

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELIKA PISANICA

Broj 3/2014 Godina IV. Velika Pisanica, 02. srpnja 2014. Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

1. Izmjene i dopune proračuna Općine Velika Pisanica za 2014.
2. Odluka o izboru najpovoljnije ponude za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Velika Pisanica
3. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnom doprinosu
4. Odluka o davanju u privremeni zakup Mjesnog doma Babinac
5. Odluka o davanju u privremeni zakup Mjesnog doma Ribnjačka
6. Odluka o prikupljanju ponuda za izbor najpovoljnijeg ponuditelja za instalaciju sustava za zaštitu od munje Društvenog doma u Babincu
7. Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Velika Pisanica
8. Odluka o usvajanju Plana zaštite i spašavanja i Plana civilne zaštite Općine Velika Pisanica
9. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Velika Pisanica
10. Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

1.

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 31. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" br.05/13 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na 8. sjednici održanoj 17. lipnja 2014. godine donosi:

**1. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA
OPĆINE VELIKA PISANICA ZA 2014.**

I. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.**

Prve izmjene i dopune proračuna Općine Velika Pisanica za 2014. godinu(u daljnjem tekstu: Izmjene) sastoje se od Plana Proračuna Općine za 2014 te I. Izmjena za 2014. godinu.

Proračun Općine Velika Pisanica za 2014. godinu i I. Izmjene za 2014. godinu iskazuju se u općem i posebnom dijelu Proračuna. U posebnom dijelu Proračuna slijedi detaljan prikaz računa rashoda.

II. OPĆI DIO PRORAČUNA**Članak 2.**

U Proračunu Općine Velika Pisanica za 2014. godinu članak 2. mijenja se i glasi: Proračun Općine Velika Pisanica za 2014. godinu sastoji se od:

A. RAČUNA PRIHODA I RASHODA	Plan proračuna 2014	Povećanje / smanjenje Povećanje / smanjenje	Plan proračuna 2014 - I. Rebalans
Prihodi poslovanja	3.522.100,00 kn	228.800,00 kn	3.750.900,00 kn
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	540.000,00 kn	3.700,00 kn	543.700,00 kn
UKUPNO PRIHODA	4.062.100,00 kn	232.500,00 kn	4.294.600,00 kn
Rashodi poslovanja	2.174.100,00 kn	40.500,00 kn	2.214.600,00 kn
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.713.000,00 kn	200.600,00 kn	1.913.600,00 kn
UKUPNO RASHODA	3.887.100,00 kn	241.100,00 kn	4.128.200,00 kn
RAZLIKA VIŠAK/MANJAK	175.000,00 kn	-8.600,00 kn	166.400,00 kn
B. RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA	0,00 kn	8.600,00 kn	8.600,00 kn
C. RAČUNA ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA			
Primici od financijske imovine i zaduživanja	100.000,00 kn	0,00 kn	100.000,00 kn
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	275.000,00 kn	0,00 kn	275.000,00 kn
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	-175.000,00 kn	0,00 kn	-175.000,00 kn
VIŠAK/MANJAK + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA + NETO FINANCIRANJE/ZADUŽIVANJE	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn

Članak 3.

U članku 3. prihodi i rashodi po izvorima, vrstama i programima utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda, a primici i izdaci po izvorima, vrstama i programima utvrđuju se u Računu zaduživanja/financiranja, povećavaju se odnosno smanjuju kako slijedi:

A.OPĆI DIO - PRIHODI I PRIMICI

Račun/ Pozicija	Opis	Plan proračuna 2014	Povećanje/ smanjenje	Plan proračuna 2014 - 1. Rebalans
1	2	3	4	5
6	Prihodi poslovanja	3.522.100,00	228.800,00	3.750.900,00
61	Prihodi od poreza	1.060.000,00	0,00	1.060.000,00
611	Porez i prirrez na dohodak	990.000,00	0,00	990.000,00
613	Porezi na imovinu	40.000,00	0,00	40.000,00
614	Porezi na robu i usluge	30.000,00	0,00	30.000,00
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar općeg proračuna	1.805.900,00	84.500,00	1.890.400,00
633	Pomoći iz proračuna	1.170.900,00	96.700,00	1.267.600,00
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	635.000,00	-12.200,00	622.800,00
64	Prihodi od imovine	181.700,00	40.000,00	221.700,00
641	Prihodi od financijske imovine	6.000,00	0,00	6.000,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	175.700,00	40.000,00	215.700,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	474.500,00	104.300,00	578.800,00
651	Upravne i administrativne pristojbe	200,00	4.300,00	4.500,00
652	Prihodi po posebnim propisima	224.300,00	100.000,00	324.300,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	250.000,00	0,00	250.000,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	540.000,00	3.700,00	543.700,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	500.000,00	3.700,00	503.700,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	500.000,00	3.700,00	503.700,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	40.000,00	0,00	40.000,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	40.000,00	0,00	40.000,00
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	100.000,00	0,00	100.000,00
84	Primici od zaduživanja	100.000,00	0,00	100.000,00
842	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	100.000,00	0,00	100.000,00
UKUPNO		4.162.100,00	232.500,00	4.394.600,00

A.OPĆI DIO - RASHODI I IZDACI

Račun/ Pozicija	Opis	Plan proračuna 2014	Povećanje/ smanjenje	Plan proračuna 2014 - 1. Rebalans
1	2	3	4	5
3	Rashodi poslovanja	2.174.100,00	40.500,00	2.214.600,00
31	Rashodi za zaposlene	569.800,00	2.400,00	572.200,00

311	Plaće (Bruto)	487.500,00	0,00	487.500,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	8.100,00	0,00	8.100,00
313	Doprinosi na plaće	74.200,00	2.400,00	76.600,00
32	Materijalni rashodi	974.200,00	3.600,00	977.800,00
321	Naknade troškova zaposlenima	17.000,00	2.500,00	19.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	277.500,00	1.000,00	278.500,00
323	Rashodi za usluge	445.900,00	-24.400,00	421.500,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	24.000,00	0,00	24.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	209.800,00	24.500,00	234.300,00
34	Financijski rashodi	27.000,00	22.000,00	49.000,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	18.000,00	0,00	18.000,00
343	Ostali financijski rashodi	9.000,00	22.000,00	31.000,00
35	Subvencije	123.000,00	0,00	123.000,00
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	100.000,00	0,00	100.000,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	23.000,00	0,00	23.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	0,00	15.000,00	15.000,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	15.000,00	15.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	133.900,00	2.500,00	136.400,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	133.900,00	2.500,00	136.400,00
38	Ostali rashodi	346.200,00	-5.000,00	341.200,00
381	Tekuće donacije	346.200,00	-5.000,00	341.200,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.713.000,00	200.600,00	1.913.600,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	783.000,00	19.900,00	802.900,00
421	Građevinski objekti	150.000,00	0,00	150.000,00
422	Postrojenja i oprema	128.000,00	18.000,00	146.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	505.000,00	1.900,00	506.900,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	930.000,00	180.700,00	1.110.700,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	930.000,00	180.700,00	1.110.700,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	275.000,00	0,00	275.000,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	275.000,00	0,00	275.000,00
542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	275.000,00	0,00	275.000,00
UKUPNO		4.162.100,00	241.100,00	4.403.200,00

