



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BIBINJE

BROJ: 1

Bibinje, 16.ožujka 2015. godine

GODINA: V

AKTI OPĆINE BIBINJE

- Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Bibinje 2
- Suglasnost na Statut Javne vatrogasne postrojbe Zadar 5
- Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja na području Općine Bibinje 6
- Pravilnik o donacijama 7
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva 9
- Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Bibinje za 2015. godinu 18
- Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za parcelu P 25 19

Temeljem članka 86. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13) te članka 11. Statuta Općine Bibinje („Službeni glasnik Zadarske županije» broj 17/09, „Službeni glasnik Općine Bibinje” broj: 2/13) Općinsko vijeće Općine Bibinje na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10.03.2015. godine, d o n o s i

O D L U K U
o izradi izmjene i dopune
PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE BIBINJE

Članak 1.

Pravna osnova za izradu Izmjena i dopuna PPUO Bibinje

(1) Donosi se Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Bibinje ("Službeni glasnik" Zadarske županije br. 10/08, "Službeni glasnik Općine Bibinje" br. 01/11, 01/13, 02/14 i 05/14) (u daljnjem tekstu: *Odluka*).

(2) Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Bibinje izrađuje se i donosi u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13).

Članak 2.

Razlozi za izradu Izmjene i dopune PPUO Bibinje

(1) Pristupit će se izradi i donošenju izmjene i dopune PPUO Bibinje (u daljnjem tekstu: *Plan*) iz razloga koji slijede:

- usklađenje sa Zakonom o prostornom uređenju
- usklađenje sa Prostornim planom Zadarske županije
- određivanje namjene mora
- redefiniranje namjene i uvjeta gradnje unutar građevinskog područja naselja
- redefiniranje granica obuhvata UPU 7
- smanjivanje područja pod obvezom izrade UPU-a
- definiranje uvjeta za kamp odmorišta i kampove

(2) Izmjena i dopuna obuhvatit će tekstualni dio (Odredbe za provođenje) i grafičke priloge Plana.

Članak 3.

Obuhvat izrade Izmjene i dopune PPUO Bibinje

Ova izmjena i dopuna odnosi se na površine cijelog područja unutar administrativnih granice Općine Bibinje.

Članak 4.

Ocjena stanja u obuhvatu Plana

(1) Usvajanjem prijedloga iz članka 2. povećale bi se razvojen mogućnosti Općine Bibinje.

Članak 5.

Ciljevi i programska polazišta izmjene i dopune Plana

Cilj izrade izmjene i dopune Plana jest da se na cjelokupnom području Općine omogući realizacija planiranih sadržaja i osigura kvalitetnije i sigurnije funkcioniranje istih.

Članak 6.

Popis potrebnih stručnih podloga, kao i način pribavljanja stručnih rješenja

Za potrebe izrade izmjene i dopune Plana nije predviđena izrada novih stručnih podloga. U izradi će se koristiti sva raspoloživa prostorna dokumentacija koju iz područja svog djelokruga osigurava Općina Bibinje.

Članak 7.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu prostornog plana te drugih sudionika korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi prostornog plana

(1) Za potrebe izmjene i dopune Plana utvrđuje se popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima od kojih će se zatražiti podatci, planske smjernice i dokumenti koja daju tijela i osobe određene posebnim propisima u skladu s odredbama članka 90. Zakona o prostornom uređenju:

- Ministarstvo poljoprivrede, Uprava vodnoga gospodarstva, Ulica grada Vukovara 220,10000 Zagreb
- Hrvatske vode, VGO Split, Vukovarska 35, 21000 Split
- Ministarstvo kulture; Konzervatorski odjel u Zadru, I.Smiljanića 3, 23000 Zadar
- Ministarstvo unutarnjih poslova, PU Zadarska, Odjel zaštite od požara i civilne zaštite, Andrije Hebranga bb 23000 Zadar
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured Zadar, Andrije Hebranga 11c, 23000 Zadar
- Županijska lučka uprava Zadar, Liburnska obala 6/5, 23000 Zadar
- Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za studije i projektiranje, Vončinina 3, 10000 Zagreb
- Hrvatske ceste, tehnička ispostava Zadar, Stube Narodnog lista bb, 23000 Zadar
- Županijska uprava za ceste, Zrinsko-Frankopanska 10/2, 23000 Zadar

(2) Smatra se da nije potrebno zatražiti podatke, planske smjernice i dokumente od drugih osoba i tijela iz prethodnog stavka iz razloga što ovim izmjenama nisu planirani novi sadržaji ili sadržaji koji su u suprotnosti programskim načelima važećeg Plana niti je planirano širenje građevinskih područja. Izmjenama Plana želi se osigurati učinkovita provedba Plana i bolja zaštita prostora.

