



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA SPLITA

GODINA LX (XXII)

SPLIT, 3. veljače 2014.

BROJ 1

## SADRŽAJ:

Stranica 1

### GRAD SPLIT GRADONAČELNIK

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1. Pravilnik</b> o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti ..... 1</p> <p><b>2. Pravilnik</b> o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita (Ured Grada) ..... 5</p> <p><b>3. Pravilnik</b> o izmjeni i dopuni Pravilnika o davanju na korištenje, ograničenju korištenja i povratu mobilnih aparata dužnosnicima, službenicima i namještenicima Gradske uprave Grada Splita ..... 9</p> <p><b>4. Rješenje</b> o izmjeni rješenja o određivanju visine zakupnine, zonama i načinu korištenja javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta ..... 10</p> <p><b>5. Zaključak</b> o produženju privremenog korištenja odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Trogira ..... 10</p> | <p><b>6. Zaključak</b> o produženju privremenog korištenja odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Makarske ..... 11</p> <p><b>7. Zaključak</b> o produženju privremenog korištenja odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Trogira ..... 11</p> <p><b>8. Zaključak</b> o produženju privremenog korištenja odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Makarske ..... 11</p> <p><b>9. Zaključak</b> o produženju privremenog korištenja odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Općine Marina i Općine Okrug ..... 12</p> |
|---|--|
-

**GRAD SPLIT  
GRADONAČELNIK**

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 22. siječnja 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK  
o provedbi postupaka javne nabave bagatelne  
vrijednosti****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

2. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je 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 i dr.).

**TEMELJNI POJMOVI****Članak 2.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. Naručitelj je Grad Split.
3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
4. Zahtjev za pokretanje bagatelne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) je dokument kojim pročelnik službe/odjela ili od njega ovlaštena osoba u službi/odjelu kao korisniku javne nabave, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave Službi za javnu nabavu
5. Ugovor o nabavi radova je ugovor o nabavi čiji je predmet:
  - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,
  - b) ili posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam „posao“ znači rezultat gradnje ili

građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.

6. Ugovor o nabavi usluga je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja usluga.

Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom.

Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge, a koji uključuje radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.

7. Ugovor o nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

8. Ugovor o nabavi robe je ugovor o nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.

9. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

10. Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez PDV-a.

**SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA****Članak 3.**

O sukobu interesa, na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE  
NABAVE****Članak 4.**

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila iz ovog Pravilnika
- (3) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva Službi za javnu nabavu
- (4) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:
  1. naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel, služba),
  2. naziv predmeta nabave,
  3. procijenjena vrijednost nabave,
  4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),

5. rok isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
6. mjesto isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
7. dinamika isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
8. kontakt osoba i osoba za praćenje ugovora (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail),
9. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
10. napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
11. troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere u elektroničkom obliku

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE  
NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
MANJE OD 2.000,00 KUNA**

**Članak 5.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje (ili jednake) od 2.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Zahtjev za nabavu se dostavlja u Službu za javnu nabavu uz priloženu jednu ponudu.
- (3) Odgovorna osoba odlučuje o potpisivanju narudžbenice.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE  
NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
MANJE OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 6.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, a veće od 2.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Zahtjev za nabavu se dostavlja u Službu za javnu nabavu uz priložene najmanje dvije ponude ili jasno obrazloženje zašto je dostavljena samo jedna ponuda.
- (3) Služba za javnu nabavu provodi narudžbenicu koju daje na potpis odgovornoj osobi naručitelja uz priložene pristigle ponude.
- (4) Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda
- (5) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
  1. službi/odjelu koja izdaje narudžbenicu,
  2. osobi koja pokreće nabavu (ročelnik)
  3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  4. roku i mjestu isporuke,
  5. načinu i roku plaćanja,
  6. gospodarskom subjektu – dobavljaču.
- (6) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
- (7) Služba/odjel koji naručuje nakon potpisane narudžbenice može sastaviti i ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog

samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose

- (8) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna Služba za javnu nabavu.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE  
NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO  
40.000,00/50.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