III. POSEBNI DIO PRORAČUNA

U posebnom dijelu I. Izmjena rashodi i izdaci u iznosu od 4.403.200,00 kuna raspoređuju se po nositeljima i korisnicima, po programima i aktivnostima kako slijedi:

A.POSEBNI DIO-rashodi i izdaci

Račun/ Pozicija	Opis	Plan proračuna 2014	Povećanje/ smanjenje	Plan proračuna 2014 - 1. Rebalans
1	2	3	4	5
RAZDJEL	PREDSTAVNIČKA TIJELA I IZVRŠNA	219.700,00	700,00	220.400,00
001	TIJELA			
GLAVA	Općinsko vijeće	23.700,00	0,00	23.700,00
00101				
Program	Donošenje akata i mjera iz djelokruga	16.000,00	0,00	16.000,00
1000	predstavničkog			
A100001Akt.	Predstavnička tijela	16.000,00	0,00	16.000,00
	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela			
3	Rashodi poslovanja	16.000,00	0,00	16.000,00
32	Materijalni rashodi	16.000,00	0,00	16.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	16.000,00	0,00	16.000,00
Program	Osnovne funkcije političkih stranaka	7.700,00	0,00	7.700,00
1001				
A100101Akt.	Osnovne funkcije političkih stranaka	7.700,00	0,00	7.700,00
	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela			
3	Rashodi poslovanja	7.700,00	0,00	7.700,00
38	Ostali rashodi	7.700,00	0,00	7.700,00
381	Tekuće donacije	7.700,00	0,00	7.700,00
GLAVA	Načelnik i zamjenici	196.000,00	700,00	196.700,00
00102				
Program	Donošenje akata i mjera iz djelokruga	196.000,00	700,00	196.700,00
1017	izvršnog tijela			
A100002Akt.	Izvršno tijelo	196.000,00	700,00	196.700,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3	Rashodi poslovanja	196.000,00	700,00	196.700,00
31	Rashodi za zaposlene	163.100,00	700,00	163.800,00
311	Plaće (Bruto)	141.600,00	0,00	141.600,00
313	Doprinosi na plaće	21.500,00	700,00	22.200,00
32	Materijalni rashodi	32.900,00	0,00	32.900,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	32.900,00	0,00	32.900,00
RAZDJEL	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	3.942.400,00	240.400,00	4.182.800,00
002				
GLAVA	Jedinstveni upravni odjel	2.905.900,00	64.900,00	2.970.800,00
00201				
Program	Priprema i donošenje akata iz	1.024.200,00	-1.200,00	1.023.000,00
1002	djelokruga tijela			
A100201Akt.	Administrativno, tehničko i stručno osoblje	760.200,00	-18.700,00	741.500,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3	Rashodi poslovanja	760.200,00	-18.700,00	741.500,00
31	Rashodi za zaposlene	206.200,00	800,00	207.000,00
311	Plaće (Bruto)	171.900,00	0,00	171.900,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	8.100,00	0,00	8.100,00
313	Doprinosi na plaće	26.200,00	800,00	27.000,00
32	Materijalni rashodi	545.000,00	-56.500,00	488.500,00

321	Naknade troškova zaposlenima	17.000,00	2.500,00	19.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	126.500,00	1.000,00	127.500,00
323	Rashodi za usluge	250.400,00	-37.000,00	213.400,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	3.000,00	0,00	3.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	148.100,00	-23.000,00	125.100,00
34	Financijski rashodi	9.000,00	22.000,00	31.000,00
343	Ostali financijski rashodi	9.000,00	22.000,00	31.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	0,00	15.000,00	15.000,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	15.000,00	15.000,00
A100202Akt.	Održavanje zgrada i građevinskih objekata za redovno korištenje	20.000,00	12.600,00	32.600,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3	Rashodi poslovanja	20.000,00	12.600,00	32.600,00
32	Materijalni rashodi	20.000,00	12.600,00	32.600,00
322	Rashodi za materijal i energiju	11.000,00	0,00	11.000,00
323	Rashodi za usluge	9.000,00	12.600,00	21.600,00
A100203Akt.	Nabava dugotrajne imovine	13.000,00	4.000,00	17.000,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	13.000,00	4.000,00	17.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	13.000,00	4.000,00	17.000,00
422	Postrojenja i oprema	13.000,00	4.000,00	17.000,00
A100204Akt.	Održavanje protokola Dana oslobođenja	9.500,00	0,00	9.500,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3	Rashodi poslovanja	9.500,00	0,00	9.500,00
32	Materijalni rashodi	9.500,00	0,00	9.500,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	9.500,00	0,00	9.500,00
A100205Akt.	Program javnih radova i stručnog osposobljavanja	221.500,00	900,00	222.400,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3	Rashodi poslovanja	221.500,00	900,00	222.400,00
31	Rashodi za zaposlene	200.500,00	900,00	201.400,00
311	Plaće (Bruto)	174.000,00	0,00	174.000,00
313	Doprinosi na plaće	26.500,00	900,00	27.400,00
32	Materijalni rashodi	21.000,00	0,00	21.000,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	21.000,00	0,00	21.000,00
Program	Provedba izbora	0,00	47.500,00	47.500,00
1003				
A100302Akt.	provedba manjinskih izbora	0,00	47.500,00	47.500,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3	Rashodi poslovanja	0,00	47.500,00	47.500,00
32	Materijalni rashodi	0,00	47.500,00	47.500,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	47.500,00	47.500,00
Program	Upravljanje javnim financijama	293.000,00	0,00	293.000,00
1004				
A100401Akt.	Otplata zajma poslovnim bankama	293.000,00	0,00	293.000,00
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3	Rashodi poslovanja	18.000,00	0,00	18.000,00
34	Financijski rashodi	18.000,00	0,00	18.000,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	18.000,00	0,00	18.000,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate	275.000,00	0,00	275.000,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih	275.000,00	0,00	275.000,00