(3) Tijela i osobe iz ovog članka dužni su nositelju izrade, na njegov zahtjev, dostaviti bez naknade raspoložive podatke i drugu dokumentaciju iz njihovih djelokruga koji su potrebni za izradu Izmjena i dopuna Plana.

Članak 8.

Rok za izradu izmjene i dopune PPUO Bibinje

Za izradu izmjene i dopune PPUO Bibinje planiraju se slijedeći rokovi:

- (a) dostava zahtjeva tijelima i osobama za izradu izmjene i dopune Plana u roku od 5 dana od stupanje na snagu ove Odluke
- (b) osobe i tijela iz članka 7. ove Odluke dužna su dostaviti zahtjeve na Plan u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva iz članka 7. ove Odluke
- (c) izrada Prijedloga izmjene i dopune Plana u roku od 30 dana od isteka roka iz prethodne alineje
- (d) javna rasprava će se objaviti najmanje 8 dana prije početka javne rasprave
- (e) javni uvid - u trajanju najmanje 8 dana u skladu s objavom iz prethodne alineje
- (f) mjesto i vrijeme javnog izlaganja, mjesto i vrijeme uvida u Plan te rok u kojem se nositelju izrade dostavljaju pisana očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe na prijedlog Plana biti će definirani u Objavi javne rasprave
- (g) javnopravno tijelo koje je dalo, odnosno trebalo dati zahtjeve za izradu Plana u javnoj raspravi sudjeluje davanjem mišljenja o prihvaćanju tih zahtjeva, odnosno mišljenja o primjeni posebnog propisa i/ili dokumenta koji je od utjecaja na Plan
- (h) izrada Izvješća o javnoj raspravi u roku od 15 dana od proteka roka za davanje pisanih prijedloga i primjedbi na Plan
- (i) izrada nacrt konačnog prijedloga izmjene i dopune Plana u roku od 15 dana od izrade izvješća o javnoj raspravi
- (j) općinski načelnik utvrđuje konačni prijedlog Plana najviše 10 dana od primitka nacrt konačnog prijedloga Plana od izrađivača Plana i upućuje isti Županijskom Zavodu za prostorno uređenje Zadarske županije radi pribavljanja mišljenja Zavoda o usklađenosti konačnog prijedloga

- izmjene i dopune PPUO Bibinje s Prostornim planom Zadarske županije - u roku od 30 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva
- (k) nositelj izrade dostavlja Ministarstvu zahtjev za suglasnost na plan - najkasnije u roku od četiri mjeseca od završetka javne rasprave.
 - (l) obavijest sudionicima javne rasprave - prije upućivanja konačnog prijedloga izmjene i dopune Plana predstavničkom tijelu na donošenje
 - (m) usvajanje i donošenje Plana u roku od 2 godine od donošenja ove Odluke
 - (n) objava Odluke o donošenju izmjene i dopune Plana u roku od 15 dana od dana izglasavanja Odluke objavljuje se u »Službenom glasniku Općine Bibinje«.

Članak 9.

Zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru

Tijekom izrade i donošenja izmjene i dopune Plana nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru i građenja.

Članak 10.

Izvori financiranja

Sukladno čl. 63. Zakona o prostornom uređenju sredstva za izradu izmjene i dopune Plana osiguravaju se iz sredstava državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne samouprave te iz drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 11.

Završne odredbe

- (1) Nositelj izrade dostavlja primjerak ove Odluke tijelima i osobama određenim posebnim propisima navedenim člankom 7. ove Odluke. Uz dostavu Odluke upućuje se poziv za dostavom zahtjeva (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu izmjene i dopune Plana
- (2) Tijela i osobe određeni posebnim propisima moraju u dostavljenim zahtjevima sukladno Zakonu odrediti važeće propise i njihove odredbe te druge stručne i ostale dokumente, na kojima temelje svoje zahtjeve u obuhvatu izmjene i dopune prostornog plana.
- (3) Rok dostave zahtjeva određen je u trajanju od 15 dana. Ukoliko tijela i osobe određeni posebnim propisima (članak 7. ove Odluke) ne dostave zahtjeve u određenom roku, smatrat će se da ih nemaju. U tom slučaju moraju se u izradi i donošenju Plana poštivati uvjeti koje za sadržaj prostornog plana određuju odgovarajući važeći propisi i dokumenti.
- (4) Jedan primjerak ove Odluke dostavlja se *Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj*, Ulica Republike Austrije 20, Zagreb.
- (5) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Bibinje".

