

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 73

UTORAK, 15. RUJNA 2026.

GODINA LXXII

S A D R Ź A J

GRAD ČAZMA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

42. Odluka o grobljima 2333
43. Odluka o sprječavanju odbacivanja otpada u okoliš na području Grada Čazme 2340
44. Odluka o izgledu službene odore te izgledu i sadržaju službene iskaznice komunalnog redara Grada Čazme 2343
45. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na dopune Statuta Osnovne škole Čazma 2346
46. Zaključak o razmatranju Izvješća o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Grada Čazme za razdoblje siječanj - lipanj 2026. godine 2346
47. Odluka o Polugodišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna za 2026. godinu 2346
48. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Grada Čazme 2346

49. Odluka o davanju suglasnosti na Program rada Savjeta mladih Grada Čazme za 2026. godinu 2358
50. Odluka o izmjeni Odluke o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u Gradskom vijeću Grada Čazme u 2026. godini 2358

AKTI GRADONAČELNICE

23. Odluka o donaciji video zida 2359
24. Zaključak o razmatranju prijedloga akata te određivanju izvjestitelja na sjednici Gradskog vijeća 2359
25. Izvješće o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Grada Čazme za razdoblje siječanj - lipanj 2026. godine 2360

OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

7. Odluka o određivanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja Općine Sunja 2361

GRAD ČAZMA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

42.

Na temelju članka 9. stavak 10. Zakona o grobljima (»Narodne novine«, broj 78/25 i 80/25), članka 31. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na 14. sjednici održanoj 14. rujna 2026. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU o grobljima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se:

- mjerila i kriteriji za dodjelu i ustupanje grobnih mjesta na korištenje;
- iskopavanje i premještanje posmrtnih ostataka;
- ukopi i privremeni ukopi;
- način ukopa nepoznatih osoba;
- produbljenje groba i premještanje posmrtnih ostataka u grobnici;
- održavanje groblja i uklanjanje otpada;
- uvjeti upravljanja grobljem od strane pravne osobe koja upravlja grobljem;
- uvjeti, način i mjesto prosipanja kremiranih posmrtnih ostataka umrle osobe;
- veličina, dimenzije, materijal i izgled grobnih mjesta;

- uvjeti i mjerila za plaćanje naknade pri dodjeli grobnog mjesta i godišnje grobne naknade, kao i mogućnost plaćanja godišnje grobne naknade unaprijed;
- uvjeti za ustupanje prava korištenja grobnog mjesta trećim osobama;
- pravila za određivanje naknade za stjecanje opreme i uređaja koji se nalaze na grobnom mjestu bez korisnika grobnog mjesta;
- prekršajne sankcije za prekršitelje odredbi.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ove Odluke pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- a) *groblje* je ograđeni prostor zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, komunalna i druga infrastruktura i prateće građevine,
- b) *grobno mjesto* je grob, grobnica, kazeta za urne, kolumbarij te svako drugo mjesto u kojem se nalaze posmrtni ostaci ili je namijenjeno za ukapanje ili trajnu pohranu posmrtnih ostataka,
- c) *grob* je mjesto na kojem se u zemlju ukapa tijelo umrle osobe ili posmrtni ostaci, uključujući pepeo,
- d) *grobница* je vrsta grobnog mjesta koje predstavlja građevinu čija je glavna namjena čuvanje posmrtnih ostataka umrle osobe ili osoba, a može se nalaziti pod zemljom ili nad zemljom te koje može sadržavati nadgrobne spomenike, ploče i slične ukrase,
- e) *kapelica* je građevina ili dio građevine na prostoru groblja namijenjena obavljanju vjerskih službi,
- f) *kazeta za urne* je grobno mjesto koje služi za smještaj urni,
- g) *kolumbarij* je građevina za pohranu koja se sastoji od većeg broja kazeta za urne,
- h) *komunalna infrastruktura groblja* obuhvaća glavne i pomoćne staze unutar groblja, šetnice, javnu rasvjetu unutar groblja te parkove, drvorede i sve nasade unutar groblja,
- i) *korisnik grobnog mjesta* je fizička ili pravna osoba koja je ovlaštena koristiti grobno mjesto,
- j) *mrtničnica* je građevina koja se nalazi neposredno uz oproštajni prostor, a može sadržavati jednu ili više prostorija za ispraćaj umrle osobe. Mrtvačnicom se smatraju i prostorije ili komore opremljene odgovarajućom opremom za smještaj tijela umrlih osoba do ukopa,
- k) *oprema i uređaji grobnog mjesta ili spomen-obilježja* su nadgrobne ploče, nadgrobni spomenici, ploče, spomenici i drugi znaci, ograde i slično,
- l) *posmrtni ostaci* su tijelo ili dijelovi tijela umrle osobe, ili pepeo koji nastane kao rezultat postupka kremiranja tijela umrle osobe,
- m) *prateće građevine* se grade unutar groblja odnosno izvan toga prostora ako je to planirano prostornim planom Grada Čazme, a to su mrtvačnica, dvorana za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaj umrlih osoba i slično,

- n) *pretinac* je grobno mjesto namijenjeno za ukop jedne ili više umrlih osoba ili za polaganje urni izgrađeno u blokovima kao samostojeći građevinski objekti uglavnom iznad razine zemljišta,
- o) *spomen-obilježje* je predmet ili građevina bez posmrtnih ostataka koja služi za poticanje sjećanja na preminulu osobu ili osobe,
- p) *tijelo umrle osobe* je cjelovito tijelo umrle osobe, ali i svi posmrtni ostaci umrle osobe, uključujući i pepeo umrle osobe,
- q) *zajednička grobnica (kosturnica)* je grobno mjesto namijenjeno za ukop osoba koje nisu bile korisnici grobnog mjesta i za koje nema uvjeta da se ukop izvrši na grobnom mjestu s pravom korištenja članova njegove uže obitelji.

Članak 3.

Grobља su komunalna infrastruktura u vlasništvu Grada Čazme (u daljnjem tekstu: Grad).

Grobља na području Grada na kojima se obavljaju ukopi su:

Čazma, Gornji Draganec, Dapci, Lipovčani, Prnjavorac, Cerina, Vrtlinska, Pobjenik, Martinac, Gornji Miklouš, Bosiljevo i Grabovnica.

Članak 4.

Grobļima na području Grada Čazme upravlja Komunalije d.o.o. Čazma, Sv. Andrije 14, 43240 Čazma, OIB: 88859295468 koje je u vlasništvu Grada Čazme (u daljnjem tekstu: Uprava groblja).

Upravitelj groblja, u skladu s odredbama Zakona o grobljima (u daljnjem tekstu: Zakon) ima javne ovlasti u pojedinim poslovima upravljanja grobljem.

Pod upravljanjem grobljem podrazumijeva se dodjela grobnih mjesta na korištenje, uređenje, održavanje i rekonstrukcija groblja te ukop umrlih osoba.

II. MJERILA I KRITERIJI ZA DODJELU I USTUPANJE GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE

Članak 5.

Upravitelj groblja dodjeljuje grobno mjesto na korištenje u upravnom postupku koji se pokreće objavom javnog poziva, po službenoj dužnosti ili na temelju neposrednog zahtjeva.

Javni poziv objavljuje se u lokalnim glasilima i na mrežnim stranicama Upravitelja groblja, a sadrži uvjete za podnošenje zahtjeva za davanje na korištenje grobnog mjesta, kriterije za davanje na korištenje grobnog mjesta, način određivanja liste reda prvenstva te isprave koje je potrebno priložiti uz zahtjev.

Članak 6.

Pravo na podnošenje zahtjeva za davanje na korištenje grobnog mjesta ima hrvatski državljanin s prebivalištem na području Grada, koji nema grobno mjesto na području Grada ili čiji članovi obitelji koriste tuđe grobno mjesto koje im je privremeno ustupljeno.

Članovi obitelji smatraju se: bračni ili izvanbračni drug, životni ili neformalni životni partner, potomci i posvojena djeca i njihovi bračni ili izvanbračni drugovi, životni ili neformalni životni partneri, te njegovi roditelji.

Članak 7.

Broj godina zadnjeg prebivališta na području Grada, kao kriterij za davanje na korištenje grobnog mjesta određuje se na način da se svaka godina prebivališta podnositelja zahtjeva boduje s jednim (1) bodom, bez obzira na broj mjeseci prebivališta u godini.

Na temelju ostvarenog broja bodova prema kriteriju prebivališta na području Grada utvrđuje se lista reda prvenstva za davanje na korištenje grobnog mjesta, na način da podnositelji zahtjeva s više godina prebivališta na području Grada imaju prednost za dobivanje na korištenje grobno mjesto u odnosu na podnositelje zahtjeva koji imaju manji broj godina prebivališta na području Grada.

Članak 8.

Ako ima više podnositelja zahtjeva nego raspoloživih grobnih mjesta ili ako je više podnositelja zahtjeva ostvarilo jednaki broj bodova, prednost za davanje na korištenje grobnog mjesta ima podnositelj zahtjeva koji ima duže zadnje prebivalište na području Grada u naselju na kojem se nalazi groblje za koje je podnio zahtjev za dodjelu grobnog mjesta.

Ako ima više podnositelja zahtjeva s istim brojem bodova po kriteriju prebivališta na području Grada, a svi imaju prebivalište na području tog naselja, prednost ima podnositelj zahtjeva koji je zahtjev ranije podnio.

Članak 9.

Grobno mjesto daje se na korištenje na neodređeno vrijeme rješenjem o dodjeli grobnog mjesta koje donosi Upravitelj groblja. Rješenje o dodjeli grobnog mjesta na korištenje donosi se kod svake promjene korisnika grobnog mjesta.

Osoba koja smatra da je korisnik grobnog mjesta, a nije upisana u grobni očevidnik može zahtjevom zatražiti upis na temelju valjane pravne osnove. O podnesenom zahtjevu odlučuje Upravitelj groblja rješenjem.

Protiv rješenja iz stavaka 1. i 2. ovoga članka može se izjaviti žalba Gradu, nadležnom upravnom odjelu za komunalne poslove (u daljnjem tekstu: Odjel).

Korisnik grobnog mjesta stječe pravo korištenja grobnog mjesta pravomoćnošću rješenja o dodjeli grobnog mjesta na korištenje i plaćanjem naknade za dodjelu grobnog mjesta.

Iznimno od odredbi stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka, za ukop u zajedničku grobnicu te kod privremenog ukopa ne donosi se rješenje o korištenju grobnog mjesta već se sklapa ugovor o privremenom korištenju.

Članak 10.

Grobno mjesto se dodjeljuje na korištenje kada nastupe potrebe za ukopom pokojnika ili ukoliko postoji dovoljan broj slobodnih grobnih mjesta na groblju.