- (1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 40.000,00 kuna, a radova manje od 50.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
  1. podatke o predmetu nabave,
  2. procijenjenu vrijednosti nabave,
  3. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.),
  4. rok za dostavu ponuda,
  5. kriterij za odabir,
  6. tehničku specifikaciju (troškovnik),
  7. rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje Služba za javnu nabavu, uz moguće prijedloge službi/odjela koji pokreću postupak nabave i koja je dostavila Zahtjev za bagatelnom nabavom uz priloženi troškovnik u elektroničkom obliku

**Članak 8.**

- (1) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda mora se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:
  1. preslike izvoda iz poslovnog, sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starije od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ako se izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
  2. preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
  3. ostale dokaze ovisno o vrsti predmeta nabave, ako se procijeni potrebnim.

- (2) Kriterij za odabir je najniža cijena ponude ponuditelja koji je dokazao sposobnost. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije. U opravdanim slučajevima kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda

#### Članak 9.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 (četiri) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 10.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena pristiglih ponuda obavljaju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
- (2) Zapisnik se sastoji obvezno od:
1. naziva i sjedišta naručitelja,
  2. naziva predmeta nabave,
  3. evidencijskog broja nabave,
  4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
  5. navoda o roku za dostavu ponuda,
  6. datuma i sata početka postupka otvaranja i pregleda i ocjene ponuda,
  7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
  8. naziva i sjedišta ponuditelja,
  9. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
  10. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
  11. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
  12. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
  13. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
  14. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
  15. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za potpisivanje narudžbenice

#### Članak 11.

Rok za potpisivanje narudžbenice započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

#### Članak 12.

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude (ili Obavijesti o poništenju) svim ponuditeljima koju dostavlja Služba za javnu nabavu u obliku mail obavijesti ili slično na dokaziv način, koji su pravovremeno dostavili ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora tj. evidenciju narudžbenice o nabavi s obzirom da žalba u postupcima bagatelne vrijednosti nije dopuštena.

### PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 40.000,00 /50.000,00 KUNA

#### Članak 13.

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno radova jednake ili veće od 50.000,00 kuna do 500.000,00 kuna, naručitelj provodi objavljivanjem poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka naručitelj nije obavezan objaviti poziv za dostavu ponuda ukoliko je to u suprotnosti s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga.

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(5) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
11. datum objave poziva na internetskim stranicama.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja ([www.split.hr](http://www.split.hr), u dijelu „javna nabava“)

#### Članak 14.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi

#### Članak 15.

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

(2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili

- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

#### Članak 16.

(1) Otvaranje ponuda nije javno

(2) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(3) Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda

- Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

#### Članak 17.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
8. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
9. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
10. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
11. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
12. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
13. naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
14. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(4) Sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni čini i korespondencija naručitelja i ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

#### Članak 18.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili eventualno ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### Članak 19.

(1) Rok za donošenje Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključka o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Zaključak o odabiru najpovoljnije ponude ili Zaključak o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja i u „Službenom glasniku Grada Splita“.

#### Članak 20.

Stupanjem na snagu Zaključka o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

#### Članak 21.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, te odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### POHRANA DOKUMENTACIJE

#### Članak 22.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima ili u hitnim situacijama donositelji Zahtjeva za nabavu će moći u Službi za javnu nabavu, uz prethodnu pisanu suglasnost odgovorne osobe Naručitelja zatražiti nabavu roba/radova/usluga mimo odredbi ovog Pravilnika, a u skladu s pragovima iz članka 18. Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/14-02/00001  
URBROJ: 2181/01-01-14-0002  
Split, 22. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**

**Ivo Baldasar, v.r.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 39/13), Gradonačelnik Grada Splita, dana 31. siječnja 2014. godine, donosi

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 43/13 i 50/13) u tabelarnom dijelu koji je sastavni dio gore citiranog Pravilnika u Uredu Grada, Odsjeku za pravno-normativne poslove gradonačelnika, radno mjesto pod rednim brojem 25. mijenja se opis poslova i naziv radnog mjesta te sada glasi „Administrativni referent/ica za pripremu i objavu akata u „Službenome glasniku“.