	kredita i zajmova			
542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	275.000,00	0,00	275.000,00
Program	Projekt socijalnog i gospodarskog oporavka PSGO	69.300,00	0,00	69.300,00
1005	Projekt po programu PSGO-a	69.300,00	0,00	69.300,00
A100501Akt.	Projekt po programu PSGO-a Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi	69.300,00	0,00	69.300,00
3	Rashodi poslovanja	69.300,00	0,00	69.300,00
32	Materijalni rashodi	4.300,00	0,00	4.300,00
323	Rashodi za usluge	3.000,00	0,00	3.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.300,00	0,00	1.300,00
38	Ostali rashodi	65.000,00	0,00	65.000,00
381	Tekuće donacije	65.000,00	0,00	65.000,00
Program	Jačanje gospodarstva	173.000,00	0,00	173.000,00
1006	Poticanje razvoja obrtništva	23.000,00	0,00	23.000,00
A100601Akt.	Poticanje razvoja obrtništva Funkcija: 0421 Poljoprivreda	23.000,00	0,00	23.000,00
3	Rashodi poslovanja	23.000,00	0,00	23.000,00
35	Subvencije	23.000,00	0,00	23.000,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog	23.000,00	0,00	23.000,00
A100603Akt.	Subvencija trgovačkom društvu Funkcija: 0630 Bespovratna sredstva, zajmovi ili subvencije za podršku funkcioniranju, izgradnji, održavanju ili poboljšanju vodoopskrbnih sustava	100.000,00	0,00	100.000,00
3	Rashodi poslovanja	100.000,00	0,00	100.000,00
35	Subvencije	100.000,00	0,00	100.000,00
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom	100.000,00	0,00	100.000,00
K100604Akt.	Izgradnja poslovne zone Funkcija: 0412 Opći poslovi vezani uz rad	50.000,00	0,00	50.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00	0,00	50.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	0,00	50.000,00
421	Građevinski objekti	50.000,00	0,00	50.000,00
Program	Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja	110.000,00	7.100,00	117.100,00
1009	Osnovna djelatnost VZO	74.000,00	0,00	74.000,00
A100901Akt.	Osnovna djelatnost VZO Funkcija: 0320 Profesionalne vatrogasne postrojbe	74.000,00	0,00	74.000,00
3	Rashodi poslovanja	74.000,00	0,00	74.000,00
32	Materijalni rashodi	14.000,00	0,00	14.000,00
323	Rashodi za usluge	12.000,00	0,00	12.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	2.000,00
38	Ostali rashodi	60.000,00	0,00	60.000,00
381	Tekuće donacije	60.000,00	0,00	60.000,00
A100903Akt.	Civilna zaštita Funkcija: 0220 Civilna obrana	6.000,00	0,00	6.000,00
3	Rashodi poslovanja	6.000,00	0,00	6.000,00
38	Ostali rashodi	6.000,00	0,00	6.000,00
381	Tekuće donacije	6.000,00	0,00	6.000,00
K100902Akt.	Dodatna ulaganja na vatrogasnom Funkcija: 0400 Ekonomski poslovi	30.000,00	0,00	30.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000,00	0,00	30.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene	30.000,00	0,00	30.000,00

	dugotrajne imovine			
426	Nematerijalna proizvedena imovina	30.000,00	0,00	30.000,00
K100903Akt.	Plan zaštite i spašavanja	0,00	7.100,00	7.100,00
	Funkcija: 0474 Višenamjenski razvojni projekti			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	7.100,00	7.100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	7.100,00	7.100,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	7.100,00	7.100,00
Program	Zaštita okoliša	135.000,00	-26.000,00	109.000,00
1010				
A101001Akt.	Zbrinjavanje otpada	20.000,00	0,00	20.000,00
	Funkcija: 0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani			
3	Rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	20.000,00
32	Materijalni rashodi	20.000,00	0,00	20.000,00
323	Rashodi za usluge	20.000,00	0,00	20.000,00
K101001Akt.	Kante za otpad	115.000,00	-26.000,00	89.000,00
	Funkcija: 0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	115.000,00	-26.000,00	89.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	115.000,00	-26.000,00	89.000,00
422	Postrojenja i oprema	115.000,00	-26.000,00	89.000,00
Program	Razvoj sporta i rekreacije	77.500,00	0,00	77.500,00
1011				
A101101Akt.	Poticanje sportskih aktivnosti	77.500,00	0,00	77.500,00
	Funkcija: 0810 Službe rekreacije i sporta			
3	Rashodi poslovanja	77.500,00	0,00	77.500,00
38	Ostali rashodi	77.500,00	0,00	77.500,00
381	Tekuće donacije	77.500,00	0,00	77.500,00
Program	Djelatnost kulturno umjetničkih društava i udruga u kulturi	34.000,00	0,00	34.000,00
1012				
A101201Akt.	Promicanje kulturnih aktivnosti	34.000,00	0,00	34.000,00
	Funkcija: 0820 Službe kulture			
3	Rashodi poslovanja	34.000,00	0,00	34.000,00
38	Ostali rashodi	34.000,00	0,00	34.000,00
381	Tekuće donacije	34.000,00	0,00	34.000,00
Program	Razvoj turizma	9.000,00	40.000,00	49.000,00
1013				
A101301Akt.	Poticanje razvoja turizma	9.000,00	0,00	9.000,00
	Funkcija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani			
3	Rashodi poslovanja	9.000,00	0,00	9.000,00
38	Ostali rashodi	9.000,00	0,00	9.000,00
381	Tekuće donacije	9.000,00	0,00	9.000,00
A101302Akt.	Ruralni razvoj općine	0,00	40.000,00	40.000,00
	Funkcija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	40.000,00	40.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	40.000,00	40.000,00
422	Postrojenja i oprema	0,00	40.000,00	40.000,00
Program	Razvoj civilnog društva	814.000,00	0,00	814.000,00
1014				

A101401Akt.	Religija	40.000,00	0,00	40.000,00
	Funkcija: 0840 Religijske i druge službe zajednice			
3	Rashodi poslovanja	40.000,00	0,00	40.000,00
38	Ostali rashodi	40.000,00	0,00	40.000,00
381	Tekuće donacije	40.000,00	0,00	40.000,00
A101402Akt.	Udruge građana	14.000,00	0,00	14.000,00
	Funkcija: 0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani			
3	Rashodi poslovanja	14.000,00	0,00	14.000,00
38	Ostali rashodi	14.000,00	0,00	14.000,00
381	Tekuće donacije	14.000,00	0,00	14.000,00
K101403Akt.	Izgradnja - "Centar udruga "	760.000,00	0,00	760.000,00
	Funkcija: 0400 Ekonomski poslovi			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	760.000,00	0,00	760.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	760.000,00	0,00	760.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	760.000,00	0,00	760.000,00
Program	Program socijalne skrbi i novčanih pomoći	65.900,00	2.500,00	68.400,00
1015	pomoći			
A101501Akt.	Pomoć u novcu pojedincima i obiteljima	36.900,00	2.500,00	39.400,00
	Funkcija: 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima			
3	Rashodi poslovanja	36.900,00	2.500,00	39.400,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	36.900,00	2.500,00	39.400,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz	36.900,00	2.500,00	39.400,00
A101502Akt.	Humanitarna skrb kroz udruge građana	29.000,00	0,00	29.000,00
	Funkcija: 1012 Invaliditet			
3	Rashodi poslovanja	29.000,00	0,00	29.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	29.000,00	0,00	29.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz	29.000,00	0,00	29.000,00
Program	Javne potrebe u školstvu	101.000,00	-5.000,00	96.000,00
1016				
A101601Akt.	Predškolski odgoj	17.000,00	0,00	17.000,00
	Funkcija: 0912 Osnovno obrazovanje			
3	Rashodi poslovanja	17.000,00	0,00	17.000,00
38	Ostali rashodi	17.000,00	0,00	17.000,00
381	Tekuće donacije	17.000,00	0,00	17.000,00
A101602Akt.	Osnovnoškolski odgoj	36.000,00	-5.000,00	31.000,00
	Funkcija: 0912 Osnovno obrazovanje			
3	Rashodi poslovanja	36.000,00	-5.000,00	31.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	20.000,00	0,00	20.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz	20.000,00	0,00	20.000,00
38	Ostali rashodi	16.000,00	-5.000,00	11.000,00
381	Tekuće donacije	16.000,00	-5.000,00	11.000,00
A101603Akt.	Srednjoškolski odgoj	40.000,00	0,00	40.000,00
	Funkcija: 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima			
3	Rashodi poslovanja	40.000,00	0,00	40.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	40.000,00	0,00	40.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz	40.000,00	0,00	40.000,00