Grobno mjesto dodjeljuje se na korištenje prema položajnom planu grobnih mjesta (u daljnjem tekstu: Plan) koju donosi Upravitelj groblja za svako groblje posebno, redoslijedom prema brojevima raspoloživih grobnih mjesta označenih u Planu, na način da se u najvećoj mogućoj mjeri usvoje želje korisnika.

Plan grobnih mjesta sadrži: raspored grobnih polja, raspored grobnih mjesta u odnosnom polju s oznakama, brojevima i površinama grobnih mjesta, te grafičkim prikazom njegovog rasporeda, a može sadržavati i druge podatke prema potrebi.

Primjerak Plana pohranjuje se i na elektroničkom mediju.

Članak 11.

Vrste grobnih mjesta utvrđuju se temeljem projektne dokumentacije potrebne za ishođenje akta temeljem kojeg započinje gradnja.

Svako grobno mjesto sa poznatim korisnikom mora biti označeno prikladnim nadgrobnim znakom i natpisom.

III. ISKOP I PREMJEŠTANJE POSMRTHNIH OSTATAKA

Članak 12.

Iskop umrlih, odnosno njihovih posmrtnih ostataka (ekshumacija) može se odobriti na zahtjev člana obitelji.

Iskop i prijenos umrle osobe odnosno njezinih posmrtnih ostataka obavljaju zaposlenici Upravitelja groblja.

Članak 13.

Iskopavanje umrle osobe iz groba može se odobriti nakon proteka 15 godina od posljednjeg ukopa u grob.

Iskop umrle osobe vrši se radi njenog prijenosa iz jednog grobnog mjesta radi pokopa u drugo grobno mjesto na istom i drugom groblju na području Grada, ili druge jedinice lokalne samouprave ili u inozemstvo.

Članak 14.

Prijenos umrle osobe u drugo grobno mjesto može se odobriti na zahtjev članova obitelji umrle osobe.

Ako su članovi obitelji umrli prije umrle osobe čiji se prijenos traži, zahtjev mogu podnijeti drugi srodnici, prema redoslijedu utvrđenom zakonskim propisima o nasljeđivanju, odnosno druga ovlaštena osoba.

Prijenos umrle osobe obavljaju zaposlenici Upravitelja groblja.

Članak 15.

Prijenos umrle osobe iz grobnice u drugo grobno mjesto može se odobriti bez obzira na protek vremena od dana ukopa do dana prijenosa pod uvjetom da je umrla osoba pokopana u kovinskom lijesu.

Prijenos urne može se odobriti bez obzira na protek vremena od dana ukopa.

Za prijenos umrle osobe potrebna je suglasnost svih korisnika grobnog mjesta iz kojega se posmrtni

ostaci premještaju i svih korisnika grobnog mjesta na grobljima iz članka 3. stavak 2. u koje se posmrtni ostaci prenose.

Iznimno od prethodnog stavka, ako je podnositelj zahtjeva za prijenos ujedno jedan od korisnika grobnog mjesta iz kojega se posmrtni ostaci prenose, nije potrebna suglasnost ostalih sukorisnika toga grobnog mjesta.

Osobe iz članka 14. stavka 1. ovoga članka dužne su priložiti zahtjevu za prijenos suglasnost svih sukorisnika grobnog mjesta, potvrdu o osiguranom mjestu odnosno načinu ispraćaja umrle osobe koja neće biti ukopana na grobljima iz članka 3. stavka 2. ove Odluke i sprovodnicu koja se izdaje prema propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

IV. UKOPI I PRIVREMENI UKOPI

Članak 16.

Ukopi i privremeni ukopi, obavljaju se na način i u rokovima utvrđenim Općim uvjetima isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika unutar groblja na području Grada koje donosi Upravitelj groblja.

Članak 17.

Upravitelj groblja određuje broj ukopnih mjesta u grobnici ovisno o neto dimenziji grobnice.

U kazetu za urne i kolumbarij može se položiti onoliko urni koliko ima ukopnih mjesta za urne.

Urne se mogu položiti i u druga grobna mjesta bez obzira na vrijeme proteklo od prethodnog ukopa.

Članak 18.

Tijelo umrle osobe ukapa se u grobno mjesto koje je za života umrloj osobi bilo dodijeljeno tako da je bila korisnik grobnog mjesta ili u grobno mjesto u koje ima pravo ukopa.

Ako umrla osoba nije bila korisnik grobnog mjesta niti je imala pravo ukopa u grobno mjesto, tijelo umrle osobe ukapa se u grobno mjesto koje odlukom odredi Upravitelj groblja.

Upravitelj groblja uskratit će ukop i neće preuzeti tijelo umrle osobe ako mu nije dostavljena dozvola za ukop umrle osobe odnosno sprovodnica, ako se tijelo umrle osobe u Republici Hrvatsku prenosi iz inozemstva.

Članak 19.

Korisnik grobnog mjesta je osoba koja je ovlaštena koristiti grobno mjesto temeljem rješenja o dodjeli grobnog mjesta i koja se u grobnim očevidnicima vodi kao osoba zadužena za plaćanje godišnje grobne naknade te je dužna voditi brigu o grobnom mjestu.

Pravo ukopa u grobno mjesto ima korisnik grobnog mjesta i članovi njegove obitelji, osim ako korisnik grobnog mjesta ne odredi drugačije.

Članak 20.

Nakon smrti korisnika grobnog mjesta do upisa njegovih nasljednika odnosno novog korisnika u grobni očevidnik u grobno mjesto mogu se ukapati:

- osobe kojima je korisnik grobnog mjesta dao pravo ukopa u njegovo grobno mjesto
- koje su u trenutku smrti korisnika grobnog mjesta bile članovi njegove obitelji i osobe koje bi se smatrale članovima obitelji korisnika grobnog mjesta da je on živ, osim onih osoba koje je korisnik grobnog mjesta za života isključio.

Članovi obitelji iz prethodnog stavka mogu u nastanku smrtnog slučaja dati pravo ukopa u grobno mjesto i trećim osobama, a za stjecanje prava ukopa potrebna je suglasnost svih članova obitelji umrloga korisnika.

Upravitelj groblja može rješenjem obustaviti ukope u grobno mjesto ako se vodi upravni postupak ili sudski spor o pravu ukopa odnosno korištenju grobnog mjesta, dok takav postupak ili spor ne bude pravomoćno riješen.

Članak 21.

Nakon smrti korisnika grobnog mjesta, pravo korištenja grobnog mjesta stječu njegovi nasljednici utvrđeni pravomoćnim rješenjem o nasljeđivanju prava korištenja grobnog mjesta, kojeg sud odnosno javni bilježnik kao povjerenik suda po službenoj dužnosti dostavlja Upravitelju groblja.

Nasljednici su dužni svoje međusobne odnose glede prava korištenja grobnog mjesta urediti pismenom ispravom, sa potpisima ovjerenim kod javnog bilježnika.

Po jedan primjerak predmetne isprave pohranjuje se u dokumentaciji Upravitelja groblja te kod nadležnog suda ili javnobilježničkog ureda.

Članak 22.

Korisnik grobnog mjesta može dati pravo ukopa i drugim osobama, a korisnik grobnog mjesta koji je dao pravo ukopa može to pravo i povući do trenutka smrti osobe kojoj je pravo dano, o čemu je dužan obavijestiti osobu kojoj je dao pravo ukopa.

Osoba kojoj je korisnik grobnog mjesta dao pravo ukopa ne može prenijeti pravo ukopa na treću osobu.

Pravo ukopa i povlačenje danog prava ukopa daje se u pisanom obliku i korisnik grobnog mjesta dužan ga je dostaviti Upravitelju groblja, koji činjenicu o tome upisuje u grobni očevidnik.

Prestanak prava ukopa iz prethodnog stavka može se upisati u grobni očevidnik na temelju izjave korisnika grobnog mjesta o povlačenju prava ukopa, na temelju sporazuma, odluke suda ili pisane izjave osobe koja je stekla pravo ukopa.

Ako pravo korištenja ima više korisnika grobnog mjesta, za stjecanje prava ukopa iz stavka 2. ovoga članka i za obilježavanje ili uređivanje grobnog mjesta potrebna je suglasnost svih sukorisnika.

Članak 23.

Grobna mjesta na kojima je prestalo pravo korištenja grobnog mjesta, a koja imaju status kulturnog dobra, uključujući i grobna mjesta koja je proglasila dobrima od lokalnog značenja, održava i obnavlja Grad sukladno propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i sukladno odluci o proglašenju kulturnog dobra od lokalnog značenja.

Grobna mjesta u kojima su pokopani posmrtni ostaci znamenitih povijesnih osoba, posmrtni ostaci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata bez nasljednika ili posmrtni ostaci lokalno značajnih osoba, a na kojima je prestalo pravo korištenja grobnog mjesta ne dodjeljuju se novom korisniku grobnog mjesta, već ga, ako se utvrdi da nema korisnika grobnog mjesta, održava i obnavlja Grad.

Lokalno značajne osobe i znamenite povijesne osobe određuju se zasebnom odlukom Gradskog vijeća, sukladno Zakonu.

Članak 24.

Upravitelj groblja može odobriti privremeni ukop u zajedničku grobnicu groblja ili u grobnicu korisnika koji je za to dao suglasnost.

Upravitelj groblja može odobriti ukop u grobnice iz stavka 1. ovoga članka u trajanju do jedne godine, kad umrla osoba nema osigurano mjesto za ukop ili se ukop obavlja na groblju izvan područja Grada.

Privremeni ukop umrle osobe u grobnicu korisnika, nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, smatrat će se trajnim ukopom.

Upravitelj groblja može odobriti premještanje posmrtnih ostataka u grobnicu iz stavka 1. ovoga članka u trajanju do jedne godine i kad je radi izgradnje grobnice na grobnom mjestu potrebno premjestiti posmrtnu ostatku umrle osobe, ako je proteklo 15 godina od posljednjeg ukopa u grob.

Nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Upravitelj groblja vratit će posmrtnu ostatku umrle osobe u grobno mjesto iz koje su premješteni, na trošak korisnika grobnog mjesta.

U grobno mjesto iz kojega su premješteni posmrtni ostaci ne mogu se obavljati ukopi i polagati urne dok se premješteni posmrtni ostaci ne vrate i ne uredi grobno mjesto sukladno danoj suglasnosti.

V. NAČIN UKOPA NEPOZNATIH OSOBA

Članak 25.

Nepoznate osobe odnosno osobe neutvrđenog identiteta, koje su umrle na području Grada ukapaju se u grobna mjesta za pojedinačne ukope na općem polju.

U grobna mjesta iz prethodnog stavka može se vršiti ukop više umrlih, na način da se ukopi vrše po redu kako su umrli prijavljeni te je ukapanje izvan tog reda zabranjeno.

Članak 26.

Uporaba grobnih mjesta za pojedinačne ukope nepoznatih osoba traje 15 godina od zadnjeg ukopa.

Nakon isteka tog roka grobna mjesta se prekavaju i posmrtni ostaci umrlih ukapaju se u zajedničke grobnice (kosturnice).

