pravilnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica.

Gradsko vijeće sa 10 glasova „za“ prihvatilo je Prijedlog Pravilnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica.

**Tekst akta glasi:**

**PRAVILNIK  
O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA  
I PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA**

## I. Opće odredbe

### Članak 1.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduje Grad Varaždinske Toplice primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22).

### Članak 2.

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti pod kojima „Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija“ (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba koja ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže Grad Varaždinske Toplice kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama a Grad Varaždinske Toplice ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

### Članak 3.

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22) pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

1. „Informacija“ je svaki podatak koji posjeduje Grad Varaždinske Toplice u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je Grad izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti;
2. „Pravo na pristup informacijama“ obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu Grada Varaždinskih Toplica da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;
3. „Ponovna uporaba“ znači uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu;
4. „Test razmjernosti i javnog interesa“ je procjena razmjernosti između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes;
5. „Strojno čitljiv oblik“ je oblik datoteke strukturiran tako da ga programska aplikacija može lako identificirati, prepoznati i iz njega izdvojiti određene podatke, uključujući pojedinačne podatke i njihovu unutarnju strukturu;
6. „Otvoreni oblik“ je oblik datoteke koji je neovisan o korištenoj platformi i dostupan javnosti bez ograničenja koja bi priječila ponovnu uporabu;
7. „Otvoreni standard“ je u pisanom obliku utvrđen standard s detaljnim specifikacijama preduvjeta za osiguravanje interoperabilnosti softvera;
8. „Portal otvorenih podataka“ je podatkovni čvor koji služi za prikupljanje, kategorizaciju i distribuciju otvorenih podataka javnog sektora. Portal predstavlja svojevrsni katalog metapodataka koji omogućava lakše pretraživanje otvorenih podataka;

9. „Metapodaci“ su podaci o podacima, odnosno podaci koji opisuju karakteristike nekog izvora. Oni mogu opisivati jedan podatak, cijelu skupinu podataka ili samo neki dio cjeline.

## II. Obveze

### Članak 4.

Grad Varaždinske Toplice ima obvezu na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na temelju odredbi čl. 10. i 12. Zakona o pravu na pristup informacijama, na temelju čl. 1. ovog Pravilnika i čl. 101. i 102. Statuta Grada Varaždinskih Toplica.

### Članak 5.

Grad Varaždinske Toplice dužan je dokumente iz čl. 10. st. 1. toč. 2. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama u elektroničkom obliku dostavljati u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske radi njihove trajne dostupnosti.

### Članak 6.

Grad Varaždinske Toplice obavezan je radi osiguravanja prava na pristup informacijama donijeti Odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

### Članak 7.

Grad Varaždinske Toplice obavezan je upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za informiranje službenom objavom na Internet stranici na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

### Članak 8.

Grad Varaždinske Toplice dužan je provoditi savjetovanje s javnošću putem Internet stranice pri donošenju zakona i podzakonskih propisa, a pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba u skladu s čl. 11. Zakona o pravu na pristup informacijama objavom nacrt propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

### Članak 9.

Grad Varaždinske Toplice obavezan je provoditi savjetovanje s javnošću u pravilu u trajanju od 30 dana, osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno propisu kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa.

### Članak 10.

Po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga Grad Varaždinske Toplice dužan je izraditi i objaviti na internetskoj stranici izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi. Izvješće o savjetovanju s javnošću nositelj izrade nacrt obvezno dostavlja tijelu koje usvaja ili donosi propis, opći akt ili dokument.

### Članak 11.

Grad Varaždinske Toplice dužan je donijeti i na svojoj internetskoj stranici objaviti plan savjetovanja s javnošću za kalendarsku godinu najkasnije do isteka prethodne kalendarske godine. O izmjenama plana savjetovanja Grad Varaždinske Toplice dužan je istim putem izvijestiti javnost.

### Članak 12.

Nakon provedenog savjetovanja dokumentaciju koja nastaje u postupku savjetovanja s javnošću, bilo u elektroničkom obliku bilo na papiru, Grad Varaždinske Toplice dužan je čuvati u skladu s propisima o arhivskom gradivu.

## III. Službenik za informiranje

### Članak 13.

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Gradu Varaždinske Toplice.

### Članak 14.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Grada Varaždinske Toplice, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

### Članak 15.

Službenik za informiranje unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada Varaždinskih Toplica.

### Članak 16.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva - korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama i pratećim propisima:

- (1) zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- (2) postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- (3) ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pisanim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),
- (4) obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
- (5) obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- (6) u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,
- (7) ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Grada Varaždinskih Toplica u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- (8) upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,

- (9) zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija po redoslijedu zaprimljenih zahtjeva.