A101604Akt.	Stipendije	8.000,00	0,00	8.000,00
	Funkcija: 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima			
3	Rashodi poslovanja	8.000,00	0,00	8.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	8.000,00	0,00	8.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz	8.000,00	0,00	8.000,00
GLAVA	Komunalni poslovi	1.036.500,00	175.500,00	1.212.000,00
00202				
Program	Održavanje objekata i uređaja	291.500,00	0,00	291.500,00
1007	komunalne infrastrukture			
A100701Akt.	Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu	116.500,00	0,00	116.500,00
	Funkcija: 0640 Ulična rasvjeta			
3	Rashodi poslovanja	116.500,00	0,00	116.500,00
32	Materijalni rashodi	116.500,00	0,00	116.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	100.000,00	0,00	100.000,00
323	Rashodi za usluge	16.500,00	0,00	16.500,00
A100702Akt.	Održavanje i uređenje javnih površina (grobља, parkovi i sl.)	95.000,00	0,00	95.000,00
	Funkcija: 0451 Cestovni promet			
3	Rashodi poslovanja	95.000,00	0,00	95.000,00
32	Materijalni rashodi	95.000,00	0,00	95.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	15.000,00	0,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	80.000,00	0,00	80.000,00
A100703Akt.	Održavanje cesta i drugih javnih površina (prilaza, propusta i sl.)	80.000,00	0,00	80.000,00
	Funkcija: 0451 Cestovni promet			
3	Rashodi poslovanja	80.000,00	0,00	80.000,00
32	Materijalni rashodi	80.000,00	0,00	80.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	25.000,00	0,00	25.000,00
323	Rashodi za usluge	55.000,00	0,00	55.000,00
Program	Izgradnja objekata i komunalne	745.000,00	175.500,00	920.500,00
1008	infrastrukture			
K100801Akt.	Izgradnja cesta i nogostupa	120.000,00	-23.000,00	97.000,00
	Funkcija: 0400 Ekonomski poslovi			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	120.000,00	-23.000,00	97.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	120.000,00	-23.000,00	97.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	120.000,00	-23.000,00	97.000,00
K100802Akt.	Izgradnja plinovoda, vodovoda i	310.000,00	0,00	310.000,00
	Funkcija: 0630 Opskrba vodom			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	310.000,00	0,00	310.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	310.000,00	0,00	310.000,00
421	Građevinski objekti	10.000,00	0,00	10.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	300.000,00	0,00	300.000,00
K100803Akt.	Izgradnja mrtvačnica i ostalih objekata na grobljima	140.000,00	0,00	140.000,00
	Funkcija: 0661 Stambeni objekti i objekti zajednice n.e.c.			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	140.000,00	0,00	140.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	110.000,00	0,00	110.000,00
421	Građevinski objekti	90.000,00	0,00	90.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	20.000,00	0,00	20.000,00

3.	1050/4	1050/4	BEDENIK	1674	PUT		124	PUT	0,0446	669,00
Ponudena cijena: 700,00 kuna									0,0446	669,00

2) Prihvaća se kao najpovoljnija ponuda za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Velika Pisanica ponuda gospodina Martinović Radomira iz Velike Pisanice, Jurja Vlahovca kbr.11a za

R. br.	Oznaka čestice		Katastarska općina	ZK uložak	Gruntovni naziv čestice	Površina		Katastarska kultura	Površina (hektar)	Početna cijena
	Gruntovna	Katastarska				Jutro	čhv			
1.	37/3	37/3	ČAĐAVAC	245	ORANICA MLADINE		184	ORANICA	0,0662	244,94
	39/1	39/1			ORANICA MLADINE		162	ORANICA	0,0583	215,71
	39/2	39/2			ORANICA MLADINE		162	ORANICA	0,0583	215,71
	39/3	39/3			ORANICA MLADINE		226	ORANICA	0,0813	300,81
	41/3	41/3			VOĆE I VIENOGRAD MLADINE		287	VOĆNJAK	0,0529	195,73
	43	43			ORANICA MLADINE		856	ORANICA	0,3079	1.139,23
	44/4	44/1			ORANICA MLADINE		122	ORANICA	0,0439	162,43
	46/1	46/1			ORANICA MLADINE		270	ORANICA	0,0270	99,90
	Ponudena cijena: 3.003,00 kuna									0,7462

II.

Na temelju ove Odluke Općinski načelnik i podnositelji najpovoljnijih ponuda sklopit će ugovor o kupoprodaji nekretnina u vlasništvu Općine Velika Pisanica.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Velika Pisanica.

Predsjednica Općinskog vijeća:
Ana Nemet, v.r.

3.

O D L U K U o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnom doprinosu

Na temelju članka 31. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13 i 153/13) i članka 31. Statuta Općine Velika Pisanica (Službeni glasnik Općine Velika Pisanica br. 5/13 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na 8. sjednici održanoj dana 17. lipnja 2014. godine donosi

Članak 1.

U Odluci o komunalnom doprinosu (Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije br. 9/11) u članku 10. točka 3. mijenja se i glasi:

„Za sve poljoprivredne građevine prilikom donošenja rješenja o komunalnom doprinosu umanjit će se komunalni doprinos u 100% iznosu“.

Članak 2.

Članak 9. mijenja se i glasi:

„Komunalni doprinos plaća se jednokratno u roku od 15 dana od dana izvršnosti rješenja o komunalnom doprinosu.

Kod jednokratnog plaćanja komunalnog doprinosa obvezniku se odobrava popust od 25% na visinu komunalnog doprinosa, a visina komunalnog doprinosa bez popusta i iznos komunalnog doprinosa s obračunatim popustom utvrđuje se u svakom rješenju s jednokratnim plaćanjem komunalnog doprinosa.

Propuštanjem plaćanja cjelokupnog iznosa komunalnog doprinosa s popustom u roku iz stavka 1. ovog članka, obveznik nema pravo na popust i obvezan je platiti visinu komunalnog doprinosa utvrđenu izračunom bez popusta sa zateznom kamatom koja se obračunava na dospjeli neplaćeni iznos bez popusta.

Obročno plaćanje komunalnog doprinosa odobrava se najviše na 6 mjesečnih obroka, s time da prvi obrok dopijeva na naplatu u roku od 15 dana od dana izvršnosti rješenja, a preostali obroci 15-tog u mjesecu počevši od mjeseca nakon kojeg je na naplatu dospio prvi obrok.

Članak 3.

Ostali dijelovi Odluke o komunalnom doprinosu KLASA: 363-05/11-01/1, URBROJ: 2103/05-01-11-1 od 26. rujna 2011.godine ostaju nepromijenjeni

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Velika Pisanica.

KLASA: 363-05/14-01/3

URBROJ: 2103/05-01-14-1

Velika Pisanica, 17. lipnja 2014.

Predsjednica Općinskog vijeća:
Ana Nemet, v.r.

4.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" broj 05/13 i 07/13) Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na prijedlog Mjesnog odbora Babinac na 8. sjednici održanoj 17. lipnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju u privremeni zakup Mjesnog doma Babinac

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se način davanja u privremeni zakup Mjesnog doma Babinac radi održavanja obiteljskih prigoda, priredbi, zabava, savjetovanja, predavanja i slično, visina zakupnine, zasnivanje i prestanak zakupa, te obveze zakupodavca i zakupnika.

Članak 2.