Namjeru prekanja pojedinih grobnih mjesta Upravitelj groblja obavezan je objaviti u lokalnim glasilima najmanje tri mjeseca prije namjere prekanja.

Članak 27.

Troškove ukopa nepoznatih osoba na grobljima iz članka 3. stavak 2. ove Odluke snosi Grad.

Upravitelj groblja dužan je grobna mjesta nepoznatih osoba urediti i održavati na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima, a sredstva se osiguravaju u proračunu Grada.

Upravitelj groblja dužan je u registru umrlih osoba upisati sve dostupne podatke o umrloj nepoznatoj osobi.

VI. PROSIPANJE KREMIRANIH POSMRJNIH OSTATAKA UMRLE OSOBE

Članak 28.

Kremirane posmrtnu ostatke tijela umrle osobe dopušteno je prosipati unutar groblja u Čazmi na mjestu koje odredi Upravitelj groblja, na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.

Iznimno od prethodnog stavka, kremirane posmrtnu ostatke tijela umrle osobe dopušteno je prosipati na području drugih lokacija uz prethodnu suglasnost uprave groblja.

VII. UVJETI ZA USTUPANJE PRAVA KORIŠTENJA GROBNOG MJESTA TREĆIM OSOBAMA

Članak 29.

Korisnik grobnog mjesta može svoje pravo korištenja grobnog mjesta ugovorom ustupiti samo trećim osobama koje imaju ili su imali prebivalište na području Grada.

Ugovor mora biti sklopljen u pisanom obliku, uz obveznu ovjeru potpisa od strane javnog bilježnika.

Ništetan je ugovor iz stavka 1. ovog članka koji nije sklopljen u odgovarajućem obliku kako je propisao u prethodnom stavku.

Članak 30.

Ugovor o ustupu prava korištenja grobnog mjesta javni bilježnik dostavlja Upravitelju groblja radi upisa novog korisnika grobnog mjesta u grobni očevidnik.

Upravitelj groblja će, nakon što mu javni bilježnik dostavi ugovor o ustupu grobnog mjesta, rješenjem utvrditi novog korisnika grobnog mjesta i upisati ga u grobni očevidnik.

Protiv rješenja iz prethodnog stavka može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje Odjel Grada.

VIII. PRODUBLJENJE GROBA I PREMJEŠTANJE POSMRJNIH OSTATAKA U GROBNICI

Članak 31.

Posmrtni ostaci koji se nalaze u grobu mogu se presložiti u za to predviđen prostor nakon proteka 10 godina od ukopa, pod uvjetom da su se ostvarili uvjeti za produbljenje groba.

Premještanje posmrtnih ostataka u grobnici radi oslobađanja ukopnog mjesta za novi ukop može se obaviti nakon proteka 20 godina od ukopa u grobnicu,

pod uvjetom da su se ostvarili uvjeti za sabiranje i zbrinjavanje posmrtnih ostataka.

Ukop u grobno mjesto može se obavljati i prije isteka rokova iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ako prostorno-tehnički uvjeti to dozvoljavaju odnosno ako nisu zauzeti svi predviđeni kapaciteti pojedinoga grobnog mjesta.

Ako se čuvaju na groblju, urne se polažu u kazetu za urne, kolumbarij ili u druga grobna mjesta.

Urne se mogu premjestiti u drugo grobno mjesto bez obzira na vrijeme ukopa.

IX. ODRŽAVANJE GROBLJA I UKLANJANJE OTPADA

Članak 32.

Upravitelj groblja je obavezan kontinuirano održavati groblja, s poštovanjem prema ukopanim osobama.

Održavanje groblja podrazumijeva održavanje prostora i objekata za ispraćaj umrlih (mrtvačnica) i ostalih objekata i uređaja koje služe potrebama groblja te uređivanje i održavanje zemljišta na prostoru groblja, prostora oko grobnih mjesta, putova i staza na groblju, sadnju biljaka i održavanje zelenih i drugih površina unutar groblja, postavljanje klupa, rasvjetnih stupova i sl. Održavanje groblja podrazumijeva i građevinske radove kojima se saniraju postojeće javnoprometne površine i građevine unutar groblja.

Groblja, mrtvačnica i drugi objekti na groblju te prateće građevine moraju se održavati u urednom i ispravnom stanju, u skladu sa sanitarno-tehničkim propisima.

Članak 33.

Upravitelj groblja skrbi o redovitom čišćenju od otpada zajedničkih dijelova groblja, zemljišta, staza i putova na groblju te sadnji i održavanju svih zelenih površina unutar groblja.

Pod otpadom u smislu ove Odluke, smatraju se svi materijali koji su na bilo koji način nanoseni, odnosno dospjeli na groblje, a po svojoj prirodi ne pripadaju groblju ili narušavaju izgled groblja, te ostatci vijenaca, cvijeća i lampiona na grobovima, koji zbog protoka vremena navršavaju izgled groblja, a korisnici grobnih mjesta su ih propustili ukloniti.

Održavanje groblja i uklanjanje otpada s groblja obavlja se na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu Upravitelj groblja treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima, te iskazivanju poštovanja prema ukopanim osobama.

Članak 34.

Upravitelj groblja dužan je na prikladnim mjestima unutar prostora groblja postaviti koševe, kante ili kontejnere za odlaganje otpada, razvrstane po kategorijama otpada te voditi brigu o odvozu i uklanjanja istog.

Članak 35.

Korisnik grobnog mjesta dužan je grobno mjesto i prostor oko njega održavati urednim i čistim na način

kojim iskazuje poštovanje prema umrlim osobama, bez narušavanja cjelokupnog izgleda groblja te da ne predstavlja opasnost po sigurnost osoba ili narušavanja stabilnosti drugih grobnih mjesta.

Upravitelj groblja dužan je pisanim putem upozoriti korisnika grobnog mjesta koji postupa suprotno stavku 1. ovoga članka, a ako nakon upozorenja korisnik i dalje postupa protivno stavku 1. ovoga članka Upravitelj groblja podnijet će prijavu komunalnom redarstvu Grada.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka odnosno ako u ostavljenom roku korisnik ne uredi grobno mjesto, Upravitelj groblja uredit će grobno mjesto na trošak korisnika grobnog mjesta.

Članak 36.

Ako se prilikom ukopa mora pomaknuti oprema ili uređaj na grobnom mjestu u koje se ukapa, sve troškove u vezi s uspostavom prijašnjeg stanja dužna je snositi osoba na čiji se zahtjev obavlja ukop.

Članak 37.

Upravitelj groblja ne odgovara za štetu nastalu na grobnom mjestu koju počine treće ili nepoznate osobe.

X. UVJETI UPRAVLJANJA GROBLJEM

Članak 38.

Upravitelj groblja donosi odluku o ponašanju na groblju u kojoj se određuje radno vrijeme groblja i vrijeme ukopa, načini i primjereno vrijeme za obavljanje radova na groblju te pravila ponašanja na groblju koja vrijede za korisnike grobnih mjesta i posjetitelje.

Građani su dužni pridržavati se pravila o ponašanju na groblju propisanih odlukom iz prethodnog stavka.

Upravitelj groblja obavezan je obavijestiti nadležnu policijsku upravu ako ima saznanja o okupljanju unutar groblja koje je protivno odredbama zakona kojim se uređuju javna okupljanja, kao i o svakom ponašanju unutar groblja protivnom odredbama zakona kojim se uređuju prekršaji protiv javnog reda i mira.

Upravitelj groblja dužan je na svojoj mrežnoj stranici i na svakom ulazu u groblje na području Grada objaviti odluku o ponašanju na groblju.

Članak 39.

Upravitelj groblja dužan je voditi grobni očevidnik o ukopu svih umrlih osoba i registar umrlih osoba. Sastavni dio grobnog očevidnika je položajni plan svih grobnih mjesta i pratećih građevina.

Grobni očevidnik vodi se za svako groblje zasebno, a dio očevidnika koji sadrži podatak o grobnim mjestima, ime i prezime korisnika grobnih mjesta i ukopanih osoba objavljuje se na mrežnim stranicama Upravitelja groblja.

Članak 40.

Upravitelj groblja određuju raspored ispraćaja i ukopa.

Pogrebi se obavljaju sukladno Općim uvjetima isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika unutar groblja na području Grada koje donosi Upravitelj groblja.

Obred pokopa vrši se prema posljednjoj volji pokojnika, njegove obitelji ili osobe koja podmiruje troškove pogreba.

Članak 41.

Upravitelj groblja dužan je upravljati grobljem pažnjom dobroga gospodara na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.

Upravitelj groblja upravlja grobljem na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima područja na kojem se groblje nalazi.

Članak 42.

Za izvođenje svih radova na grobnom mjestu (postava klupe, gravura, postava grobne galanterije, postava nadgrobnih elemenata, građevinski i klesarski radovi) potrebna je suglasnost Upravitelja groblja, koja se izdaje sukladno Zakonu.

Zabranjeno je izvođenje radova iz prethodnog stavka bez suglasnosti Upravitelja groblja.

Radi osiguranja slobodnog prostora prema okolnim grobnim mjestima Upravitelj groblja odlučuje o maksimalnoj širini i dužini nadgrobnog uređaja koji može biti izgrađen na grobnom mjestu.

Površina postavljenih polica za svijeće i cvijeće u podnožju nadgrobnog uređaja smatra se dijelom nadgrobnog uređaja.

Članak 43.

Radi osiguravanja nesmetanog obavljanja ukopa i održavanja reda na groblju osobe koje izvode radove na groblju dužne su:

- početak i završetak radova prijaviti Upravitelju groblja;
- radove izvoditi tako da se do najveće mjere očuvaju mir i dostojanstvo na groblju, a mogu se obavljati samo u radne dane koje odredi Upravitelj groblja;
- građevni materijal (kamen, šljunak, pijesak, cement, vapno i sl.) držati na groblju samo za vrijeme izvođenja radova;
- u slučaju prekida radova, odnosno nakon završetka radova, grobno mjesto i okoliš dovesti u prijašnje stanje odnosno ostaviti ih urednima i čistima;
- prevoziti materijal u vrijeme te putovima i stazama koje odredi Upravitelj groblja;
- vodu na groblju upotrebljavati isključivo u svrhu radova i održavanja grobnih mjesta te izljevnog mjesta ostavljati urednima.

Upravitelj groblja može, u određene dane ili u određeno doba dana, zabraniti izvođenje radova na groblju ili na pojedinim dijelovima groblja.

Članak 44.

Upravitelj groblja dužan je pravodobno poduzimati odgovarajuće mjere kako bi se osigurao dovoljan broj grobnih mjesta.

Ako nema prostora na groblju, Upravitelj groblja predlaže Gradu rekonstrukciju, odnosno proširenje postojećega ili gradnju novoga groblja.

Članak 45.