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o**  
**unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada,**  
**upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada**  
**Splita**  
**(Ured Grada)**

<b>25.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA PRIPREMU I OBJAVU AKATA U „SLUŽBENOME GLASNIKU“</b>			Obavlja administrativno-tehničke poslove za Odsjek vezano za objavu akata u „Službenom glasniku“ i njegovu otpremu, obavlja informatičko-tehničke poslove provjere i usklađivanja akata gradonačelnika i Gradskoga vijeća te pripreme izrade „Službenog glasnika“. Koordinira rad s izdavačem i glavnim i odgovornim urednikom, rukovodi stručnom knjižnicom i u suradnji s pročelnikom vodi brigu o nabavci ostale stručne literature i obavlja druge povjerene poslove. Koordinira u objavi „Službenog glasnika Grada Splita“ na web stranice i obavlja druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	III.	Referent	11.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazija ili srednjoškolsko obrazovanje koje je u većem dijelu sukladno nastavnom planu i programu gimnazije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			

U Odsjeku za rad Gradskoga vijeća:

- radno mjesto pod rednim brojem 26. „Voditelj/ica Odsjeka za rad Gradskoga vijeća“ mijenja se opis poslova,
- radno mjesto pod rednim brojem 28. mijenja se opis poslova i naziv radnog mjesta i sada glasi: „Viši savjetnik/ca-tajnik/ica Odbora za statut, poslovnik i propise, Odbora za proračun i financije, Socijalnoga vijeća“,
- radno mjesto pod rednim brojem 29. „Administrativni referent/ica“ mijenja se opis poslova,
- i radno mjesto pod rednim brojem 30. mijenja se opis poslova i naziv radnog mjesta i sada glasi: „Viši stručni suradnik/ca za rad Gradskoga vijeća“

ODSJEK ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA					
26.	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA RAD GRADSKOGA VIJEĆA</b>			Rukovodi radom Odsjeka; organizira i priprema rad sjednica Gradskoga vijeća; brine o zakonitosti rada i primjeni Poslovnika Gradskoga vijeća; stručno pomaže u vođenju sjednica; izrađuje skraćeni zapisnik sjednice; učestvuje u izradi najsloženijih prijedloga akata; izrađuje akte sa sjednica i brine se o njihovom izvršenju, koordinira suradnju u vezi organiziranja sjednica Vijeća; sređuje i čuva sjednički materijal; prati i izučava propise iz nadležnosti Gradskoga vijeća; obavlja i druge povjerene poslove.	1
	I.	Viši rukovoditelj	3.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
28.	<b>VIŠI SAVJETNIK/CA – TAJNIK/ICA ODBORA ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE, ODBORA ZA PRORAČUN I FINACIJE, SOCIJALNOGA VIJEĆA</b>			Obavlja tajničke poslove Odbora za statut, poslovnik i propise; Odbora za proračun i financije i Socijalnoga vijeća Grada Splita kao stalnih radnih tijela Gradskoga vijeća Grada Splita i tajničke poslove povremenih radnih tijela; priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti radnih tijela te prati i izučava propise iz nadležnosti Gradskoga vijeća, sudjeluje u izradi i kontroli najsloženijih akata koje ovlašteni predlagatelji upućuju na usvajanje Gradskome vijeću, obavlja i druge poslove koje povjeri voditelj Odsjeka.	1
	II.	Viši savjetnik	4.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

29.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA</b>			1
	III.	Referent	11.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, državni stručni ispit.</b>		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

30.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA RAD GRADSKOGA VIJEĆA</b>			1
	II.	Viši stručni suradnik	6.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu – Word, Excel.</b>		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

U Odsjeku za suradnju i razvoj odnosa s civilnim društvom i mladima radno mjesto pod rednim brojem 41. mijenja se naziv radnoga mjesta i sada glasi: „Savjetnik/ica za odnose s mladima, organizacijama mladih i onima koji se bave mladima“, potkategorija, klasifikacijski rang i Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.