Pod privremenim zakupom smatra se zakup prostorije za određeni dan ili dane u tjednu ili mjesecu.

Pod privremenim zakupom smatra se i zakup za određene sate u toku određenog dana u tjednu ili mjesecu koji ne može biti manji od 3 sata dnevno.

II. ODREĐIVANJE ZAKUPNINE

Članak 3.

Visina zakupnine određuje se u ukupnom iznosu ovisno o namjeni korištenja:

Za Mjesni dom u Babincu (kapacitet do 120 osoba):

Redni broj	Namjena	Cijena u kn za stanovnike naselja Babinac	Cijena u kn za ostale
1	2	3	
1.	Svatovi	600,00	1000,00
2.	Upotreba sale za ostale prigode:		
2.1.	Verestovanje i karmine	100,00	100,00
2.2.	Rodendani	200,00	300,00
2.3.	Zabava	200,00	700,00
3.	Savjetovanje, predavanja i predizborni skupovi	0	0
4.	Športske i kulturne priredbe	0	0
5.	Sastanci udruga građana i političkih stranaka	0	0

Režijske troškove (potrošnja struje, vode i plina) Zakupac plaća razmjerno njihovoj potrošnji.

Izraz "zabava" u ovoj odluci porazumijeva plesne večeri uz konzumaciju hrane i pića.

U slučaju da se prostorije Mjesnog doma uzimaju u zakup radi održavanja zabave ili svatova, zakupci mogu preuzeti ključeve u petak, sa rokom vraćanja u ponedjeljak do 7,00 sati, a u ostalim slučajevima dobivaju se dan prije korištenja sale, a vraćaju dan nakon događaja iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Cijena zakupnine ne uključuje čišćenje. Zakupac je dužan vratiti prostorije u urednom stanju.

III. ZASNIVANJE ZAKUPA

Članak 5.

Prostorije se daju u privremeni zakup fizičkim i pravnim osobama na osnovi pismenog zahtjeva. Zahtjeve rješava Jedinostveni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Članak 6.

Osoba zainteresirana za privremeni zakup dužna je prilikom podnošenja zahtjeva za zakup Doma radi održavanja svatova i zabave uplatiti akontaciju u iznosu od 50% predviđene cijene kojom potvrđuje ozbiljnost zahtjeva.

Akontacija se računa u iznos zakupnine prilikom sklapanja ugovora.

Akontacija se vraća na pisani zahtjev osobe, uz obrazloženje odustanka, najkasnije 24 sata prije zakazanog termina..

Akontacija se zadržava ukoliko je stranka odustala bez valjanih razloga (predomislila se).

Članak 7.

Privremeni zakup zasniva se na temelju ugovora u pisanom obliku.

Ugovor o privremenom zakupu treba obavezno sadržavati:

1. naznaku ugovornih strana,
2. podatke o prostoriji i zgradi u kojoj se prostorija nalazi,
3. oznaku upotrebe prostora i točan datum i sat korištenja,
4. iznos zakupnine,
5. odredbu da je zakupnik dužan po prestanku zakupa, prostorije predati u urednom stanju,
6. odredbu da zakupnik odgovara za svaku štetu nastalu u poslovnom prostoru prilikom korištenja istog,
7. iznos jamčevine za sanaciju eventualno nastale štete na inventaru ili prostoru, ukoliko se Dom zakupljuje radi održavanja svatova i zabave
8. mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Ugovor o zakupu u ime zakupodavca potpisuje općinski načelnik ili pročelnik/ica Jedinog jedinog upravnog odjela.

IV. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA

Članak 8.

Zakupnik je dužan uplatiti zakupninu prilikom zaključenja ugovora, a najkasnije 2 dana nakon događaja iz članka 1. ove Odluke. Zakupnina se plaća na žiro-rn Općine Velika Pisanica.

Članak 9.

Prostorije zakupniku predaje i od njega preuzima osoba zadužena za to od strane zakupodavca. Prilikom primo-predaje prostorije sastavlja se zapisnik o stanju prostora i uređaja u prostoru.

Članak 10.

Ukoliko zakupnik odustane od zakupa dužan je zakupodavca obavijestiti o odustanku najmanje 24 sata prije korištenja prostora. U slučaju opravdanog odustanka zakupnik ima pravo na povrat uplaćene akontacije. Ako zakupnik ne obavijesti zakupodavca o odustajanju od zakupa, odnosno ne opravda odustajanje sukladno stavku 1. i 2. ovoga članka nema pravo na povrat akontacije.

Članak 11.

U prostorijama Doma zabranjena je priprema hrane te se kuhinja može koristiti samo za prigrijavanje i podjelu hrane od strane osoba ili tvrtke registrirane za djelatnost cateringa.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u «Službenom glasniku» Općine Velika Pisanica.

KLASA:372-03/14-01/8
URBROJ:2103/05-01-14-1
Velika Pisanica, 17. lipnja 2014.

Predsjednica Općinskog vijeća:
Ana Nemet, v.r.

5.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" broj 05/13 i 07/13) Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na prijedlog Mjesnog odbora Ribnjačka na 8. sjednici održanoj 17. lipnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU o davanju u privremeni zakup Mjesnog doma Ribnjačka

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se način davanja u privremeni zakup Mjesnog doma Ribnjačka radi održavanja obiteljskih prigoda, priredbi, zabava, savjetovanja, predavanja i slično, visina zakupnine, zasnivanje i prestanak zakupa, te obveze zakupodavca i zakupnika.

Članak 2.

Pod privremenim zakupom smatra se zakup prostorije za određeni dan ili dane u tjednu ili mjesecu.

Pod privremenim zakupom smatra se i zakup za određene sate u toku određenog dana u tjednu ili mjesecu koji ne može biti manji od 3 sata dnevno.

II. ODREĐIVANJE ZAKUPNINE

Članak 3.

Visina zakupnine određuje se u ukupnom iznosu ovisno o namjeni korištenja:

Za korištenje Mjesnog doma u Ribnjačkoj (kapacitet do 100 osoba) određuje se cijena u iznosu od **100 kn** za događanja po zahtjevu fizičkih i pravnih osoba, osim za korištenje doma za zabavu za čije korištenje se naplaćuje iznos od **600,00 kn**. Za korištenje Mjesnog doma za savjetovanja, predavanja i predizborne skupove, športske i kulturne priredbe kao i sastanke udruga građana i političkih stanaka naknada se ne naplaćuje.

Izraz "zabava" u ovoj odluci porazumijeva plesne večeri uz konzumaciju hrane i pića.

U slučaju da se prostorije Mjesnog doma uzimaju u zakup radi održavanja zabave ili svatova, zakupci mogu preuzeti ključeve u petak, sa rokom vraćanja u ponedjeljak do 7,00 sati, a u ostalim slučajevima dobivaju se dan prije korištenja sale, a vraćaju dan nakon događaja iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Cijena zakupnine ne uključuje čišćenje. Zakupac je dužan vratiti prostorije u urednom stanju.

III. ZASNIVANJE ZAKUPA

Članak 5.

Prostorije se daju u privremeni zakup fizičkim i pravnim osobama na osnovi pismenog zahtjeva. Zahtjeve rješava Jedinствeni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Članak 6.

