SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA: IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO **2026.**

BROJ: 71 — Godina XXXIV	Varaždin, 30. srpnja 2026.	List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA

40. Pravilnik o kriterijima za stipendiranje učenika i studenata Varaždinske županije 4059

41. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Varaždinske županije u školskoj/akademskoj godini 2026./2027. 4062

AKTI ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

1. Statut Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije - pročišćeni tekst - 4063

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
AKTI GRADSKOG VIJEĆA

30. Odluka o stavljanju van snage Odluke o gašenju javne rasvjete na području Grada Varaždinskih Toplica 4069

31. Odluka o stjecanju poslovnog udjela u LUKOM d.o.o. 4070

32. Odluka o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za 2025. godinu 4070

33. Odluka o stjecanju nekretnine 4070

34. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave 4071

OPĆINA PETRIJANEC
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

31. Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Petrijanec u 2026. godini 4076

32. Zaključak o davanju ponude za sklapanje Aneksa ugovora o zakupu poslovnog prostora dječjeg vrtića u Petrijancu 4077

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

40.

Na temelju članka 7. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 69/22 i 86/23), dalje u tekstu Odluka i članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

PRAVILNIK
o kriterijima za stipendiranje učenika i studenata Varaždinske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji, postupak i način vrednovanja kriterija za dodjelu stipendija Varaždinske županije učenicima i studentima za uspješnost, učenicima i studentima slabijeg socio-ekonomskog statusa te učenicima i studentima koji se školuju za zanimanja od posebnog interesa za Varaždinsku županiju.

Članak 2.

Kriteriji za dodjelu stipendija učenicima i studentima prema kategorijama su:

1. stipendije učenicima i studentima za uspješnost
   a) opći uspjeh (prosjek ocjena)
   b) postignuti rezultati u izvannastavnim aktivnostima, znanosti, umjetnosti, sportu
      - uspjeh u natjecanjima i smotrama
      - dodijeljene nagrade
2. stipendije učenicima i studentima slabijeg socio-ekonomskog statusa
   a) opći uspjeh (prosjek ocjena)
   b) postignuti rezultati u izvannastavnim aktivnostima, znanosti, umjetnosti, sportu
      - uspjeh u natjecanjima i smotrama
      - dodijeljene nagrade
   c) socio-ekonomski status (ostvareni dohodak po članu kućanstva)
3. stipendije učenicima i studentima koji se školuju za zanimanja od posebnog interesa za Varaždinsku županiju
   a) opći uspjeh (prosjek ocjena)
   b) postignuti rezultati u izvannastavnim aktivnostima, znanosti, umjetnosti, sportu
      - uspjeh u natjecanjima i smotrama
      - dodijeljene nagrade
   c) obrazovanje za zanimanja od posebnog interesa za Varaždinsku županiju.

Članak 3.

Kriteriji iz članka 2. ovog Pravilnika vrednuju se na sljedeći način:

1. Opći uspjeh (prosjek ocjena)

Bodovna vrijednost općeg uspjeha utvrđuje se na način da se prosjek ocjena pomnoži s koeficijentom za svaki razred/godinu iskazanim u tablicama:

a) učenici srednjih škola

- utvrđuje se prosjek iz prethodna dva završena razreda

UPISANI RAZRED srednje škole	KOEFICIJENT	KATEGORIJE STIPENDIJA		
		USPJEŠNOST	SLABIJI SOCIO-EKONOMSKI STATUS	ZANIMANJA OD POSEBNOG INTERESA
		NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA
1. razred	10	4,80	4,00	4,70
2. razred	11	4,80	4,00	4,70
3. razred	12	4,70	4,00	4,50
4. razred	13	4,70	4,00	4,50
5. razred	14	4,70	4,00	4,50

b) studenti preddiplomskih sveučilišnih studija, integriranih preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija, kratkih stručnih studija i preddiplomskih stručnih studija

- 1. godina - utvrđuje se prosjek prethodna dva završena razreda srednje škole
- 2. godina - utvrđuje se prosjek završene prve godine studija
- 3. godina - utvrđuje se prosjek završene dvije godine studija
- 4. godina - utvrđuje se prosjek završene tri godine studija
- 5. godina - utvrđuje se prosjek završene četiri godine studija
- 6. godina - utvrđuje se prosjek završenih pet godina studija

UPISANA GODINA STUDIJA	KOEFICIJENT	KATEGORIJE STIPENDIJA		
		USPJEŠNOST	SLABIJI SOCIO-EKONOMSKI STATUS	ZANIMANJA OD POSEBNOG INTERESA
		NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA
1. godina	10	4,50	3,80	4,40
2. godina	11	4,20	3,80	4,00