KLASA: 021-05/15-01/3

UR.BROJ: 2198/02-01-15-2

Bibinje, 10.03.2015. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIBINJE

Predsjednik

Ivan Šimunić, prof.

Temeljem članka 54 st. 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 8. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09 i 80/10) te članka 11. Statuta Općine Bibinje („Službeni glasnik Zadarske županije» broj 17/09, „Službeni glasnik Općine Bibinje” broj: 2/13) Općinsko vijeće Općine Bibinje na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10.03. 2015. godine, d o n o s i

Z A K L J U Č A K

1. Daje se suglasnost na Statut Javne vatrogasne postrojbe Zadar Klasa:012-03/15-01/01 Urbroj:2198/01-56-15-1 kojeg je Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Zadar donijelo na sjednici održanoj dana 03. veljače 2015. godine.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Bibinje.

KLASA: 021-05/15-01/3
UR.BROJ: 2198/02-01-15-3
Bibinje, 10. 03. 2015. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIBINJE
Predsjednik
Ivan Šimunić, prof.

Na temelju članka 9. Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodne novine» broj 174/04, 79/07, 38/09, 127/10), te članka 5. i 10. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja («Narodne novine» broj 40/08, 44/08) i članka 11. Statuta Općine Bibinje («Službeni glasnik Zadarske županije» broj 17/09, Službeni glasnik Općine Bibinje 2/2013), Općinsko vijeće Općine Bibinje na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10. 03. 2015. godine donosi:

RJEŠENJE
o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja na području Općine Bibinje

Članak 1.

Imenuje se Stožer zaštite i spašavanja na području Općine Bibinje

Članak 2.

Članovi Stožera zaštite i spašavanja Općine Bibinje su:

1. Šime Sekula, zamjenik općinskog načelnika, - načelnik stožera
2. Hrvoje Šindija – član
3. Ivan John Krstičević, član
4. Tome Šimunić, član
5. Jurica Igljić, član

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Bibinje“ kada prestaje važiti rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja na području Općine Bibinje Klasa: 021-05/13-01/11, Ur. broj: 2198/02-01-13-6 od 29.07.2013. godine.

Klasa: 021-05/15-01/3
Ur. broj: 2198/02-01-15-4
Bibinje, 10.03.2015.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIBINJE
Predsjednik
Ivan Šimunić, prof.

Temeljem članka 11. Statuta Općine Bibinje („Službeni glasnik Zadarske županije» broj 17/09, „Službeni glasnik Općine Bibinje” broj: 2/13) Općinsko vijeće Općine Bibinje na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10. 03. 2015. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O DONACIJAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupak donacija u „Općini Bibinje“.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika donacija je: darovanje finansijskih i/ili drugih materijalnih sredstava organizacijama, aktivnostima, djelatnostima ili pojedincima koji se bave pozitivnim radom od općeg društvenog značaja ili kao darovanje u humanitarne svrhe na način da se tim činom prakticira etičnost i društvena odgovornost prema socijalnoj zajednici.

Zahtjevi za javne potrebe u sportu, kulturi, socijalnoj skrbi i drugo, biti će obrađeni prema uvjetima iz natječaja kojeg će objaviti Općina.

Članak 3.

Općina Bibinje neće donirati:

- organizacije koje podupiru rasnu, vjersku, manjinsku ili bilo koju drugu diskriminaciju
- dogadjanja koja su uvredljiva za javni moral
- organizacije i pojedince koje imaju bilo kakvo dugovanje prema Općini Bibinje, vode spor sa Općinom ili su naštetili ugledu Općine Bibinje

II. NAČELA DODJELE SREDSTAVA

Članak 4.

Dodjela sredstava za namjene utvrđene člankom 1. ovog pravilnika temelji se na sljedećim načelima:

-Izvršnost. Podnositelji zahtjeva moraju opravdati dodjelu sredstava svojim dosadašnjim radom i rezultatima, zalaganjem, predloženim projektom/programom te prijedlogom provedbe i procjenom traženih sredstava.

-Nepristranost i jednakost postupka. Za sve podnositelje zahtjeva vrijedi jednak postupak, a zahtjevi će biti procijenjeni temeljem njihove vrijednosti i ustanovljenih kriterija, a po potrebi i neovisnom stručnom procjenom.

-Djelotvornost i brzina. Postupak dodjele sredstava bit će proveden u propisanom odnosno razumnom roku, odražavajući pritom visoku kvalitetu vrednovanja.