#### Članak 17.

Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

### **IV. Službeni upisnik**

#### Članak 18.

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik), u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama vodi službenik za informiranje.

#### Članak 19.

Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama prema evidenciji iz Upisnika službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

### **V. Ograničenja prava na pristup informaciji**

#### Članak 20.

Grad Varaždinske Toplice ograničit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka u skladu sa čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22).

#### Članak 21.

Grad Varaždinske Toplice može ograničiti pristup informaciji:

- 1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka,
- 2) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu,
- 3) ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
- 4) ako je informacija zaštićena propisima kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- 5) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava,
- 6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima ili se radi o informaciji nastaloj u postupku sklapanja ili pristupanja međunarodnim ugovorima ili pregovora s drugim državama ili međunarodnim organizacijama, do završetka postupka, ili se radi o informaciji nastaloj u području održavanja diplomatskih odnosa,
- 7) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

#### Članak 22.

Grad Varaždinske Toplice može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:



- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- 2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

#### Članak 23.

Grad Varaždinske Toplice može ograničiti pristup informaciji ako je:

- 1) informacija u postupku izrade unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces njezine izrade,
- 2) informacija nastala u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje moglo dovesti do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, ugroziti proces donošenja propisa i akata ili slobodu davanja mišljenja i izražavanja stavova.

#### Članak 24.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz čl. 21. i 22. ovoga Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

#### Članak 25.

Informacije kojima se ograničava pravo na pristup iz razloga navedenih u čl. 21. st.1. točka 5. ovoga Pravilnika postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacije mogla biti prouzročena šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

#### Članak 26.

Informacije iz čl. 21. i 22. ovoga Pravilnika postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

#### Članak 27.

Pristup informaciji iz čl. 23. st. 1. točka 1. ovoga Pravilnika može se ograničiti i nakon što je informacija dovršena, osobito ako bi ta objava ozbiljno narušila proces odlučivanja i izražavanja mišljenja ili dovela do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, osim ako postoji prevladavajući javni interes za objavu informacije.

#### Članak 28.

Grad Varaždinske Toplice provodi test razmjernosti i javnog interesa u skladu sa čl. 16. Zakona o pravu na pristup informacijama.

### **VI. Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija**

## Članak 29.

Grad Varaždinske Toplice omogućuje pristup informacijama:

- (1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj Internet stranici, objavom u javnom glasilu i Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske i objavom na oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica radi informiranja javnosti,
- (2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - 1) neposrednim davanjem informacije,
  - 2) davanjem informacije pisanim putem,
  - 3) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
  - 4) dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
  - 5) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

## Članak 30.

Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev, odnosno na najekonomičniji način.

## Članak 31.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

## Članak 32.

U svrhu ponovne uporabe Grad Varaždinske Toplice nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtijeva nerazmjeran utrošak vremena ili sredstava, niti se od Grada Varaždinskih Toplica može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

## **VII. Zahtjev**

### Članak 33.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva u skladu s naknadom propisanom u Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14, 15/14, 141/22).

### Članak 34.

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

## Članak 35.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena bilješka evidentiraju se u službenom Upisniku redosljedom prema vremenu nastanka.

## Članak 36.

Zahtjevi u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

- (1) Pisani zahtjev u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište. Pisani zahtjev također sadrži način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.
- (2) Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev iz točke 1. ovog stavka. O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku kojeg će potpisati korisnik i službenik za informiranje. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje službenik za informiranje.
- (3) Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev iz točke 1. ovog stavka sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane korisnika za pristup informaciji, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.
- (4) Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev iz točke 1. ovog stavka sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način primanja tražene informacije, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.

## Članak 37.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Grad Varaždinske Toplice odlučit će najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

## Članak 38.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Grad Varaždinske Toplice će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, Grad Varaždinske Toplice odbacit će zahtjev rješenjem.

## Članak 39.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Grad Varaždinske Toplice trebao odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji propisanih u čl. 22. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama.

**Članak 40.**

O produženju rokova Grad Varaždinske Toplice će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

**Članak 41.**

Grad Varaždinske Toplice odlučit će o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Rješenje obvezno sadrži vrstu dozvole kojom se utvrđuju uvjeti uporabe te visinu i način izračuna troškova.

**VIII. Prijelazne i završne odredbe****Članak 42.**

U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

**Članak 43.**

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica, KLASA: 008-01/15-01/5, URBROJ: 2186/026-01-15-4 od 15. studenoga 2015. godine.

**Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a objavit će se na službenoj web stranici Grada radi dostupnosti javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

PREDSJEDNICA  
GRADSKOG VIJEĆA  
Ljubica Nofta, mag. oec.