UPISANA GODINA STUDIJA	KOEFICIJENT	KATEGORIJE STIPENDIJA		
		USPJEŠNOST	SLABIJI SOCIO-EKONOMSKI STATUS	ZANIMANJA OD POSEBNOG INTERESA
		NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA
3. godina	12	3,80	3,50	3,70
4. godina	13	3,50	3,20	3,40
5. godina	14	3,20	3,00	3,20
6. godina	15	3,00	3,00	3,00

c) studenti diplomskih sveučilišnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija

- 1. godina - utvrđuje se prosjek prethodno završene tri/četiri godine preddiplomskog sveučilišnog ili stručnog studija
- 2. godina - utvrđuje se prosjek ocjena prethodno završene četiri godine studija

UPISANA GODINA STUDIJA	KOEFICIJENT	KATEGORIJE STIPENDIJA		
		USPJEŠNOST	SLABIJI SOCIO-EKONOMSKI STATUS	ZANIMANJA OD POSEBNOG INTERESA
		NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA	NAJNIŽI PROSJEK OCJENA
1. godina	13	3,40	3,20	3,40
2. godina	14	3,20	3,00	3,20

2. Postignuti rezultati u izvannastavnim aktivnostima, znanosti, umjetnosti, sportu

Postignuti rezultati u izvannastavnim aktivnostima, znanosti, umjetnosti, sportu utvrđuje se za prethodnu godinu obrazovanja/studija.

Bodovna vrijednost za postignuti rezultat utvrđuje se na način da se zbroje bodovi ostvareni na svim natjecanjima, smotrama (pojedinačno ili ekipno) i za dodijeljene nagrade u prethodnoj školskoj/akademskoj godini.

a) Uspjeh u natjecanjima i smotrama

Pod natjecanjima i smotrama podrazumijevaju se natjecanja i smotre u okviru sustava obrazovanja ili drugih sustava županijske, državne i međunarodne razine tijekom obrazovanja/studija.

RAZINA NATJECANJA/SMOTRE	OSVOJENO MJESTO	BODOVI
ŽUPANIJSKO NATJECANJE/SMOTRA	1. mjesto	2
DRŽAVNO NATJECANJE/SMOTRA	1. mjesto	4
	2. mjesto	2
	3. mjesto	1
MEĐUNARODNO NATJECANJE U ZNANJU	1. mjesto	7
	2. mjesto	5
	3. mjesto	3
	sudjelovanje	2
MEĐUNARODNO NATJECANJE U UMJETNOSTI I SPORTU	1. mjesto	5
	2. mjesto	4
	3. mjesto	2
	sudjelovanje	1

b) dodijeljene nagrade

- rektorova nagrada - 7 bodova
- dekanova nagrada - 5 bodova

3. Socio-ekonomski status (ostvaren ukupni dohodak po članu kućanstva)

Socio-ekonomski status utvrđuje se prema visini dohotka ostvarenog po članu kućanstva u prethodnoj kalendarskoj godini ili u prethodna tri mjeseca prije raspisivanja natječaja sukladno Odluci.

VISINA DOHOTKA	BODOVI
do 88,29 €	10
88,30 € - 176,58 €	8
176,59 € - 264,86 €	5
264,87 € - 309,01 €	2

4. Zanimanja od posebnog interesa za Varaždinsku županiju

Zanimanja od posebnog interesa za Varaždinsku županiju utvrđuje župan za svaku školsku/akademsku godinu.

Članak 4.

Ukupan broj bodova za dodjelu stipendija učenicima i studentima utvrđuje se zbrajanjem bodova ostvarenih sukladno kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Ako dva ili više učenika/studenta ostvare isti ukupan broj bodova, župan može donijeti odluku o povećanju broja stipendija pod uvjetom da su osigurana proračunska sredstva za isplatu dodatnih stipendija.

Ako proračunska sredstva nisu osigurana, u slučaju iz stavka 1. ovog članka prednost za dodjelu stipendija ima učenik/student koji je ostvario veći broj bodova na temelju općeg uspjeha, a ako je broj bodova na temelju općeg uspjeha isti prednost ima učenik/student koji ima više bodova na temelju dodatnih postignuća.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodjeli stipendija učenicima i studentima Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 94/22).

Članak 7.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 604-01/26-01/1
URBROJ: 2186-02/1-26-2
Varaždin, 29. srpnja 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

41.

Na temelju odredbe članka 60. stavka 1. točke 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 12. stavka 2. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 69/22 i 86/23), župan Varaždinske županije donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Varaždinske županije u školskoj/akademskoj godini 2026./2027.