III. MJERILA DODJELE SREDSTAVA

Članak 5.

Prilikom procjene prijavljenih projekata i programa, a na temelju dostupnosti trenutnih i budućih sredstava, bit će primjenjivana opća mjerila:

- kvaliteta prijedloga projekta/programa i njihov doprinos ostvarenju ciljeva društva,
- originalnost, stupanj inovacije i napretka te realistične i transparentne finansijske procjene,
- doprinos projekta/programa ukupnom razvoju društva,
- vrijednost ostalih prijavljenih projekata i programa
- doprinos afirmaciji ukupnih vrijednosti društvene zajednice,

Ovisno o vrsti zahtjeva bit će primijenjeni kriteriji prema svrsi:

- Izvršnost – učenici i studenti s natprosječnim ocjenama koji su sudjelovali u znanstvenim i istraživačkim projektima, osvajali nagrade na natjecanjima i sl.,
- Originalnost projekata i njihovo moguće značenje za hrvatsku kulturu (prednost imaju originalni projekti koji promiču hrvatsku izvornost i stvaralaštvo),
- Inovativnost, kvaliteta, dostupnost i jasnoća obrazovnih programa (prednost imaju programi koji su namijenjeni širem sloju ljudi, koji su laki za provedbu i razumijevanje),
- Vrijednost elemenata hrvatske kulturne i povijesne baštine te prirodnog okoliša te smisao njihova očuvanja,
- Hitnost, odnosno neophodnost pružanja tražene pomoći
- Materijalno i zdravstveno stanje podnositelja zahtjeva odnosno osobe u čije ime se prijava podnosi
- Značenje projekata/programa za ostvarivanje opće društvene ili općekorisne svrhe.

IV. POSTUPAK DONIRANJA

Članak 6.

Postupak doniranja, temeljem ovog pravilnika započinje pisanim zahtjevom Općini Bibinje za donacijom.

Članak 7.

Zahtjev za donacijom sadrži:

1. Podatke o podnositelju zahtjeva za dodjelu donacije: naziv podnositelja zahtjeva, adresa, broj računa, OIB.
2. Opis donacije: naziv, svrha, trajanje, mjesto održavanja.
3. Kategorija za koju se traži donacija: sport, zdravlje, znanost, obrazovanje, kultura i umjetnost, humanitarni projekti, izdavačka djelatnost, zaštita okoliša, socijalna skrb, tehnička kultura.

Članak 8.

Iznos sredstava namijenjenih donacijama planiraju se za svaku poslovnu godinu. Odobrena sredstva ovise o financijskim mogućnostima Općine.

Odluku o iznosu donacije do 15.000,00 kn donosi općinski načelnik, a za veće iznose odluku donosi općinsko vijeće.

Članak 9.

Općina nije obavezna davati donacije.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 10.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Bibinje“.

KLASA: 021-05/15-01/3
UR.BROJ: 2198/02-01-15-5
Bibinje, 10.03.2015.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIBINJE
Predsjednik
Ivan Šimunić, prof

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07) članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) te članka 11. Statuta Općine Bibinje („Službeni glasnik Zadarske županije» broj 17/09, „Službeni glasnik Općine Bibinje” broj: 2/13) Općinsko vijeće Općine Bibinje na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10. ožujka 2015. godine, donosi:

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Bibinje kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Bibinje s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Bibinje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Bibinje odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Bibinje obavlja nadležni državni arhiv, odnosno Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko (registraturno) gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Bibinje bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Bibinje

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Bibinje s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, ...).

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Bibinje, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Bibinje predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Bibinje kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Bibinje dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Bibinje prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN 7/09 / Ulazna knjiga s podacima ...),
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Bibinje. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAZD redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i stavku 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 64/04 i 106/07)

1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), ... i sl. tehničke arhivske jedinice.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv institucije, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a

obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju – knjigu posudbe.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani, zatražit će povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis zaposlenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02), kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAZD.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti– nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Bibinje.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl., kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAZD.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od općinskog načelnika odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Bibinje, dostavlja se DAZD.

DAZD izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela, donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja DAZD.

Članak 25.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 27.**

Arhivsko gradivo Općine Bibinje predaje se DAZD temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZD u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAZD, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine Bibinje predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 28.**

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bibinje, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04).

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAZD,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani dužan je o svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,

- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 31.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

Općina Bibinje dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 35.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je općinski načelnik.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 36.**

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Bibinje i njenih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Na sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje u rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Bibinje» i nakon pribavljene suglasnosti DAZD.