**TOČKA 5.****PRIJEDLOG PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Predsjednica Gradskog vijeća navodi da su vijećnici uz poziv za sjednicu primili Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Gradonačelnica je dostavila Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, na razmatranje i donošenje, a za izvjestitelja navedene točke odredila je Marka Jeličića, pročelnika JUO Grada Varaždinskih Toplica.

Pročelnik Marko Jeličić podnio je kratko izvješće.

Predsjednica Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, gospođa Manuela Pantaler, podnijela je izvješće Komisije.

Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica predlaže Gradskom vijeću da, Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, usvoji u predloženom tekstu.

O ovome prijedlogu predsjednica otvara raspravu.

Kako se nitko nije uključio u raspravu, predsjednica je istu zaključila i dala na glasovanje Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Gradsko vijeće sa 10 glasova „za“ prihvatilo je Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

### **Tekst akta glasi:**

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi jednostavne nabave.

Jednostavna nabava jest nabava do vrijednosti pragova propisanih odredbom članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16, 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN), a za koju ne postoji obveza primjene odredaba tog Zakona. Propisani pragovi jednostavne nabave, odnose se, u smislu odredbe članka 12. stavka 1. ZJN na:

- nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na Grad Varaždinske Toplice kao javnog naručitelja u smislu odredbe članka 6. stavka 1. točke 2. ZJN.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

Odredbe ovog Pravilnika imaju se, bez ikakve iznimke, primijeniti na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Grada Varaždinskih Toplica.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

### **II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

## Članak 2.

Jednostavna nabava provoditi će se sklapanjem odgovarajućeg ugovora ili narudžbenice o nabavi prikupljanjem jedne pisane ponude od strane odabranog ponuditelja u slučaju:

- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.300,00 eura bez PDV-a ili
- nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 13.300,00 eura bez PDV-a.
- 

## Članak 3.

Jednostavna nabava provodit će se sklapanjem ugovora, nakon upućivanja poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru naručitelja, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično) uz moguću istodobnu objavu poziva na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, u slučaju:

- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a,
- nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 13.300,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.
- 

## Članak 4.

Postupci jednostavne nabave pokreću se zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga prema odgovornoj osobi naručitelja (gradonačelnika) koji isti odobrava odlukom.

## Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 3. ovog Pravilnika provode najmanje tri osobe Naručitelja koje imenuje gradonačelnik (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

### III. PREDMET NABAVE

## Članak 6.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda tako da on predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

#### IV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

##### Članak 7.

Kriterij za odabir ponude jest najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir pojedinih kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude mora se naznačiti u svakom pozivu na dostavu ponuda, uz uvažavanje specifičnosti predmeta nabave. Prilikom određivanja kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

#### V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 8.

Prije početka postupka jednostavne nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, gradonačelnik donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. redni broj predmeta nabave u planu nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude,
6. izvor planiranih sredstava,
7. podatke o osobama koje provode postupak,
8. podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude (u slučajevima kada se dostavlja poziv za dostavom ponude).
9. ostale podatke koji se unose, ovisno od specifičnosti predmeta nabave.

Poziv na dostavu ponude iz članka 3. ovog Pravilnika, mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude, time da se njime ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati:

1. naziv naručitelja,
2. detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako postoje i ako je primjenjivo),
3. kriterij za odabir ponude,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
6. rok za dostavu ponuda,
7. način dostavljanja ponuda,
8. troškovnik (ako je primjenjivo),
9. opis oblika i sadržaja ponude,
10. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),
11. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno),
12. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
13. druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može se uputiti gospodarskim subjektima poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima ili osobnom dostavom.

Komunikacija između Grada Varaždinskih Toplica kao naručitelja i gospodarskih subjekata u pogledu prikupljanja ponuda za nabavu iz članka 3. ovog Pravilnika, obavlja se pisanim putem na jedan od sljedećih načina: poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničnim sredstvima, ili na drugi prikladni dokazivi način.

#### Članak 9.

Sve isprave koje služe dokazivanju nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja uvjeta za odabir ponude (uvjeta sposobnosti), izuzev jamstva – ukoliko se ono traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U pozivu na dostavu ponude, naručitelj može odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti u skladu sa ZJN (npr. dokaz o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar; potvrde porezne uprave i Grada Varaždinskih Toplica o nepostojanju duga i sl.).

U postupku jednostavne nabave, naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

#### Članak 10.

Rok za dostavu ponude odabranih gospodarskih subjekata iz članka 3. ovog Pravilnika određuje se u pozivu na dostavu ponude i to tako da njegovo trajanje odgovara složenosti postupka nabave, a sve u cilju ostavljanja gospodarskim subjektima dostatnog vremena za sastavljanje ponude i prikupljanje tražene dokumentacije. Predmetni se rok ne može odrediti u trajanju kraćem od 5 dana od dana primitka poziva.