I.

Župan Varaždinske županije osniva Povjerenstvo za dodjelu stipendija Varaždinske županije.

II.

U Povjerenstvo za dodjelu stipendija Varaždinske županije imenuju se:

1. **Miroslav Huđek**, predsjednik
2. **Spomenka Kiđemet-Piskač**, članica
3. **Marijan Škvarić**, član
4. **Luka Zrinski**, član
5. **Melani Gavrić**, članica.

III.

Zadaće Povjerenstva iz stavka I. ovog Rješenja su:

- da provodi postupak natječaja, bodovanje i rangiranje učenika i studenata te druge poslove u vezi dodjele stipendija propisanih Odlukom o stipendiranju učenika i studenata Varaždinske županije (dalje u tekstu: Odluka), a sukladno Pravilniku o kriterijima za stipendiranje učenika i studenata Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 92/25),
- da utvrđuje za svaku pojedinu kategoriju stipendija listu reda prvenstva za dodjelu stipendija,
- da temeljem utvrđene liste reda prvenstva Povjerenstvo podnosi prijedlog županu za donošenje odluke o dodjeli stipendija,
- da na zahtjev korisnika stipendije, podnosi županu prijedlog za donošenje odluke o mirovanju isplate stipendije ako su ispunjeni uvjeti iz članka 28. Odluke,
- da odlučuje o raskidu ugovora o korištenju stipendije.

IV.

Administrativne i stručne poslove za potrebe Povjerenstva provodi Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije.

V.

Povjerenstvo za svoj rad odgovara županu Varaždinske županije.

VI.

Ovim Rješenjem stavlja se van snage Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Varaždinske županije u školskoj/akademskoj godini

2025./2026., KLASA: 604-01/25-01/1, URBROJ: 2186-02/1-25-4 od 1. listopada 2025. godine.

VII.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 604-01/26-01/1
URBROJ: 2186-02/1-26-1
Varaždin, 29. srpnja 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

AKTI ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

1.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 5. stavka 1. podstavka 1. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 48/09, 6/14 i 47/26), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije, na sjednici održanoj 29.07.2026. godine, donijelo je **Pročišćeni tekst Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije**, koji obuhvaća odredbe utvrđene:

- Statutom Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/10), na kojega je župan dao suglasnost 30.6.2010. godine,
- Izmjenom Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/10), na koju je župan dao suglasnost 31.8.2010. godine,
- Izmjenama i dopunama Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/14), na koje je župan dao suglasnost 25. ožujka 2014. godine,
- Izmjenama Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 85/17), na koje je župan dao suglasnost 22.12.2017. godine,
- Odlukom o Izmjenama i dopunama Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/22), na koje je župan dao suglasnost 10.03.2022. godine
- Odlukom o Izmjenama i dopunama Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 66/26), na koje je župan dao suglasnost 10.07.2026. godine.

KLASA: 007-01/26-01/2
URBROJ: 2186-1-16-26-11
Varaždin, 29. srpnja 2026.

Predsjednik Upravnog vijeća
Tihomir Hozmec, v.r.

S T A T U T
Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije
- PROČIŠĆENI TEKST -

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Statut) sukladno članku 8. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuju se sljedeća pitanja Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod):

I. naziv i sjedište;
II. djelatnost;
III. pečati, štambilji i znak;
IV. pravni položaj, zastupanje i predstavljanje;
V. ustrojstvo i tijela Zavoda;
VI. akti Zavoda;
VII. imovina i financiranje rada;
VIII. javnost rada;
IX. nadzor;
X. prijelazne i završne odredbe.

Osnivač Zavoda je Varaždinska županija (u daljnjem tekstu: osnivač), a prava i dužnosti osnivača obavlja župan Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: župan), osim ako zakonima, Odlukom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim propisima nije drugačije propisano.

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

I. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 2.

Zavod je javna ustanova.

Naziv javne ustanove glasi:

Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije.

Naziv Zavoda mora biti istaknut na zgradi u kojoj posluje Zavod.

Članak 3.

Sjedište Zavoda je u Varaždinu, Mali plac 1a.

Članak 4.

Javna ustanova može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača javne ustanove.

II. DJELATNOST

Članak 5.