Na grobljima je zabranjeno:

1. onečišćenje i oštećivanje grobnih mjesta te opreme i uređaja grobnog mjesta i drugih prostora na groblju;
2. onečišćenje i oštećenje putova, zelenih i drugih površina te prostora unutar groblja;
3. onečišćenje i oštećenje zgrada i drugih objekata, uređaja, komunalne opreme i druge infrastrukture na groblju;
4. zaustavljanje, ostavljanje i vožnja vozilima (osim vozila s dozvolom);
5. ostavljanje i vožnja mopedom, motociklom, biciklom, romobilom i drugim osobnim prijevoznim sredstvima;
6. dovoditi pse i druge životinje, a osobito ih puštati na zelene površine;
7. te svako drugo neprimjereno postupanje.

XI. VELIČINA, DIMENZIJE, MATERIJAL I IZGLED GROBNIH MJESTA

Članak 46.

Upravitelj groblja donosi odluku kojom se utvrđuju vrste, veličina, dimenzije, materijal i izgled grobnih mjesta i spomen obilježja uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Prostor za prosipanje pepela unutar prostora groblja mora biti omeđen kamenim rubnjacima i hortikulturno uređen na način da je omogućeno zatrpavanje pepela.

XII. NAKNADA ZA DODJELU GROBNOG MJESTA I GODIŠNJA GROBNA NAKNADA

Članak 47.

Za dodjelu grobnog mjesta na korištenje korisnici plaćaju naknadu čiju visinu utvrđuje Upravitelj groblja ovisno o vrsti i veličini grobnog mjesta te opremljenosti groblja odgovarajućom komunalnom i ostalom infrastrukturom, uz prethodnu suglasnost Grada.

Naknadu za korištenje grobnog mjesta plaća korisnik, po donošenju rješenja o dodjeli, jednokratnom isplatom, a za ukop na parcelama koje su predviđene za hrvatske branitelje ne plaća se naknada.

Članak 48.

Za korištenje grobnog mjesta korisnik je u obvezi plaćati godišnju grobnu naknadu.

Godišnju naknadu iz prethodnog stavka utvrđuje Upravitelj groblja na temelju procjene stvarnih troškova

održavanja groblja, ovisno o vrsti i površini grobnog mjesta, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Visina godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta utvrđuje se radi namirenja dijela stvarno nastalih zajedničkih troškova na groblju (uređenja i održavanja groblja, utroška vode, odvoza otpada, čišćenja pristupnih staza i zelenih površina te drugih troškova).

Sredstva s osnovu naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje i godišnje grobne naknade koriste se u skladu s godišnjim Planom poslovanja Upravitelja groblja.

Naknada se plaća u visini utvrđenoj rješenjem, a na temelju uplatnice koju Upravitelj groblja dostavlja osobi koja je u grobni očevidnik upisana kao korisnik, osim ako korisnik ne dostavi Upravitelju groblja sporazum s ovjerenim potpisom druge osobe na temelju kojeg druga osoba preuzima obvezu plaćanja godišnje grobne naknade.

Godišnju naknadu za korištenje grobnog mjesta korisnici su dužni plaćati jedanput godišnje najkasnije do kraja tekuće kalendarske godine.

U slučaju više korisnika grobnog mjesta, uplatnica se dostavlja svakom od korisnika sukladno udjelu u pravu korištenja grobnog mjesta, osim ako se korisnici na temelju sporazuma s ovjerenim potpisima ne dogovore drugačije, te isti dostave Upravi groblja.

Na zahtjev korisnika grobnog mjesta Upravitelj groblja omogućiti će mu plaćanje godišnje grobne naknade unaprijed, za buduće razdoblje koje sam korisnik odredi.

Članak 49.

Naknadu za stjecanje opreme i uređaja koji se nalaze na grobnom mjestu bez korisnika grobnog mjesta Upravitelj groblja određuje prema stanju, vrsti i dimenzijama opreme i uređaja.

XIII. NADZOR

Članak 50.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provode komunalni redari.

Upravitelj groblja dužan je gradskom odjelu nadležnom za komunalno redarstvo podnositi izvješće o postupanjima suprotno odredbama ove Odluke.

XIV. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 51.

Novčanom kaznom u iznosu od 700,00 eura do 1.300,00 eura kazniti će se za prekršaj pravna osoba za prekršaj ako:

1. postupa protivno odredbi članka 35. stavak 1. ove Odluke,
2. postupa protivno odredbi članka 38. stavak 1. ove Odluke,
3. postupa protivno odredbi članka 42. stavak 2. ove Odluke,

4. postupa protivno odredbi članka 43. ove Odluke,
5. postupa protivno odredbi članka 45. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 70,00 eura do 260,00 eura kazniti će se za prekršaj iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 eura do 660,00 eura kazniti će se za prekršaj iz stavka 1. ovog članka fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 eura do 260,00 eura kazniti će se za prekršaj iz stavka 1. ovog članka fizička osoba.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Upravitelj groblja dužan je u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti svoje akte sa ovom Odlukom.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o grobljima od 18.02.2025. godine (»Službeni vjesnik«, broj 14/25).

Članak 54.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 024-02/26-01/09
URBROJ: 2103-2-04/06-26-1
Čazma, 14. rujna 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.

43.

Na temelju članka 113. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21, 142/23) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na 14. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

**o sprječavanju odbacivanja otpada u okoliš
na području Grada Čazme**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se mjere za sprječavanje protuzakonitog odbacivanja otpada u okoliš i mjere uklanjanja otpada odbačenog u okoliš.

Članak 2.

Protuzakonitim odbacivanjem otpada smatra se odbacivanje otpada na način protivan pozitivnim propisima Republike Hrvatske, a posebno:

- krupni (glomazni) otpad ostavljen na javnoj površini ili drugdje u okoliš,
- opasni i građevinski otpad odbačen na javnim površinama ili drugdje u okoliš,
- svaki otpad koji nije odložen u skladu s Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Čazme i Odlukom o komunalnom redu,
- svaki drugi otpad odbačen na javnoj površini ili drugdje u okoliš.

II. MJERE SPRJEČAVANJA NEZAKONITOG ODBACIVANJA OTPADA**Članak 3.**

Mjere sprječavanja nezakonitog odbacivanja otpada su:

1. uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nezakonito odbačenom otpadu,
2. uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
3. redoviti nadzor područja Grada Čazme,
4. postavljanje znakova upozorenja i sustava video nadzora,
5. informativne aktivnosti u svezi gospodarenja otpadom.

Članak 4.

Sustav za zaprimanje obavijesti o nezakonito odbačenom otpadu uspostavljen je:

- putem mrežne stranice www.komunalije.hr u za to posebno označenoj rubrici »Prijava divljeg odlagališta otpada«, s priloženim obrascem prijave, koju je dužno na svojim web stranicama održavati komunalno društvo koje na području Grada pruža javnu uslugu sakupljanja i prijevoza komunalnog otpada;
- putem pristupa aplikaciji »Evidencija lokacija odbačenog otpada« <https://eloo.haop.hr/public/>,
- putem elektroničke pošte na adresu komunalni-redar@cazma.hr ili na adresu cazma@cazma.hr, putem poštanske pošiljke ili osobno na adresu: Grad Čazma, Trg Čazmanskog kaptola 13, 43240 Čazma.

Članak 5.

Sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada uspostavlja se sukladno propisima putem službe komunalnog redarstva koji vodi Evidenciju lokacija onečišćenih otpadom na području Grada Čazme.

U Evidenciju iz stavka 1. ovog članka unose se podaci o lokacijama onečišćenih otpadom, vrsti odbačenog otpada, procijenjenoj količini odbačenog otpada te poduzetim mjerama u cilju sanacije lokacije onečišćene odbačenim otpadom i zbrinjavanja odbačenog otpada.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način vodi se i kroz aplikaciju ELOO koja predstavlja višekorisnički sustav za prijavu i pregled odbačenog otpada, radi evidentiranja statusa postupanja komunalnog redara po pojedinoj prijavi.

Članak 6.

Redoviti nadzor područja Grada Čazme radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, provodi komunalni redar Grada najmanje dvaput godišnje. O obavljenom nadzoru sastavlja se zapisnik.

Ukoliko je tijekom redovitog nadzora iz stavka 1. ovog članka uočeno nezakonito odbacivanje otpada, zapisniku se prilaže i foto-dokumentacija lokacije onečišćene otpadom čiji se podaci unose u Evidenciju iz članka 5. ove Odluke.

Po utvrđenom stanju iz zapisnika poduzimaju se zakonom i ovom Odlukom propisane mjere u cilju sanacije predmetnih lokacija.

Članak 7.

U slučaju evidentiranja lokacija na kojima je uočeno učestalo odbacivanje otpada u okoliš, preporuča se provesti pojačane mjere sprječavanja nezakonitog odbacivanja otpada postavljanjem znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada, uspostavljanjem sustava video nadzora, postavljanjem fizičkih barijera pristupu određenoj lokaciji te učestalijim nadzorom na lokaciji.

Postavljanje fizičkih barijera iz stavka 1. ovog članka odobrava upravni odjel Grada nadležan za poslove komunalnog redarstva.

Fizičke barijere iz stavka 1. ovog članka mogu biti žičane ograde, betonski blokovi i druge slične prepreke.

Članak 8.

Grad Čazma provodi edukativno-informativne aktivnosti u svezi gospodarenja otpadom na svojem području:

- objavom informacija na službenim web stranicama Grada <http://www.cazma.hr> i trgovačkog društva Komunalije d.o.o. <https://www.komunalije.hr/>.
- izobrazbom javnosti te objavom informacija o gospodarenju otpadom, tiskano i elektronički.

Godišnje izvješće o provedbi izobrazno-informativnih aktivnosti za prethodnu godinu, Grad dostavlja nadležnom ministarstvu putem mrežne aplikacije, sukladno zakonskim odredbama.

Članak 9.

Pod građevnim otpadom smatra se otpad koji je nastao aktivnostima rušenja i/ili građenja i/ili rekonstrukcije objekta, uključujući asfalt te zemlju iskopan u onečišćenih lokacija.

Radi uvida u način zbrinjavanja građevnog otpada na području Grada, Investitor je dužan po zahtjevu komunalnog redara dostaviti na uvid izvod iz projekta u kojem su vidljive količine iskopanog, srušenog i/ili materijala preostalog nakon građenja te dokaznice o njegovu zbrinjavanju.

Komunalni redar će nakon usporedbe količina otpada iz projekta, sa količinama u dostavnicama, sastaviti zapisnik te će, ukoliko utvrdi da je investitor propisno zbrinuo otpad iz stavka 1. ovog članka, isti proslijediti na znanje u nadležni odjel za izdavanje dokumenata prostornog uređenja i građenja.

Ukoliko komunalni redar utvrdi nesrazmjer između projektiranih i prijavljenih zbrinutih količina građevnog otpada, a koje investitor ne može opravdati odgovarajućom dokumentacijom, kaznit će ga novčanom kaznom za nepropisno odlaganje građevnog otpada.