Osoba zainteresirana za privremeni zakup dužna je prilikom podnošenja zahtjeva za zakup Doma radi održavanja zabave uplatiti akontaciju u iznosu od 50% predviđene cijene kojom potvrđuje ozbiljnost zahtjeva.

Akontacija se računa u iznos zakupnine prilikom sklapanja ugovora.

Akontacija se vraća na pisani zahtjev osobe, uz obrazloženje odustanka, najkasnije 24 sata prije zakazanog termina.

Akontacija se zadržava ukoliko je stranka odustala bez valjanih razloga (predomislila se).

Članak 7.

Privremeni zakup zasniva se na temelju ugovora u pisanom obliku.

Ugovor o privremenom zakupu treba obavezno sadržavati:

1. naznaku ugovornih strana,
2. podatke o prostoriji i zgradi u kojoj se prostorija nalazi,
3. oznaku upotrebe prostora i točan datum i sat korištenja,
4. iznos zakupnine,
5. odredbu da je zakupnik dužan po prestanku zakupa, prostorije predati u urednom stanju,
6. odredbu da zakupnik odgovara za svaku štetu nastalu u poslovnom prostoru prilikom korištenja istog,
7. iznos jamčevine za sanaciju eventualno nastale štete na inventaru ili prostoru, ukoliko se Dom zakupljuje radi održavanja svatova i zabave
8. mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Ugovor o zakupu u ime zakupodavca potpisuje općinski načelnik ili pročelnik/ica Jedinствenog upravnog odjela.

IV. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA

Članak 8.

Zakupnik je dužan uplatiti zakupninu prilikom zaključenja ugovora, a najkasnije 2 dana nakon događaja iz članka 1. ove Odluke.

Članak 9.

Prostorije zakupniku predaje i od njega preuzima osoba zadužena za to od strane zakupodavca.

Prilikom primopredaje prostorije sastavlja se zapisnik o stanju prostora i uređaja u prostoru.

Članak 10.

Ukoliko zakupnik odustane od zakupa dužan je zakupodavca obavijestiti o odustanku najmanje 24 sata prije korištenja prostora. U slučaju opravdanog odustanka zakupnik ima pravo na povrat uplaćene akontacije.

Ako zakupnik ne obavijesti zakupodavca o odustajanju od zakupa, odnosno ne opravda odustajanje sukladno stavku 1. i 2. ovoga članka nema pravo na povrat akontacije.

Članak 11.

U prostorijama Doma zabranjena je priprema hrane te se kuhinja može koristiti samo za prigrijavanje i podjelu hrane od strane osoba ili tvrtke registrirane za djelatnost cateringa.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u «Službenom glasniku» Općine Velika Pisanica.

KLASA: 372-03/14-01/7
URBROJ: 2103/05-01-14-1
Velika Pisanica, 17. lipnja 2014.

Predsjednica Općinskog vijeća:
Ana Nemet, v.r.

6.

KLASA: 360-01/14-01/3
URBROJ: 2103/05-03-14-1

Temeljem članka 53. Statuta Općine Velika Pisanica („Službeni glasnik br. 5/2013 i 07/2013), Općinski načelnik dana 21.05.2014. godine donosi

ODLUKU

o prikupljanju ponuda za izbor najpovoljnijeg ponuditelja za instalaciju sustava za zaštitu od munje Društvenog doma u Babincu

Članak 1.

Za prikupljanje ponuda za izbor najpovoljnijeg ponuditelja za instalaciju sustava za zaštitu od munje Društvenog doma u Babincu provest će se prikupljanje ponuda.

Prikupljanje ponuda provest će se pozivom Općinskog načelnika za dostavu ponuda za najmanje tri ponuditelja.

Članak 2.

Kriterij za odabir najpovoljnijeg ponuditelja je najniža cijena.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju donijet će Općinski načelnik u roku 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 3.

Cijena obavljanja radova i rok izvršenja bit će utvrđeni Ugovorom.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnik Naručitelja priprema i provodi postupke javne nabave sukladno važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi., a osobito:

- potpisuje Izjavu sukladno članku 13. stavku 8. Zakona o javnoj nabavi,
- usmjerava rad stručnih osoba i službi Naručitelja kojima je povjerena izrada dokumentacije za nadmetanje,
- sudjeluje u otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,

- za svoj rad odgovara odgovornoj osobi Naručitelja.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Velika Pisanica.

Općinski načelnik:
Fredri Pali, v.r.

7.

Na osnovi čl. 391. st. 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine, broj 91/96; 68/98; 137/99; 22/00; 73/00;129/00; 114/01; 79/06; 141/06; 146/08; 38/09;153/09), čl. 34 st. 4. i 10. Statuta Općine Velika Pisanica te Odluke o stjecanju, raspolaganju i upravljanju nekretninama, KLASA: 940-06/10-01/1, URBROJ: 2103/05-01-10-01 od 29. lipnja 2010. Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na 8. sjednici, održanoj 17. lipnja 2014. godine, donosi

ODLUKU O PRODAJI NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA PISANICA

Čl. 1

Odobrava se prodaja javnim natječajem nekretnina u vlasništvu Općine Velika Pisanica i to kako slijedi:

R. br.	Oznaka čestice		Katastarska općina	ZK uložak	Gruntovni naziv čestice	Površina		Katastarska kultura	Površina (hektar)	Početna cijena	Napomena
	Gruntovna	Katastarska				Jutro	čhv				
1.	555/3	555/3	VEL.PISANICA	21	LIVADA SELIŠTE	1	289	LIVADA	0,6495		VLASNIČKI UDIO 1/1, U NARAVI LIVADA I OKRĆENO ŠIPRAŽJE (PANJEVI)
	411/6	555/4	VEL.PISANICA	21	KANAL		138	KANAL	0,0288		
Čestice se prodaju kao cjelina.									0,6783	2.500,00 kn	

Čl. 2.

Temeljem ove Odluke općinski načelnik raspisat će javni natječaj, a postupak javnog natječaja provest će Povjerenstvo za prodaju poljoprivrednog zemljišta i Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Čl. 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Velika Pisanica.

KLASA: 943-01/14-01/3
URBROJ: 2103/05-01-14-1
U Velikoj Pisanici, 17. lipnja 2014.

Predsjednica Općinskog vijeća:
Ana Nemet, v.r.

8.

Na temelju članka 28. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) i članka 31. Statuta Općine Velika Pisanica, „(Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ br. 05/13 i 07/13, Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na 08. sjednici održanoj 17. lipnja 2014. godine, donosi

O D L U K U**o usvajanju Plana zaštite i spašavanja i Plana civilne zaštite
Općine Velika Pisanica****Članak 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite Općine Velika Pisanica.

Članak 2.

Planove je izradila tvrtka Vizor d.o.o. iz Varaždina, kojoj je Državna uprava za zaštitu i spašavanje Rješenjem, KLASA: UP/-053-02/13-01/25, URBROJ: 543-01-04-01-14-6 od 07. veljače 2014. godine, dala suglasnost za obavljanje stručnih poslova u području zaštite i spašavanja.

Članak 3.

Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite Općine Velika Pisanica sastavni su dijelovi ove Odluke. Dokumenti iz članka 1. ne objavljuju se. U iste se može izvršiti uvid u izvornik dokumenata u Jedinственном upravnom odjelu Općine Velika Pisanica.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA PISANICA

KLASA: 810-01/14-01/2
URBROJ: 2103/05-01-14-1
Velika Pisanica, 17. lipnja 2014.