Sva komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s naručiteljeve adrese: [info@varazdinske-toplice.hr](mailto:info@varazdinske-toplice.hr). Iznimno, komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima moguća je korištenjem i drugih adresa elektroničke pošte (e-maila) članova stručnog povjerenstva.

#### Članak 11.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te sukladna ostalim uvjetima i zahtjevima naručitelja objavljenima u pozivu na dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### Članak 12.

Ponude za nabavu iz članka 3. ovog Pravilnika se dostavljaju poštom ili se predaju u pisarnici Grada Varaždinskih Toplica u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmetne nabave, evidencijskog broja nabave i napomene: „ne otvaraj“



Ponuditelj može do isteka roka za dostavom ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

## VI. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

### Članak 13.

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

### Članak 14.

Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva naručitelja provjeravaju valjanost ponude zavisno od obveznog sadržaja ponude utvrđenog u pozivu za dostavu ponude sljedećim redoslijedom:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo te je li dostavljeno jamstvo valjano,
2. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,
3. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije te ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda,
4. računska ispravnost ponude,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

### Članak 15.

Neprikladna ponuda je ponuda: koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, koja je primljena izvan roka za dostavu ponuda, za koju postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, koja nije rezultat tržišnog natjecanja, za koju je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, odnosno koja, bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 16.

Stručno povjerenstvo može, nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, punomoći, ovlaštenja i sl.), koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

#### Članak 17.

Naručitelj je obavezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

#### Članak 18.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

#### Članak 19.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluku o poništenju postupka nabave donosi gradonačelnik Grada Varaždinskih Toplica.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave, naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja, ili drugi dokazivi način).

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Nakon dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora o nabavi/izdavanju narudžbenice. Nakon dostave odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, može se pristupiti donošenju odluke o pokretanju novog postupka jednostavne nabave.

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

## Članak 20.

Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), Grad Varaždinske Toplice voditi će registar ugovora koji će se zajedno sa svim njegovima kasnijim promjena objaviti na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 11/22).

## Članak 22.

Ovaj će se Pravilnik objaviti u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ kao i na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica ([www.varazdinske-toplice.hr](http://www.varazdinske-toplice.hr)), a isti stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

PREDSJEDNICA

GRADSKOG VIJEĆA

Ljubica Nofta, dipl. oec.

**TOČKA 6.****PRIJEDLOG PRAVILNIKA O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE**

Predsjednica Gradskog vijeća navodi da su vijećnici uz poziv za sjednicu primili Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice.

Gradonačelnica je dostavila Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice, na razmatranje i donošenje, a za izvjestitelja navedene točke odredila je Marka Jeličića, pročelnika JUO Grada Varaždinskih Toplica.

Pročelnik Marko Jeličić podnio je kratko izvješće.

Predsjednica Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, gospođa Manuela Pantaler, podnijela je izvješće Komisije.

Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica predlaže Gradskom vijeću da, Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice, usvoji u predloženom tekstu.

O ovome prijedlogu predsjednica otvara raspravu.

Kako se nitko više nije uključio u raspravu, predsjednica je istu zaključila i dala na glasovanje Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice.

Gradsko vijeće sa 10 glasova „za“ prihvatilo je Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice.

**Tekst akta glasi:**

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela**  
**Grada Varaždinske Toplice**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice i način provođenja ocjenjivanja.

**Članak 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice 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**

- a) **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;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje 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. ovoga 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 privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga 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 privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

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

- a) 5 bodova,
- b) 4 bodova,
- c) 3 bodova,
- 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 ovoga 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 bodova,
- "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 bodova,



- "NE ZADOVOLJAVA", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 16 boda.

#### **Članak 7.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela 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.**

Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ocjenjuje gradonačelnik.

#### **Članak 9.**

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoje prijedloge ocjena za službenike i namještenike kojima je nadređen, te ih dostavlja Pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno gradonačelnik dužan je sa ocjenom upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom 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 2. ovoga članka.

#### **Članak 10.**

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno voditelja Odsjeka donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### **Članak 11.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

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

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 34/22).

#### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Varaždinske županije.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Ljubica Nofta, dipl. oec.

Kako su iscrpljene sve točke dnevnog reda današnje sjednice, predsjednica Gradskog vijeća zaključuje sjednicu u 16:30 sati.

Dovršeno!

ZAPISNIČAR

Martina Loborec

PREDSJEDNICA  
GRADSKOG VIJEĆA

Ljubica Nofta, dipl. oec