Ukoliko utvrdi da je investitor iz stavka 5. ovog članka pravna osoba te da nije propisno zbrinuo otpad iz stavka 1. ovog članka, obavijestiti će o navedenom inspektora zaštite okoliša uz dostavu cjelokupne prikupljene dokumentacije o količinama otpada.

Članak 10.

Komunalni redar ukoliko primijeti da subjekt koji se bavi prijevozom otpada sakupljenim iz kućanstva, neovisno radi li se o legalnom ili nelegalnom prijevozu otpada, uzima u posjed otpad od fizičke osobe, ovlašten je provjeriti:

1. dokumentaciju o pošiljci otpada preuzetoj na prijevoz
2. posjeduju li dozvolu za gospodarenje otpadom
3. upravlja li reciklažnim dvorištem
4. je li upisan u Očevidnik osoba koje obavljaju djelatnost gospodarenja otpadom kao sakupljač otpada ili oporabitelj bez dozvole ili kao trgovac otpadom koji može preuzeti otpad u posjed
5. je li preuzimanje određenog otpada u posjed dopušteno propisom koji se uređuju posebne kategorije otpada
6. je li prijevoznik otpada upisan u odgovarajuću evidenciju prijevoznika otpada, odnosno posjeduje li odgovarajuću dozvolu za sakupljanje i/ili prijevoz otpada.

Ukoliko prijevoznik neovisno o postojanju dozvole, posluje protivno odredbama članka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) kojim se propisuju temeljni zahtjevi gospodarenja otpadom da se isto provodi na način kojim se ne ugrožava zdravlje ljudi i ne uzrokuje štetni utjecaj na okoliš, nebitna je količina i vrsta otpada koju isti prevozi i koja se može smatrati neznačajnom u prometu otpadom budući da isti djeluje protuzakonito.

Radi provjere urednosti zbrinjavanja otpada, komunalni redar je ovlašten subjekte iz stavka 1. ovog članka otpratiti do mjesta zbrinjavanja otpada.

III. MJERE UKLANJANJA NEZAKONITO ODBAČENOG OTPADA

Članak 11.

Komunalni redar provodi nadzor nad primjenom Zakona o gospodarenju otpadom i propisa donesenih na temelju tog Zakona u dijelu koje se odnosi na javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada, spaljivanja otpada od strane fizičkih osoba te nepropisno skladi-

štenje, ostavljanje, odbacivanje ili odlaganje otpada od strane fizičke osobe ili nepoznatih osoba protivno Zakonu o gospodarenju otpadom, osim ako odredbama navedenog Zakona nije drugačije određeno.

Komunalni redar ovlašten je utvrditi identitet fizičke osobe počinitelja odbacivanja otpada uvidom u osobni identifikacijski dokument ili na drugi odgovarajući način.

Fizička osoba počinitelj otpada dužna je na zahtjev predložiti na uvid komunalnom redaru osobni identifikacijski dokument radi utvrđivanja identiteta počinitelja odbacivanja otpada.

Ako fizička osoba počinitelj odbacivanja otpada na zahtjev komunalnog redara ne predloži na uvid osobni identifikacijski dokument radi provjere identiteta, komunalni redar je ovlašten zatražiti pružanje pomoći od djelatnika ministarstva nadležnog za unutarnje poslove radi utvrđivanja identiteta počinitelja odbacivanja otpada.

Ako komunalni redar utvrdi postojanje opravdane sumnje da je opasni ili drugi otpad odbačen na nekretnini čiji vlasnik, odnosno posjednik, nije poznat, odnosno ako osoba koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), ne dopušta pristup radi utvrđivanja činjeničnog stanja u svezi odbačenog otpada, komunalni redar ovlašten je zatražiti nalog suda i asistenciju djelatnika ministarstva nadležnog za unutarnje poslove radi pristupa na nekretninu u svrhu utvrđivanja činjenica.

Članak 12.

Radi provedbe mjera za uklanjanje nezakonito odbačenog otpada, komunalni redar rješenjem naređuje uklanjanje otpada osobi koja je nepropisno uskladištila, ostavila, odbacila i/ili odložila otpad (u daljnjem tekstu: izvršenik).

Ako osoba koja je nepropisno uskladištila, ostavila, odbacila i/ili odložila otpad nepoznata, komunalni redar rješenjem naređuje uklanjanje otpada vlasniku nekretnine na kojoj je nepropisno uskladišten, ostavljen, odbačen i/ili odložen otpad ili posjedniku nekretnine ako vlasnik nekretnine nije poznat ili osobi koja sukladno posebnim propisima upravlja određenim područjem (dobrom), ako je otpad odložen na tom području (dobru) ili osobi koju je zatekao da odbacuje otpad izvan lokacije gospodarenja otpadom ili osobi za koju se može dokazati da je otpad odbacila izvan lokacije gospodarenja otpadom (u daljnjem tekstu: izvršenik).

Rješenjem iz st. 1. ili 2. ovog članka određuje se: lokacija i procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada u roku od 30 dana od primitka pismena.

Rok iz st. 3. ovog članka može biti i dulji, ovisno o količini otpada koji je potrebno ukloniti, no isti ne može biti duži od šest mjeseci.

Protiv rješenja iz st. 1. ili 2. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu županije.

Uklanjanjem otpada u roku određenom rješenjem iz st. 1. ili 2. ovog članka, komunalni redar utvrđuje ispunjavanje obveze određene rješenjem.

Ukoliko komunalni redar utvrdi da obveza određena rješenjem iz stavka 1. ili 2. ovog članka nije izvršena, Grad je dužan osigurati uklanjanje tog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada na trošak izvršenika.

Sukladno stavku 7. ovog članka, Grad ima pravo na naknadu troškova uklanjanja otpada od izvršenika, koji postupak provodi odjel nadležan za pravne poslove po zaprimanju cjelokupne dokumentacije od komunalnog redara (pravomoćno i izvršno rješenje o uklanjanju, trošak uklanjanja otpada te druge podatke po potrebi).

Članak 13.

Otpad odbačen u okoliš može se uklanjati i putem akcija prikupljanja otpada.

Pravna i fizička osoba - obrtnik može u suradnji s osobom koja posjeduje dozvolu za gospodarenje otpadom ili je upisana u Evidenciju kao sakupljač otpad ili kao oporabitelj bez dozvole ili kao trgovac koji je ovlašten preuzeti otpad u posjed, organizirati akciju prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja.

Prije početka akcije potrebno je obavijestiti nadležni upravni odjel Grada o održavanju akcije.

Osoba koja organizira akciju prikupljanja otpada obvezna je u roku od osam dana od završetka akcije dostaviti nadležnom upravnom odjelu Grada izvješće o provedenoj akciji koje sadrži sljedeće podatke: vrijeme trajanja akcije, vrste i količine otpada koje su prikupljene, osobe kojima je otpad predan na daljnje gospodarenje.

Nadležni upravni odjel Grada dostavlja izvješće o provedenim akcijama prikupljanja otpada na svojem području nadležnom ministarstvu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 14.

Ukoliko je otpad odbačen na javnoj površini kojom upravlja Grad, trgovačko društvo Komunalije d.o.o., kao davatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Čazme (u daljnjem tekstu: davatelj javne usluge) će odmah po saznanju, bez odlaganja isti ukloniti u sklopu svojih redovnih aktivnosti, po nalogu komunalnih redara Grada, a najdulje u roku od 60 dana.

Sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22 i 136/25) i obvezi jedinica lokalne samouprave da održavaju poljoprivredna zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske, ukoliko ista nisu dana u zakup te radi zaštite poljoprivrednog zemljišta od oštećenja, davatelj javne usluge će odmah po saznanju, bez odlaganja ukloniti otpad sa poljoprivrednih zemljišta i putova u vlasništvu Republike Hrvatske u sklopu svojih redovnih aktivnosti, po nalogu komunalnog redara Grada Čazme.

Nakon cjelovitog uklanjanja otpada u smislu potpune sanacije prostora iz stavaka 1. i 2. ovog članka, davatelj javne usluge će, uz račun za uslugu odvoza i zbrinjavanja otpada dostaviti podatke Gradu za potrebe sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada.

Članak 15.

Za sve što nije propisano ovom Odlukom primijeniti će se odredbe Zakona o gospodarenju otpadom.

Članak 16.

U provedbi nadzora, u slučaju povrede odredaba ove Odluke, komunalni redar će, sukladno članku 239. stavku 1. točki 1. Prekršajnog zakona (»Narodne novine«, broj 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22), izdati obvezni prekršajni nalog.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Sredstva za provedbu svih mjera iz ove Odluke osiguravaju se u proračunu Grada Čazme.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sprječavanju odbacivanja otpada na području Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 29/22).

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 351-02/26-01/03
URBROJ: 2103-2-04/06-26-1
Čazma, 14. rujna 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.

44.

Na temelju članka 111. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24), članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na 14. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine, donijelo je

ODLUKU

o izgledu službene odore te izgledu i sadržaju službene iskaznice komunalnog redara Grada Čazme

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o izgledu službene odore te izgledu i sadržaju službene iskaznice komunalnog redara Grada Čazme (u daljnjem tekstu: Odluka), propisuje se

vrsta, oblik i oznake službene odore, vrijeme nošenje odore, financiranje nabave odore te oblik, sadržaj i način izdavanja službene iskaznice komunalnog redara Grada Čazme.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. IZGLED SLUŽBENE ODORE

Članak 3.

Za vrijeme obavljanja službene dužnosti komunalni redar mora nositi službenu odoru propisanu ovom Odlukom.

Službenu odoru čine:

- prsluk
- majica kratkih/dugih rukava.

Članak 4.

Službena odora je tamno plave boje, osim majica kratkih/dugih rukava koje mogu biti bijele boje i imaju oznaku koja se sastoji od grba Grada Čazme i riječi: »GRAD ČAZMA« i »KOMUNALNI REDAR« i to:

- na prednjoj strani i leđima prsluka,
- na prednjoj strani majice kratkih/dugih rukava.

Članak 5.

Svaki dio službene odore ima rok uporabe.

Popis dijelova službene odore s naznakom roka uporabe iskazan je u Tablici 1. koja čini prilog i sastavni je dio ove Odluke.

Članak 6.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša vodi evidenciju o:

- izdanoj i vraćenoj službenoj odori,
- otpisu i zbrinjavanju razdužene i istrošene službene odore.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka sadrži vrstu i količinu službene odore koja se izdaje, ime i prezime komunalnog redara koji je zadužuje, datum zaduženja, vrstu i količinu razdužene i istrošene službene odore te način otpisa, rubriku za napomenu i mjesto za potpis komunalnog redara.

Članak 7.

Osobi koja je zaposlena na radnom mjestu komunalnog redara izdaje se službena odora.

Članak 8.