41.	<b>SAVJETNIK/ICA ZA ODNOS S MLADIMA, ORGANIZACIJAMA MLADIH I ONIMA KOJI SE BAVE MLADIMA</b>			Surađuje s mladima, organizacijama mladih i onima koji se bave mladima što podrazumijeva: pružanje odgovarajućih informacija sukladno njihovim interesima, promicanje interkulturalnog dijaloga među ciljanim skupinama mladih, konzultiranje mladih o njima važnim pitanjima, promicanje i potpora sudjelovanju mladih u aktivnostima, projektima i programima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini. Potpora radu Savjeta mladih kao i pomoć u koordinaciji s drugim službama i UO. Koordiniranje rada Centra za mlade te obavlja i druge povjerene poslove.	1	
	II.	Savjetnik	5.			
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 011-01/13-02/00006  
 URBROJ: 2181/01-01-14-0008  
 Split, 31. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 - Vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Splita, dana 23. siječnja 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjeni i dopuni Pravilnika o davanju na korištenje, ograničenju korištenja i povratu mobilnih aparata dužnosnicima, službenicima i namještenicima Gradske uprave Grada Splita**

**Članak 1.**

U Pravilniku o davanju na korištenje, ograničenju korištenja i povratu mobilnih aparata dužnosnicima, službenicima i namještenicima Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 2/11), u članku 5. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. i glasi: „Pomoćnici pročelnika upravnog tijela imaju pravo na ograničeno korištenje impulsa i to do 250,00 kn mjesečno.“

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 011-01/10-01/3  
 URBROJ: 2181/01-01-14-0005  
 Split, 23. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK****Ivo Baldasar, v.r.**

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 30. Odluke o davanju u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Splita za postavljanje kioska, štekata, štandova, pokretnih naprava i dr. („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 53/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 20. siječnja 2014. godine, donosi

**RJEŠENJE**

**o izmjeni rješenja o određivanju visine  
zakupnine, zonama i načinu korištenja javnih  
površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta**

2b.	Štand Dioklecijanovi podrumi	mjesečno po m <sup>2</sup>	-	250,00	-	-
3.	Štekat	zakup za cijelu godinu mjesečno po m <sup>2</sup>	101,50	77,50	58,00	39,00

U članku 4. stavku 3. iza riječi „iznosu“ briše se točka i dodaju se riječi „u roku 90 dana od dana potpisivanja ugovora“.

**Članak 3.**

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 940-06/13-01/00608  
URBROJ: 2181/01-01-14  
Split, 20. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj. 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 03. siječnja 2014. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o produženju privremenog korištenja odlagališta  
komunalnog otpada „Karepovac“  
u Splitu za potrebe Grada Trogira**

1. Privremeno odobreno korištenje odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Trogira, prema Zaključku o privremenom korištenju odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 45/13) produženo je do 31. prosinca 2013. godine, a uz plaćanje odgovarajuće eko-naknade za korištenje te naknade za sanaciju odlagališta, a što se regulira posebnim ugovorima.

2. Način odlaganja dopremljenog komunalnog otpada kao i cijena rada odlaganja regulirani su posebnim ugovorom između trgovačkog društva „Čistoća“ d.o.o. Split i Grada Trogira odnosno trgovačkog društva za prikupljanje komunalnog otpada.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 363-01/13-01/00120  
URBROJ: 2181/01-01-14-14  
Split, 03. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita” broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 03. siječnja 2014. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o produženju privremenog korištenja odlagališta**  
**komunalnog otpada „Karepovac“**  
**u Splitu za potrebe Grada Makarske**

1. Privremeno odobreno korištenje odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Makarske, prema Zaključku o privremenom korištenju odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Makarske („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 50A/13) produženo je do 31. prosinca 2013. godine, a uz plaćanje odgovarajuće ekonaknade za korištenje te naknade za sanaciju odlagališta, a što se regulira posebnim ugovorima.