Predsjednica Općinskog vijeća:

Ana Nemet, v.r.

9.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 19/13-pročišćeni tekst) i članka 31. točke 2. Statuta Općine Velika Pisanica (Službeni glasnik Općine Velika Pisanica br. 5/2013 i 7/2013) Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na 8. sjednici održanoj dana 17. lipnja 2014. godine donosi:

**POSLOVNIK
Općinskog vijeća Općine Velika Pisanica**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Velika Pisanica.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća započinje izvođenjem himne Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

Prva konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća sazvat će se u roku 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora, a do izbora predsjednika vijećem predsjedava prvi izabrani član sa kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira na sjednici iz stavka 2. ovog članka ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se predstavničko tijelo ne konstituira ni na toj sjednici, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana. Ako se predstavničko tijelo ne konstituira u navedenim rokovima ovog članka raspisat će se novi izbori.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Općinskog vijeća, izabrani predsjednik Vijeća preuzima predsjedavanje sjednicom.

Članak 3.

Na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća bira se Mandatno povjerenstvo na prijedlog predsjedatelja ili najmanje troje vijećnika. Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabраниh vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu sa vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, o imenima vijećnika kojima mandat miruje na njihov zahtjev, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost.

Na konstituirajućoj su sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje, nazočni zamjenici vijećnika određeni sukladno posebnom zakonu.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Velika Pisanica obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Velika Pisanica, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Velika Pisanica".

Predsjedatelj poslije pročitane prisega poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: "Prisežem".

Nakon toga svaki vijećnik potpisuje tekst prisega i predaje predsjedniku vijeća nakon završetka sjednice.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 4.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu odnosno, ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru stranke su dužne obavijestiti Jedinствeni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan odredbama Statuta Općine Velika Pisanica. Ako Mandatno povjerenstvo nije formirano, ostavka se podnosi predsjedniku Općinskog vijeća.

Članak 5.

Nakon izbora Mandatne komisije, dane prisege vijećnika, izbora Povjerenstva za izbor i imenovanja, izbora predsjednika i potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća,
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti se članstva u radnim tijelima u koje ga izabere Općinsko vijeće,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost.

Članak 7.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u Upravnim tijelima i kod Općinskog načelnika koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Vijećnik može tražiti obavijesti i objašnjenja od Pročelnika upravnog odjela o radu tog tijela.

Članak 8.

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a posebno u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 9.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

Članak 11.

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 12.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 13.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 14.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Povjerenstvo za izbor i imenovanje
3. Povjerenstvo za Statut i Poslovnik
4. Odbor za gospodarstvo, razvoj i obnovu
5. Odbor za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove
6. Odbor za predstavke i pritužbe
7. Odbor za dodjelu nagrada i javnih priznanja
8. Odbor za poljodjelstvo
9. Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb
10. Odbor za financije i proračun
11. Odbor za školstvo, kulturu i šport

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

Predsjednik radnog tijela i njegovi članovi biraju se u pravilu između vijećnika, ali mogu biti birani i iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu za predsjednika i svakog člana radnog tijela glasuje se zasebno.

Članak 16.

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika.

Članak 17.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja, čine predsjednik i dva člana.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika Općinskog vijeća.

Članak 18.

Povjerenstvo za Statut i Poslovnik, čine predsjednik i dva člana.

Povjerenstvo za Statut i Poslovnik bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika Općinskog vijeća.

Članak 19.

Odbor za financije i proračun, čine predsjednik i dva člana.

Odbor za financije i proračun bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika Općinskog vijeća.

Članak 20.

Sve ostale odbore čine predsjednik i dva člana koji se u pravilu biraju iz redova vijećnika Općinskog vijeća, na prvoj sjednici Općinskog vijeća.

Članak 21.

O sazivanju sjednica radnih tijela Općinskog vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem oglasne ploče Općinskog vijeća i objavom na web stranici Općine Velika Pisanica.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 22.

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika na prvoj sjednici Općinskog vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost općinskog načelnika/zamjenika Općine Velika Pisanica obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Velika Pisanica, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Velika Pisanica”.

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno načelnika i zamjenika, a načelnik i zamjenik nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: “Prisežem”.

Nakon toga potpisuju tekst prisege i predaju predsjedniku vijeća nakon završene sjednice.

Članak 23.

Načelnik i zamjenik prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Članak 24.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 25.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju načelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 26.

Način i postupak pokretanja opoziva Općinskog načelnika propisan je Statutom Općine Velika Pisanica.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 27.

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđenje poslove i u svezi s tim donosi Statut, Poslovnik, Proračun, Odluku o izvršenju proračuna, odluke, planove, preporuke, zaključke i druge opće akte.

Članak 28.

Akte vijeća potpisuje predsjednik Vijeća. Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

Članak 29.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u Službenom glasniku Općine Velika Pisanica ili Bjelovarsko-bilogorske županije i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Članak 30.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća, Općinski načelnik, radna tijela Općinskog vijeća, Općinska uprava i građani, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 31.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne ukloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 32.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Povjerenstvo za Statut i Poslovnik.

Članak 33.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 34.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 35.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 30. ovog Poslovnika.

Članak 36.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Članak 37.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 38.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 39.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnijelo Povjerenstvo za Statut i Poslovnik i s njim se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 40.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio Općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio načelnik, se glasuje odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

Članak 41.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

VIII. DONOŠENJE AKATA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 42.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 31. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku 1/3 svih vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 43.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 44.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA
OPĆINE

Članak 45.

Općinski načelnik kao jedini ovlašten predlagatelj predlaže Općinskom vijeću donošenje proračuna. Podneseni prijedlog proračuna Općinski načelnik može povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

Članak 46.

Ukoliko se proračun za narednu računsku godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, vodi se privremeno financiranje i to najduže za razdoblje od 3 mjeseca.

Predlagatelji iz članka 30. ovog Poslovnika mogu predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju, a odluka se dostavlja Ministarstvu financija u roku od 15 dana od njezina donošenja.

Odluku o privremenom financiranju donosi Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica u skladu sa Zakonom, Statutom Općine Velika Pisanica i Poslovníkom.

Članak 47.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 48.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i pročelniku Jedinственог управног одјела u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Općinski načelnik, zamjenik načelnika odnosno pročelnik dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 49.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom načelniku, zamjeniku odnosno pročelniku upravnog tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 50.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, Općinski načelnik, zamjenik načelnika odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

Članak 51.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 52.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Velika Pisanica.

Članak 53.

Prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 svih vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 54.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.

Članak 55.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 56.

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

Članak 57.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

XIII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 58.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva. Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove u navedenom roku sjednicu će sazvati Općinski načelnik u roku od osam dana. Ukoliko sjednicu ne sazove Općinski načelnik u navedenom roku, sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 2. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja, a ukoliko je sazvana protivno odredbama ovog članka odnosno protivno odredbama Statuta Općine Velika Pisanica, smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavim.

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 59.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 5 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, Općinskom načelniku, zamjeniku načelnika, pročelniku i djelatnicima upravnog tijela Općine Velika Pisanica.

2. Dnevni red

Članak 60.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 61.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlaštene predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 62.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

Članak 63.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 31. ovog Poslovnika prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 64.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik.