Pojedini dijelovi službene odore mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovom Odlukom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službene dužnosti.

Ako je do oštećenja ili uništavanja pojedinih dijelova službene odore došlo u uporabnom roku, a to nije posljedica obavljanja službene dužnosti, komunalnom redaru izdati će se nova odora o njegovom trošku.

Zamjenu oštećene ili uništene službene odore odobrava Gradonačelnik Grada Čazme.

Članak 9.

Uporabni rokovi službene odore produljiti će se:

1. za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) - dulje od mjesec dana neprekidno,
2. za vrijeme provedeno za roditeljskom dopustu,
3. kada je do umirovljenja ostalo manje od 6 mjeseci,
4. u drugim slučajevima kada komunalni redar nije obavljao poslove komunalnog redara.

Članak 10.

Komunalni redar kojemu prestane služba ili je raspoređen na drugo radno mjesto, obavezan je vratiti službenu odoru koju je zadužio.

Članak 11.

Komunalni redar je dužan nositi službenu odoru samo za vrijeme obavljanja poslova komunalnog nadzora.

Komunalni redar dužan je službenu odoru održavati urednom i čistom o svom trošku.

Komunalni redar ne smije otuđiti ili prepravljati službenu odoru.

Članak 12.

Troškovi nabave službene odore podmiruju se iz sredstava proračuna Grada Čazma, a postupak nabave provodi Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša.

III. IZGLED I SADRŽAJ SLUŽBENE ISKAZNICE

Članak 13.

Službena iskaznica komunalnog redara (u daljnjem tekstu: službena iskaznica) izrađuje se na papiru bijele boje, dimenzije 85 x 55 mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom.

Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom.

Članak 14.

Obrazac službene iskaznice sadrži:

a) na prednjoj strani:

1. otisnuti grb Republike Hrvatske
2. natpis: Republika Hrvatska, Bjelovarsko-bilogorska županija, Grad Čazma, Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša
3. naziv: »SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA«,
4. mjesto za fotografiju, veličine 28 x 32 mm, preko koje je u donjem lijevom uglu otisnut pečat Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša,

5. ime i prezime nositelja iskaznice,
6. evidencijski broj iskaznice
- b) na poledini:
 7. otisnut grb Grada Čazme,
 8. tekst o ovlastima komunalnog redara,
 9. mjesto i datum izdavanja iskaznice,
 10. mjesto za pečat i potpis nadležnog pročelnika,
 11. napomena da iskaznica vrijedi do opoziva.

Obrazac službene iskaznice iskazan je u Prilogu 1. koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 15.

Tekst o ovlastima komunalnog redara iz članka 14. ove Odluke koji se nalazi na poledini službene iskaznice glasi: »Nositelj iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima obavljati nadzor nad primjenom i izvršenjem propisa vezanih za provođenje komunalnog reda. Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a osobito pristup do prostorija, objekata, zemljišta, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti druge potrebne obavijesti o predmetu uređivanja.

Članak 16.

Za vrijeme obavljanja službene dužnosti komunalni redar dužan je nositi službenu iskaznicu.

Članak 17.

Službenu iskaznicu izdaje pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša uz suglasnost Gradonačelnika Grada Čazme.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša vodi evidenciju o izdanim i vraćenim službenim iskaznicama komunalnih redara.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka sadrži:

- ime i prezime komunalnog redara kojemu je izdana službena iskaznica,
- evidencijski broj,
- datum izdavanja,
- datum vraćanja odnosno poništenja službene iskaznice,
- dio za napomenu,
- mjesto za potpis komunalnog redara.

Članak 18.

Službena iskaznica smije se koristiti samo u svrhu obavljanja poslova komunalnog nadzora na području

Grada Čazme u okvirima zakonske i drugim propisima utvrđene nadležnosti komunalnih redara.

Svaka zloupotreba povlači disciplinsku i kaznenu odgovornost.

Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša Grada Čazme može komunalnom redaru privremeno oduzeti službenu iskaznicu ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za djela koja su navedena u zakonu kao teške povrede službene dužnosti, provedena istraga ili je podignuta optužnica za djela vezana uz obnašanje službene dužnosti, kao i iz drugih opravdanih razloga kada postoji opasnost zlouporabe dužnosti.

Članak 19.

Komunalni redar čija je službena iskaznica oštećena ili koji je izgubi ili na drugi način ostane bez nje, obvezan je o tome odmah obavijestiti pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša Grada Čazme.

Nova službena iskaznica izdat će se nakon što je oštećena, izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica proglašena nevažećom i poništena u nadležnom upravnom odjelu Grada Čazme.

Članak 20.

Komunalni redar kojemu je prestala služba u komunalnom redarstvu Grada Čazme ili je raspoređen na drugo radno mjesto, obvezan je vratiti izdanu službenu iskaznicu pročelniku Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša.

Vraćena službena iskaznica se poništava i pohranjuje uz evidenciju o izdanim i vraćenim službenim iskaznicama komunalnih redara iz članka 17., stavka 2. ove Odluke.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 363-03/26-01/12
URBROJ: 2103-2-04/06-26-1
Čazma, 14. rujna 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.

Tablica 1.

Naziv dijela odore	Količina (po redaru)	Rok uporabe (trajanje)
Službeni prsluk (podesivi)	1 komad	24 mjeseca (2 godine)
Majica s kratkim rukavima (polo)	2 komada	12 mjeseci (1 godina)
Majica s dugim rukavima (polo)	2 komada	12 mjeseci (1 godina)

45.

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21 i 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na svojoj 14. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na dopune Statuta Osnovne škole Čazma****I.**

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog dopuna Statuta Osnovne škole Čazma usvojen na sjednici Školskog odbora dana 01. rujna 2026. (KLASA: 011-04/26-02/01, URBROJ: 2103-2-5-26-01).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 602-01/26-01/01
URBROJ: 2103-2-05/05-26-6
Čazma, 14. rujna 2026.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.**

46.

Na temelju članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na svojoj 14. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK**I.**

Gradsko vijeće Grada Čazme razmatralo je Izvješće Gradonačelnice o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Grada Čazme za razdoblje siječanj - lipanj 2026. godine te isto prihvaća.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 400-04/26-01/07
URBROJ: 2103-2-04/63-26-1
Čazma, 14. rujna 2026.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.**

47.

Na temelju članka 88. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21) i Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana (»Narodne novine«, broj 85/23) te članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na 14. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU**o Polugodišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna za 2026. godinu****Članak 1.**

Gradsko vijeće razmatralo je Prijedlog Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna za 2026. godinu. Ovom Odlukom ne prihvaća se Prijedlog Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna za 2026. godinu. Prijedlog Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna za 2026. godinu nije dobio potrebnu većinu svih glasova vijećnika te stoga nije donesen.

Članak 2.

Ova Odluka i Prijedlog Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna za 2026. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Čazme i na internetskoj stranici Grada Čazme.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 400-04/26-01/06
URBROJ: 2103-2-04/63-26-1
Čazma, 14. rujna 2026.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.**

48.

Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21 i 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na 14. sjednici Grada Čazme održanoj dana 14. rujna 2026. godine, donijelo je sljedeći

P R A V I L N I K**o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Grada Čazme****UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Grad Čazma kao javni naručitelj obavezan je izraditi opći akt koji regulira provođenje postupaka jednostavne nabave. Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u postupku nabave robe, usluga i projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) - u daljnjem tekstu jednostavna nabava.

OPĆE ODREDBE**Članak 2.**

Grad Čazma obaveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj sukladno članku 6. stavak 1. točka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26) - skraćeno ZJN.

Sukladno članku 12. stavku 1. točke (a) ZJN, ZJN se ne primjenjuje na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) i članku 12. stavku 1. točke (b) ZJN, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a). Pitanje nabave do navedenih vrijednosti uređuje naručitelj sukladno članku 15. ZJN-a ovim Pravilnikom.

Pored Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Prilikom provođenja i ugovaranja nabava, obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

U smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, predstavnicima naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora u jednostavnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječajâ i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod pojedinog postupka radi postizanja, izravno ili neizravno, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru pojedinog postupka jednostavne nabave.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti. Svi članovi povjerenstva naručitelja u pojedinom postupku dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

POJMOVI**Članak 3.**

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN, za koju naručitelj pravila, uvjete postupke uređuje ovim Pravilnikom
2. naručitelj je Grad Čazma, kao javni naručitelj odnosno obaveznik primjene propisa o javnoj nabavi
3. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanja usluga
4. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave
5. odabrani ponuditelj je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija
6. procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave
7. predmet nabave je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika
8. poziv na dostavu ponuda/zahtjev za ponudu je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude
9. dokumentacija o nabavi obuhvaća poziv na dostavu ponuda/zahtjev za ponudu i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav
10. modul jednostavne nabave u EOJN RH je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave (sukladno članku 15. stavku 5. ZJN-a)
11. elektronička sredstva komunikacije su sredstva i sustavi kojima se komunicira u postupku

jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj

12. neprihvatljiva ponuda u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije u skladu s pozivom/zahtjevom odnosno dokumentacijom o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom
13. prigovor je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti gradonačelniku Grada Čazme u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, u skladu s ovim Pravilnikom
14. ugovor o nabavi je ugovor zaključen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave
15. narudžbenica je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave
16. sukob interesa je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, u skladu s odredbama ZJN
17. odgovarajuće dokumentiranje je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

PRIMJENA

Članak 4.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice Grada Čazme te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja,

ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene ZJN, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN te drugi propisi i akti Grada Čazme ovisno o pojedinom predmetu nabave.

PLANIRANJE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave. Postupci jednostavne nabave koji se u skladu s propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

Sukladno članku 28. stavku 5. ZJN 2016., u plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Za predmete nabave čija vrijednost ulazi u prag jednostavne nabave, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

U plan nabave mogu se unositi i predmeti nabave vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a, a osobito ako se radi o predmetima nabave koji su vezani uz projekte.

Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene ZJN, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

Upravna tijela Grada pripremaju prijedloge plana nabave. Objedinjeni plan nabave donosi gradonačelnik.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR naručitelj

u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka nabave.

Analiza tržišta može uključivati:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN u skladu s odredbama toga Zakona.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju u skladu s posebnim propisima
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
- nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba kojima je naručitelj osnivač (isključivo ili većinsko vlasništvo naručitelja) i/ili nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje izuzeća.

ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 8.

Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak u skladu s ovim Pravilnikom.

Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja gradonačelnika, pročelnika ili osobe koju oni ovlaste.

Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR za radove.

O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA/ZAHTJEVA ZA PONUDU

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda/zahtjev za ponudu mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka.

U postupcima nabave putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR koje se ne provode putem EOJN RH, zahtjev za ponudu može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka u opsegu primjerenom postupku jednostavne nabave.

Poziv/zahtjev i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 10.