KLASA:021-05/15-01/3
URBROJ: 2198/02-01-15-6
Bibinje, 10.03.2015. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIBINJE

Predsjednik
Ivan Šimunić, prof.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08,61/11) i članka 24. Statuta Općine Bibinje («Službeni glasnik Zadarske Županije» broj 17/09, Službeni glasnik Općine Bibinje broj: 2/2013), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Bibinje, načelnik Općine Bibinje dana 30. prosinca 2014. godine, donosi:

**PLAN PRIJMA
u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Bibinje za 2015. godinu**

I

Plan prijma u službu donosi se za Jedinствени управни одјел Опćине Bibinje. Plan prijama u službu utvrđuje se za 2015. godinu (kratkoročni plan). Plan prijama u službu utvrđuje se na temelju potreba Jedinственог управног одјела vodeći računa o planiranim sredstvima utvrđenim proračunom Općine Bibinje za 2015. godinu.

II

Na temelju ovog plana, slobodna radna mjesta popunjavati će se putem javnog natječaja, sporazumom o prijama u službu. Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme, popunjavati će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

III

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Općini Bibinje od 7 službenika i namještenika bez dužnosnika. Trenutno potreban broj službenika je 7. Ne planira se zapošljavanje pripadnika nacionalnih manjina.

IV

U suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje moguće je zapošljavanje jednog djelatnika prema programu stručnog osposobljavanja za rad u 2015. godini.

V

Prilikom popunjavanja radnih mjesta ima se voditi računa o zapošljavanju osoba koja ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno posebnom zakonu, ukoliko su se u prijavi za natječaj, pozvali na to pravo i imaju prednosti u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.

VI

Načelnik će revidirati, u suradnji s pročelnikom Općine Bibinje, planirane potrebe popunjavanja radnih mjesta u svrhu utvrđivanja potreba izmjena i dopuna usvojenog Plana prijama u službu. Revizija potreba popunjavanja radnih mjesta vršit će se u pravilu, jednom godišnje, ili ukoliko se ne izvrši postupak popunjenja radnih mjesta. Načelnik može, po reviziji Plana ili izvan rokova navedenih u stavku 2. ove točke, izmjeniti ili dopuniti ovaj Plan i na obrazložen zahtjev pročelnika Jedinственог управног одјела Općine.

VII

Plan prijma u službu u Jedinственом управном одјелу Опćине Bibinje primjenjuje se od dana donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Bibinje.

Klasa: 022-05/14-01/82

Ur. broj: 2198/02-01-14-02

Načelnik
Bruno Bugarija

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BIBINJE**

Klasa: 022-05/14-01/586

Ur. broj: 2198/02-01-14-5

Bibinje, 23. 12. 2014. godine

Na temelju članka 391. stavak 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, 143/12), članka 23. Statuta Općine Bibinje («Službeni glasnik Zadarske županije» broj 17/09, Službeni glasnik Općine Bibinje broj: 2/2013), te Odluke o prodaji zemljišta u poslovnoj zoni «Lonići» (Službeni glasnik Zadarske županije broj 27/08, 14/10), načelnik Općine Bibinje dana 23. 12. 2014. godine, donosi

**ODLUKU
o odabiru najpovoljnije ponude za parcelu P 25**

Članak 1.

Temeljem odredbi članka 391. 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, 143/12), raspisan je javni natječaj objavljen u javnom glasilu „Slobodna Dalmacija“, 12. 12. 2014. godine, za kupoprodaju nekretnine, dijela č.z. 498/180 u k.o. Bibinje, poslovna zona «Lonići», oznake P 25.

Članak 2.

U roku utvrđenom u pozivu za dostavu ponuda, zaprimljena je jedna ponuda za P 25 = 20.000 m² i to od Irena Knego j.d.o.o., Avenija V. Holjevca 42, Zagreb, OIB: 30840645095, sa ponuđenom cijenom u iznosu od 22,00 eura po m² za kupnju č.z. iz članka 1. ove Odluke i to P 25.

Članak 3.

Kao najpovoljnija ponuda odabrana je ponuda iz članka 2. ove odluke. Ponuditelj je u skladu sa odredbama javnog natječaja uplatio ukupnu jamčevinu u iznosu od 337.283,45 kuna.

Članak 4.

Sa odabranim ponuditeljem Općina Bibinje će zaključiti kupoprodajni ugovor u roku od 15 dana od donošenja ove odluke.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Bibinje.

Dostaviti:

1. Irena Knego j.d.o.o., Avenija V. Holjevca 42, Zagreb
2. Računovodstvo
3. Arhiva - ovdje

načelnik
Bruno Bugarija