2. Način odlaganja dopremljenog komunalnog otpada kao i cijena rada odlaganja regulirani su posebnim ugovorom između trgovačkog društva „Čistoća“ d.o.o. Split i Grada Makarske odnosno trgovačkog društva za prikupljanje komunalnog otpada.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 363-02/10-01/0064  
URBROJ: 2181/01-01-14-05  
Split, 03. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita” broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. siječnja 2014. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o produženju privremenog korištenja odlagališta**  
**komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe**  
**Grada Trogira**

4. Privremeno korištenje odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Trogira, odobreno Zaključkom o privremenom korištenju odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 45/13) i Zaključkom o produženju privremenog korištenja odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Trogira, KLASA: 363-01/13-01/00120, URBROJ: 2181/01-01-14-14 od 03. siječnja 2014. godine, produžava se do 31. siječnja 2014. godine, a uz plaćanje odgovarajuće eko-naknade za korištenje te naknade za sanaciju odlagališta, a što se regulira posebnim ugovorima.

5. Način odlaganja dopremljenog komunalnog otpada kao i cijena rada odlaganja regulirat će se posebnim ugovorom između trgovačkog društva „Čistoća“ d.o.o. Split i Grada Trogira odnosno trgovačkog društva za prikupljanje komunalnog otpada.

6. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 363-01/13-01/00120  
URBROJ: 2181/01-01-14-17  
Split, 09. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita” broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. siječnja 2014. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o produženju privremenog korištenja odlagališta**  
**komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe**  
**Grada Makarske**

1. Privremeno korištenje odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Makarske, odobreno Zaključkom o privremenom korištenju odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Makarske („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 50A/13) i Zaključkom o produženju privremenog korištenja odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Grada Makarske, KLASA: 363-02/10-01/0064, URBROJ: 2181/01-01-14-05 od 03. siječnja 2014. godine, produžava se do 31. siječnja 2014. godine, a uz plaćanje odgovarajuće eko-naknade za korištenje te naknade za sanaciju odlagališta, a što se regulira posebnim ugovorima.

2. Način odlaganja dopremljenog komunalnog otpada kao i cijena rada odlaganja regulirati će se posebnim ugovorom između trgovačkog društva „Čistoća“ d.o.o. Split i Grada Makarske odnosno trgovačkog društva za prikupljanje komunalnog otpada.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 363-02/10-01/0064  
URBROJ: 2181/01-01-14-07  
Split, 09. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita” broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. siječnja 2014. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o produženju privremenog korištenja odlagališta**  
**komunalnog otpada**  
**„Karepovac“ u Splitu za potrebe Općine Marina i**  
**Općine Okrug**

1. Privremeno korištenje odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Općine Marina i Općine Okrug, odobreno Zaključkom o privremenom korištenju odlagališta komunalnog otpada „Karepovac“ u Splitu za potrebe Općine Marina i Općine Okrug („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 54/13) produžava se do 31. siječnja 2014. godine, a uz plaćanje odgovarajuće eko-naknade za korištenje te naknade za

sanaciju odlagališta, a što se regulira posebnim ugovorima.

2. Način odlaganja dopremljenog komunalnog otpada kao i cijena rada odlaganja regulirat će se posebnim ugovorom između trgovačkog društva „Čistoća“ d.o.o. Split, Općine Marina i Općine Okrug odnosno trgovačkog društva za prikupljanje komunalnog otpada.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 363-01/13-01/00120  
URBROJ: 2181/01-01-14-18  
Split, 09. siječnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**