Naručitelj može, u skladu s financijskim pragovima iz ovoga Pravilnika, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv/zahtjev odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način u skladu sa ZJN, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi i oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava:

- a) cijena ponude
- b) cijena ponude i kvaliteta
- c) trošak i kvaliteta.

Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.

Ako se koriste kriteriji kvalitete, naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

JAMSTVA

Članak 12.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.

Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.

U pozivu/zahtjevu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.

Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 13.

Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.

Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.

U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obvezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji se namjerava dati u podugovor.

Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.

Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovoga članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 14.

Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.

U slučaju oslanjanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, ponuditelj je dužan u ponudi izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta subjekt na čiju se sposobnost oslanja sudjelovati u izvršenju predmeta nabave.

Naručitelj provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne uvjete sposobnosti te postoje li kod toga subjekta razlozi za isključenje, ako su takvi uvjeti ili razlozi propisani pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.

Ako naručitelj utvrdi da subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne uvjete sposobnosti ili da kod njega postoje propisani razlozi za isključenje, naručitelj može, ako je to primjereno prirodi postupka i ako se time ne narušava jednako postupanje prema ponuditeljima, zatražiti zamjenu toga subjekta u primjerenom roku.

Ako ponuditelj ne dostavi tražene podatke ili dokaze iz ovoga članka, ako ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse ili ako nije dopuštena odnosno nije provedena zamjena subjekta na čiju se sposobnost oslanja, naručitelj će ponudu odbiti kao neprihvatljivu, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obavezan je sudjelovati u izvršenju ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta u dijelu i na način koji je ponuditelj naveo u izjavi dostavljenoj u ponudi. Ako ponuda toga ponuditelja bude odabrana, izjava o načinu i dijelu sudjelovanja subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja čini sastavni dio ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta.

PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

A) Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave

Članak 15.

- a) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura (< 10.000,00 €) bez PDV-a
- b) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje te za radove (> 10.000,00 € ≤ 15.000,00 €) bez PDV-a.
- c) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje (> 15.000,00 € ≤ 25.000,00 €) bez PDV-a.
- d) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove (> 15.000,00 € ≤ 45.000,00 €) bez PDV-a.
- e) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje (> 25.000,00 € < 50.000,00 €)
- f) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove (> 45.000,00 € < 100.000,00 €) bez PDV-a.

B) Način postupanja i ugovaranja

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura (< 10.000,00 €) bez PDV-a

Članak 16.

1. Postupak nabave provodi Upravni odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova, odnosno drugi Upravni odjel u posebnim slučajevima.
2. Nabava se provodi prikupljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta sposobnog za izvršenje predmeta nabave.
3. Broj gospodarskih subjekata od kojih se traži ponuda može biti i veći od jednog, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog nadmetanja.
4. Za početak provođenja postupka nabave nije obvezno korištenje obrasca (Zahtjev za pokretanje nabave) iz članka 2. stavka 7. točke a) Pravilnika.
5. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom/preuzimanjem ponuda, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava, na dokaziv način (dokumentirano), a prema odabiru naručitelja.
6. Za dostavu ponuda određuje se primjereni rok od najmanje tri dana (može i kraći), ovisno o složenosti predmeta nabave.
7. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje službenik ili namještenik zadužen za konkretnu nabavu koji ne mora imati certifikat za javnu nabavu.
8. Otvaranje ponuda nije javno.
9. Na temelju izabrane ponude popunjava se narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.
10. Suglasnost na narudžbenicu ili prijedlog ugovora daje čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti.
11. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
12. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obavezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a posebno za robe, usluge i radove.

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje te za radove (> 10.000,00 € ≤ 15.000,00 €) bez PDV-a.

Članak 17.

1. Postupak nabave provodi povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik.

2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno pet dana prije potrebe za nabavom.
 3. Službenici/e zaduženi/e za provođenje javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave i pripremaju dokumentaciju.
 4. Nabava se provodi prikupljanjem ponude od minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave. Gospodarskim subjektima se šalje Zahtjev za dostavu ponuda te obrazac ponude (iz članka 2. stavak 7. točke c) i d) koji su sastavni dio ovog Pravilnika) te za svaki predmet nabave pripadajući troškovnik /ili projektni zadatak i Prijedlog ugovora.
 5. Ukoliko nije moguće odrediti broj sposobnih gospodarskih subjekata nabavu je moguće objaviti i na internetskim stranicama Grada Čazme ili kroz sustav EOJN RH.
 6. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području, prema procjeni Upravnog odjela koji pokreće postupak jednostavne nabave.
 7. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima komunikacije, putem EOJN RH ili kombinacijom tih sredstava prema odabiru naručitelja. Komunikacija se mora obavljati na dokaziv način (dokumentirano).
 8. Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet dana ili može biti kraći (hitne intervencije, žurnost i dr.) ili dulji ovisno o složenosti predmeta nabave.
 9. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje gradonačelnik.
 10. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
 12. Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te ga potpisuju.
 13. Otvaranje ponuda nije javno.
 14. Ponuditelju ili ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o izabranom ponuditelju/Odluka o odabiru ili Obavijest o poništenju/Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
 15. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a (> 10.000,00 €), a može se donijeti i za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eur.
 16. U postupcima jednostavne nabave do 15.000,00 eur ne primjenjuje se mogućnost prigovora.
 17. Na temelju odabrane ponude izdaje se narudžbenica ili izrađuje prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.
 18. Da je narudžbenica ili prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti.
 19. Za praćenje realizacije nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena. Upravni odjeli obvezni su dostaviti službenici/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti.
 20. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Grad Čazma obavezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječeaje / 100.000,00 eura za radove (> 5.000,00 € < 50.000,00 € / 100.000,00 €) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 7. točke b) Pravilnika.
- Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječeaje (> 15.000,00 € ≤ 25.000,00 €) bez PDV-a i**
- Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove (> 15.000,00 € ≤ 45.000,00 €) bez PDV-a.**
- Članak 18.
1. Postupak nabave provodi povjerenstvo od tri člana koje imenuje gradonačelnik.
 2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno deset dana prije potrebe za nabavom.
 3. Službenici/e zaduženi/e za provođenje postupka javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave i pripremaju dokumentaciju o nabavi.
 4. Postupak jednostavne nabave se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva za dostavu ponuda minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.
 5. Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
 6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.
 8. Komunikacija s gospodarskim subjektima, za-primanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke i uvid provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.
 9. Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.
 10. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.
 11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
 12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.
 13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.
 14. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
 15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje gradonačelnik.
 16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
 17. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
 18. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.
 19. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete.
 20. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
 21. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 ponuditelj može izjaviti prigovor.
 22. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.
 23. Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti.
 24. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
 25. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Grad Čazma je obavezan voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove (> 5.000,00 € < 50.000,00 € / 100.000,00 €) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 7. točke b) Pravilnika.
- Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje (> 25.000,00 € < 50.000,00 €) i**
- Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove (> 45.000,00 € < 100.000,00 €) bez PDV-a**
- Članak 19.
1. Postupak nabave provodi povjerenstvo od tri člana koje imenuje gradonačelnik.
 2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno petnaest dana prije potrebe za nabavom.
 3. Službenici/e zaduženi/e za poslove jednostavne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave i pripremaju dokumentaciju o nabavi.
 4. Postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
 5. Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
 6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.
8. Komunikacija s gospodarskim subjektima, za primanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.
9. Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.
10. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.
11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.
13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.
14. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje gradonačelnik.
16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
17. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
18. Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
19. Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.
20. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.
21. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete.
22. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
23. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 ponuditelj može izjaviti prigovor.
24. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.
25. Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti.
26. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
28. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Grad Čazma obvezna je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove (> 5.000,00 € < 50.000,00 € / 100.000,00 €) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 7. točke b) Pravilnika.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

- a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 21.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude, zahtjevu za ponudu ili drugoj dokumentaciji postupka.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR postupak jednostavne nabave pa tako i komunikacija provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa ZJN i ovim Pravilnikom.

Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 22.

Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.

Ako se od primjene pojedine radnje odstupi zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 23.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda/zahtjevu za ponudu.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom/zahtjevom.

Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 24.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računске pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela ZJN te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 25.

Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.

Ako se primjenjuje kriterij cijene i kvalitete odnosno troška i kvalitete, financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni ili trošku bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi jasno i obrazloženo određeno drukčije.

Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

ODBIJANJE PONUDE

Članak 26.

Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom/ zahtjevom odnosno dokumentacijom o nabavi
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir
7. ako su utvrđene osnove za isključenje
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu, zahtjevu odnosno dokumentaciji o nabavi.

Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka mogu se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 27.

Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati

takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima

- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti
- g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih zaključivanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 28.

Odluka o odabiru ili poništenju postaje izvršna danom dostave ponuditeljima, a naručitelj može odmah pristupiti sklapanju ugovora.

PRIGOVOR

Članak 29.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.

Prigovor se podnosi gradonačelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH)
- odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi
- razloge prigovora i obrazloženje.

Ako prigovor sadržava bilo kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Prigovor se podnosi u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.

Gradonačelnik razmatra prigovor te može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, osim ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti
- odbiti prigovor kao neosnovan
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 30.

O prigovoru odlučuje gradonačelnik ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom u roku od tri (3) dana od zaprimanja prigovora.

Ako gradonačelnik za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja gradonačelniku.

Gradonačelnik donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 31.

Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti gradonačelnika.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje

- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

POTPIS NARUDŽBENICA I UGOVORA

Članak 32.

Narudžbenice u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova potpisuju čelnici odjela koji je inicirao nabavu.

Sve ugovore za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova bez obzira na vrijednost nabave potpisuje gradonačelnik, osim ugovora koji su vezani uz određeni oblik financiranja gdje je potrebno razdvajanje funkcija. Takve ugovore potpisuje zamjenik gradonačelnika.

U slučajevima odsutnosti, korištenja godišnjeg odmora i sl. ugovor može potpisati zamjenik gradonačelnika.

Podaci o zaključenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora u skladu s propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

RASKID UGOVORA

Članak 33.

Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 34.

Ugovor o nabavi zaključen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana
- Vrijednost izmjena ugovora ne smije prelaziti 30% početne vrijednosti ugovora, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 35.

Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu strožih pravila ili drukčijeg načina provedbe nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave.

Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.

ODGOVORNOST

Članak 36.

Svi predstavnici naručitelja u postupcima jednostavne nabave za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelja, gradonačelniku Grada Čazme.

Ovaj Pravilnik obavezan je za sve predstavnike naručitelja u postupcima jednostavne nabave roba, usluga, projektnih natječaja i radova, a za postupanja suprotno ovom Pravilniku, odgovornost će snositi osobe koje su takvu nabavu izvršile.

Naručitelj je obavezan ugovore sklopljene u postupcima jednostavne nabave, na temelju ovog Pravilnika, objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eur (bez PDV-a) i nabavi radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eur (bez PDV-a) »Službeni vjesnik«, broj 14/23).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (»Službeni vjesnik«, broj 14/23).