Članak 65.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Općinskog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 66.

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 67.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 68.

Na sjednici Općinskog vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s odredbama ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 69.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 1/3 svih vijećnika.

5. Odlučivanje

Članak 70.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Članak 71.

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- proračun, odluku o izvršenju proračuna
- odluku o privremenom financiranju
- godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma za opoziv Općinskog načelnika i njegovog zamjenika
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Velika Pisanica

- odluku o promjeni granica Općine Velika Pisanica.

6. Glasovanje

Članak 72.

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 73.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 74.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za", "protiv" i "suzdržan".

Glasačke listiće priprema Pročelnik Jedinственог upravnog odjela. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 75.

Pročelnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 76.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 77.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 78.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

7. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 79.

Red na sjednici osigurava predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 80.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća vijećniku može izreći stegovne mjere.

Stegovne mjere su:

- opomena,
- opomena s oduzimanjem riječi,
- opomena s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 81.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio stegovni istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 82.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 83.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem opisanim u članku 81. narušio red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je remetiо red na sjednici.

Članak 84.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje. Stegovna mjera stupa na snagu trenutkom izricanja.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja mjere iz stavka 1. ovog članka ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu dok se vijećnik ne udalji iz vijećnice.

Nakon izricanja stegovne mjere isključenja ili udaljenja vijećnika sa sjednice predsjednik Vijeća će odrediti stanku kako bi vijećnik kojemu je stegovna mjera izrečena imao vremena uložiti prigovor na istu.

Članak 85.

Protiv stegovne mjere isključivanja sa sjednice i udaljavanja sa sjednice Vijeća vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor na mjeru isključivanja i udaljavanja sa sjednice podnosi se Vijeću odmah nakon izricanja mjere. O prigovoru vijećnika Vijeće će odlučiti na istoj sjednici.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 86.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- ukinuti stegovnu mjeru.

Članak 87.

Opomena s oduzimanjem riječi, opomena s oduzimanjem riječi i udaljavanjem sa sjednice za vrijeme raspravljanja i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda, kao i konačna stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, osim u zapisniku sjednice, vodi se za razdoblje jednog saziva Vijeća u posebnoj evidenciji.

Evidenciju izrečenih stegovnih mjera iz stavka 1. ovog članka vodi Pročelnik.

Članak 88.

Predsjednika Vijeća može naložiti da se iz vijećnice udalji svaki slušatelj koji narušava red. Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz vijećnice.

XIV. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 89.

Predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Članak 90.

Potpredsjednik Općinskog vijeća pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik Općinskog vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 91.

Na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od osam (8) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 92.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Ostavka mora biti u pisanom obliku i kratko obrazložena. Ostavka mora biti osobno potpisana i ovjerena kod javnog bilježnika. Predaje se u upravnom tijelu Općine koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće. Jednom dana ostavka ne može se povući.

Članak 93.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko je vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenja predsjednika izabrati novog predsjednika.

XIV. ZAPISNICI

Članak 94.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 95.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva upravno tijelo Općine.

Članak 96.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva upravno tijelo Općine.

Upravno tijelo Općine je dužno omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da presluša tonski snimak sjednice.

XV. JAVNOST RADA

Članak 97.

Sjednice Općinsko vijeća su javne, a Vijeće odlučuje da neka točka dnevnog reda ili cijela sjednica bude zatvorena za javnost. Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.). Ukoliko je broj osoba koje prate rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća.

Članak 98.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Općine.

Najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Općinskog vijeća objavljuju se na službenim web stranicama Općine.

Članak 99.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 100.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Ovaj Poslovnik objavit će se u Službenom glasniku Općine Velika Pisanica, a stupa na snagu osmog dana od dana objave. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća (Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije br. 18/09).

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA PISANICA

KLASA: 012-04/14-01/1
URBROJ: 2103/05-01-14-1
Velika Pisanica, 17. lipnja 2014.

Predsjednica Općinskog vijeća:
Ana Nemet, v.r.

10.

Na temelju odredaba članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13 i članka 53. Statuta Općine Velika Pisanica („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ broj 5/13 i 7/13) Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 05. lipnja 2014. godine donosi,

ODLUKU o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

Članak 1.

Općina Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13, 143/13) donosi Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe/radova/usluga kojim se uređuju postupci nabava do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove (bez PDV--a).

Članak 2.

Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Članak 3.

Općina Velika Pisanica kao Naručitelj obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načela tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provode predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja pojedinačnim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja su:
 - priprema postupaka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/upute za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.
 - Provedba postupaka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir ponude sukladno uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude ili poništenje postupka.
 - U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Članak 5.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove bez PDV-a, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 6.

Naručitelj propisuje sljedeće vrijednosne pragove i određuje način postupanja i ugovaranja:

- do 69.999,99 kuna bez PDV-a nabava se uređuje ispisivanjem narudžbenice
- od 70.000,00 – 200.000,00 kuna za robe i usluge/ 500.000,00 kuna za radove bez PDV-a naručitelj se obvezuje da će objaviti Poziv na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici i/ili poslati preporučenom pošiljkom odabranim gospodarskim subjektima (minimalno tri gospodarska subjekta, može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području).

Članak 7.

Postupak bagatelne nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge/500.000,00 kuna za radove uređuje se na sljedeći način:

1. Naručitelj se obvezuje objaviti Poziv na dostavu ponuda na svojoj internetskoj stranici i/ili poslati preporučenom pošiljkom odabranim gospodarskim subjektima, svrha kojeg je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

2. Rokovi:

- Rok za dostavu ponuda je od 3 do 7 dana (ovisno o zahtjevnosti izrade ponude) od dana objave na internetskoj stranici i/ili dostave pošiljke na adresu gospodarskog subjekta.
- Rok za pregled i ocjenu ponuda je najduže do 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- Rok za donošenje zapisnika i odluke o odabiru je do 5 dana od isteka roka za pregled i ocjenu ponuda.

3. Otvaranje ponuda je javno. Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja, a objavljuju je predstavnici naručitelja, o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Odluku potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

4. Naručitelj se obvezuje poslati Odluku o odabiru svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku bagatelne nabave, te istu objaviti na svojoj internetskoj stranici.

5. Za vrijednost nabave roba, radova i usluga iznad 70.000,00 kn bez PDV-a naručitelj propisuje ovim Pravilnikom sklapanje Ugovora o bagatelnoj nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Velika Pisanica".

KLASA: 022-01/14-01/1
URBROJ: 2103/05-03-14-1
Velika Pisanica, 05. lipnja 2014.g

Općinski načelnik:
Fredri Pali, v.r.

„Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ je službeno glasilo Općine Velika Pisanica.
Izdaje ga Općina Velika Pisanica, Trg hrvatskih branitelja 3, Velika Pisanica, 43 270 Veliki Grđevac.

Za izdavača: Fredi Pali, Općinski načelnik
Glavni i odgovorni urednik: Zlata Berkeš
Tehnički i izvršni urednik: Mario Đođ

Telefon: 043/883-920, Fax: 043/883-926, e – mail: opcina-velika-pisanica2@bj.t-com.hr
WEB: www.velika-pisanica.hr

Naklada: 35 primjeraka
Tisak: Općina Velika Pisanica, Jedinstveni upravni odjel