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Grada Čazme.

Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 406-01/26-01/09
URBROJ: 2103-2-04/63-26-1
Čazma, 14. rujna 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.

49.

Na temelju 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21 i 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na svojoj 14. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Program rada Savjeta mladih Grada Čazme za 2026. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Čazme daje suglasnost na Program rada Savjeta mladih Grada Čazme za 2026. godinu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 029-01/26-01/04
URBROJ: 2103-2-05/05-26-3
Čazma, 14. rujna 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.

50.

Na temelju članka 5. stavka 2. i članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumima (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21 i 39/25), Gradsko vijeće Grada Čazme na svojoj 14. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026., donijelo je sljedeću

ODLUKU

o izmjeni Odluke o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u Gradskom vijeću Grada Čazme u 2026. godini

Članak 1.

U Odluci o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u Gradskom vijeću Grada Čazme u 2026. godini (»Službeni vjesnik«, broj 17/26), članak 5. mijenja se i glasi:

»Članak 5.

S obzirom na broj članova u Gradskom vijeću Grada Čazme, političkim strankama i nezavisnim vijećnicima pripadaju sredstva u sljedećim iznosima:

1. Nezavisnoj vijećnici Nedeljki Baćani - 23,00 EURA mjesečno
2. Nezavisnoj vijećnici Danijeli Kezele - 23,00 EURA mjesečno
3. Nezavisnom vijećniku Jurici Jurina - 23,00 EURA mjesečno
4. HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS
HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS
 - Naknada za 3 vijećnika - 69,00 EURA mjesečno
5. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ
 - Naknada za 3 vijećnika - 69,00 EURA mjesečno
6. Nezavisnom vijećniku Božidaru Galoviću - 23,00 EURA mjesečno
7. Nezavisnom vijećniku Žarku Jančiću - 23,00 EURA mjesečno

8. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP

GRADANSKO-LIBERALNI SAVEZ - GLAS
STRANKA UMIROVLJENIKA - SU

- Naknada za 1 vijećnika - 23,00 EURA mjesečno

9. DOM I NACIONALNO OKUPLJANJE - DOMINO

- Naknada za 1 vijećnika - 23,00 EURA mjesečno«

Članak 6.

Ostali članci Odluke ostaju neizmjenjeni.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/26-01/02
URBROJ: 2103-2-05/05-26-2
Čazma, 14. rujna 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Grčić, v.r.

AKTI GRADONAČELNICE

23.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25) gradonačelnica Grada Čazme, Valentina Čanađija donosi

O D L U K U
o donaciji video zida

Članak 1.

(1) Čazma pod uvjetima utvrđenim ugovorom, koji je sastavni dio ove Odluke, donira Ministarstvu unutarnjih poslova, Policijskoj upravi bjelovarsko-bilogorskoj, Policijskoj postaji Čazma, Ul. Milana Novačića 3, Čazma, za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga policije: video zid vrijednosti 339,00 EUR bez PDV-a, odnosno 524,00 EUR s PDV-om koji će korisničkom podrškom biti spojen na sustav video nadzora u vlasništvu Grada Čazme.

(2) Karakteristike video zida iz prethodnog stavka ovog članka su:

Naziv LED TV Samsung Business Pro BE55FX-K (2026), 55", UHD (4K), HDR10+- 300 nita, DVB-T2/C/s2, Tizen/VXT, Signage mode, 16/7 (LH55BEFHGXEN)

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom glasniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNICA

KLASA: 421-01/26-01/02
URBROJ: 2103-2-05/03-26-3
Čazma, 28. kolovoza 2026.

Gradonačelnica
Valentina Čanađija, v.r.

24.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21 i 39/25), gradonačelnica Grada Čazme donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

Članak 1.

Gradonačelnica Grada Čazme razmatrala je prijedloge akata te određuje izvjestitelje na sjednici Gradskog vijeća kako slijedi:

1. Izvješće Gradonačelnice Grada Čazme za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2026. godine

2. o grobljima

Izvestitelj: Marijan Galović, direktor trgovačkog društva Komunalije d.o.o.

3. Odluka o sprječavanju odbacivanja otpada u okoliš na području Grada Čazme

Izvestitelj: Marina Sikora, pročelnica UO za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša

4. Odluka o izgledu službene odore te izgledu i sadržaju službene iskaznice komunalnog redara Grada Čazme

Izvestitelj: Marina Sikora, pročelnica pročelnice UO za komunalno gospodarstvo, uređenje prostora i zaštitu okoliša

5. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na dopune Statuta Osnovne škole Čazma

Izvestiteljica: Gordana Jančić, ravnateljica Osnovne škole Čazma

6. Izvješće o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Grada Čazme za razdoblje siječanj - prosinac 2025. godine

Izvestiteljica: Tena Tabaček, pročelnica UO za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove

7. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada Čazme za razdoblje od 01.01.2026. do 30.06.2026. godine

Izvestitelj: Tena Tabaček, pročelnica UO za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove

8. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Grada Čazme

Izvestitelj: Tena Tabaček, pročelnica UO za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove

9. Program rada Savjeta mladih Grada Čazme

Izvestitelj: Helena Bajser, predsjednica Savjeta mladih Grada Čazme

10. Odluka o izmjeni Odluke o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika

Izvestitelj: Ana Dujić, pročelnica UO za društvene djelatnosti i pravne poslove

Članak 2.

Gradonačelnica Grada Čazme utvrđuje prijedloge akata iz čl. 2. ovog Zaključka te iste upućuje Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/26-01/04
URBROJ: 2103-2-05/05-26-3
Čazma, 9. rujna 2026.

Gradonačelnica
Valentina Čanadija, v.r.

25.

Temeljem članka 66. st. 3. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21), članka 18. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 100/24) i članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25), podnosim

IZVJEŠĆE
o korištenju sredstava Proračunske zalihe
Proračuna Grada Čazme za razdoblje siječanj -
lipanj 2026. godine

Člankom 18. Odluke o izvršavanju proračuna Grada Čazme za 2026. godinu propisano je da se sredstva koriste za neplanirane ili nedovoljno planirane izdatke do visine određene Zakonom o proračunu, a iznose najviše do 0,5% prihoda proračuna bez primitaka.

Sredstva za korištenje proračunske zalihe Proračuna Grada Čazme za 2026. godinu planirana su u Razdjelu 003 - Upravni odjel za društvene djelatnosti, obrazovanja i odnose sa javnošću, P01 1001A100105 - Tekuća zaliha proračuna u iznosu 4.000,00 EUR.

O korištenju proračunske zalihe odlučuje Gradonačelnik i to u 2026. godini, sukladno usvojenom Proračunu Grada Čazme za 2026. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 102/25).

U razdoblju od 01. siječnja do 30. lipnja 2026. godine u okviru navedene aktivnosti nisu bila korištena sredstva tekuće zalihe proračuna.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNICA

KLASA: 400-04/26-01/07
URBROJ: 2103-2-04/63-26-1
Čazma, 14. rujna 2026.

Gradonačelnica
Valentina Čanadija, v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

7.

Na temelju članka 3. stavka 1. točke 7. i članka 37. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 45/26) te članaka 49. i 99. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 9/21 i 75/21), općinska načelnica Općine Sunja donosi

ODLUKU

o određivanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja Općine Sunja

Članak 1.

Jedinstveni upravni odjel Općine Sunja određuje se lokalnim koordinatorom za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja na razini Općine Sunja.

Članak 2.

Za neposredno i operativno izvršavanje poslova lokalnog koordinatora određuju se:

1. **Ivica Marić**, zaposlen na radnom mjestu Viši savjetnik za poljoprivredu, gospodarstvo, vodoprivredu, prostorno uređenje i zaštitu okoliša - odgovorna osoba,
2. **Stjepan Kozarić**, zaposlen na radnom mjestu Referent za informatičke poslove - zamjena odgovorne osobe.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka postupaju u okviru poslova Jedinstvenog upravnog odjela kao lokalnog koordinatora te osiguravaju kontinuitet operativnog vođenja poslova strateškog planiranja.

Članak 3.

Lokalni koordinator osobito:

- koordinira izradu, izmjene, praćenje provedbe i izvješćivanje o Planu razvoja Općine Sunja za razdoblje 2026.-2032. godine i drugim aktima strateškog planiranja iz nadležnosti Općine;
- koordinira izradu i ažuriranje Provedbenog programa Općine Sunja;
- surađuje s Regionalnim koordinatorom Sisačko-moslavačke županije, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima;
- prati usklađenost akata strateškog planiranja Općine s hijerarhijski višim aktima;
- koordinira prikupljanje podataka, pokazatelja i drugih podloga potrebnih za izradu, praćenje i vrednovanje akata strateškog planiranja;
- koordinira rad s vanjskim izrađivačem Plana razvoja, ako je angažiran, pri čemu Općina Sunja ostaje nositelj izrade Plana;
- organizira i administrativno prati rad Partnerskog vijeća, postupke prethodnog vrednovanja, okolišne postupke i javno savjetovanje, u dijelu koji je u nadležnosti Općine;

- prati rokove, obveze objave i dostave dokumenta nadležnim tijelima;
- obavlja i druge poslove lokalnog koordinatora propisane zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Odgovorna osoba iz članka 2. ove Odluke osobito vodi operativnu komunikaciju s Regionalnim koordinatorom Sisačko-moslavačke županije, vanjskim izrađivačem, članovima Partnerskog vijeća, tijelima uključenima u prethodno vrednovanje i okolišne postupke te drugim dionicima uključenima u izradu Plana razvoja.

U slučaju spriječenosti odgovorne osobe, njezine poslove obavlja zamjena odgovorne osobe.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel dužan je osigurati vođenje cjelovitog predmeta i dokaznog spisa postupka strateškog planiranja.

Dokazni spis osobito sadrži odluke, mišljenja, potvrde, zahtjeve, objave, zapisnike, izvješća, dokumentaciju prethodnog vrednovanja, dokumentaciju okolišnih postupaka, dokumentaciju javnog savjetovanja, dokumentaciju Partnerskog vijeća, verzije nacrti i konačnog Plana, dokumentaciju o provjeri usklađenosti te druge dokaze nastale tijekom izrade, donošenja i provedbe Plana razvoja.

Članak 6.

Odgovorna osoba i njezina zamjena dužne su pravodobno upozoriti općinsku načelnicu na rizike koji mogu utjecati na zakonitost, rokove ili urednost postupka izrade i donošenja Plana razvoja, uključujući potrebu izmjene ili dopune akata zbog promjene propisa ili uputa nadležnih tijela.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o imenovanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja za Općinu Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 80/25).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 300-01/26-01/01
URBROJ: 2176-17-01-26-1
Sunja, 15. rujna 2026.

Općinska načelnica
Ivanka Crnko, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.