Djelatnost Zavoda obuhvaća:

1. izradu odnosno koordinaciju izrade i praćenje provedbe prostornih planova područne (regionalne) razine
2. sudjelovanje u izradi Državnog plana prostornog razvoja za područje Županije
3. izradu prostornog plana uređenja grada i općine i generalnog urbanističkog plana na svom području ako isti ne izrađuje zavod za prostorno uređenje grada ili druga ovlaštena osoba za izradu prostornih planova
4. izradu izvješća o stanju u prostoru na svom području
5. vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja na svom području i upravljanje njime u okviru njegovih ovlasti
6. pripremu stručnih podloga i polazišta za izradu odnosno stavljanje izvan snage prostornih planova na svom području ako isto ne radi zavod za prostorno uređenje grada ili druga ovlaštena osoba za izradu prostornih planova
7. pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi prostornih planova lokalne razine
8. druge poslove u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Statutom Zavoda.

Zavod može izrađivati i sudjelovati u izradi dokumenata prostornog uređenja državne razine, te obavljati stručne analitičke poslove iz područja prostornog uređenja, ako to zatraži nadležno Ministarstvo.

Djelatnost javne ustanove upisuje se u sudski registar.

III. PEČATI, ŠTAMBILJI I ZNAK

Članak 6.

Zavod ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm, u kojem se uz unutarnji rub nalazi tekst »Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije Varaždin«, u sredini vodoravno »JAVNA USTANOVA«, a ispod središnjeg vodoravnog teksta, grb Varaždinske županije.

Za potrebe financijske i kadrovske dokumentacije i za ovjeru elaborata prostornih planova i urbanističkih planova uređenja koristi se pečat promjera 23 mm s istim tekstom i znakom.

Zavod ima štambilj pravokutnog oblika koji se koristi za uredsko poslovanje, a koji sadrži naziv Zavoda i sjedište.

Odluku o broju pečata i štambilja, te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Članak 7.

Zavod može imati zaštitni znak.

Izgled i opis zaštitnog znaka utvrdit će Upravno vijeće Zavoda.

IV. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Zavod je pravna osoba upisana u sudski registar.

Zavod predstavlja i zastupa ravnatelj.

Članak 9.

Zavod posluje samostalno i svoju djelatnost obavlja na način određen zakonom, Odlukom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Zavoda.

Članak 10.

Za preuzete obveze u pravnom prometu Zavod odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač Zavoda solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

Članak 11.

Zavod ima jedinstven žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

V. USTROJSTVO I TIJELA ZAVODA

USTROJSTVO

Članak 12.

Zavod je ustrojen kao jedinstvena ustrojstvena jedinica.

TIJELA ZAVODA

Članak 13.

Tijela Zavoda su Upravno vijeće i ravnatelj.

a) Upravno vijeće

Članak 14.

Zavodom upravlja Upravno vijeće Zavoda sastavljeno od predsjednika i 4 člana.

Sastav Upravnog vijeća određuje se aktom o osnivanju.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješava župan.

Iste osobe mogu biti ponovno imenovane za predsjednika, odnosno člana Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 15.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članu Upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan i to razrješenjem ili smrću.

Članu Upravnog vijeća mandat prestaje razrješenjem ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana,
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- ako mu prestane radni odnos u Zavodu, a izabran je iz reda zaposlenika Zavoda.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje člana mogu pokrenuti predsjednik Upravnog vijeća ili najmanje tri člana Upravnog vijeća podnošenjem prijedloga županu.

U slučaju kada članu Upravnog vijeća mandat prestane prije isteka vremena na koji je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

Članak 16.

Upravno vijeće Zavoda obavlja sljedeće poslove uz suglasnost župana:

- donosi Statut Zavoda uz prethodnu suglasnost župana,
- donosi godišnji program rada Zavoda,
- donosi godišnji financijski plan,
- donosi odluku o raspolaganju imovinom Zavoda u vrijednosti većoj od 19.908,00 eura,
- donosi odluku o raspolaganju s dobiti ostvarenom u obavljanju djelatnosti Zavoda (dobit se uporabljuje isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Zavoda, ukoliko župan nije prethodno odlučio da se dio dobiti upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove sukladno članku 10. Odluke).

Upravno vijeće samostalno obavlja sljedeće poslove:

- usvaja godišnji obračun i izvješće o izvršenju godišnjeg programa rada, te donosi izvještaj o polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskog plana,
- donosi odluku o raspolaganju imovinom Zavoda u vrijednosti većoj od 9.290,00 eura do 19.908,00 eura,
- razmatra rad Zavoda,
- daje ravnatelju suglasnost za sklapanje pravnih poslova sukladno aktu o osnivanju, odnosno ovom Statutu,
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- donosi pravilnike o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, o radu, o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima zaposlenika Zavoda ukoliko to nije regulirano kolektivnim ugovorom između poslodavca i zaposlenika Zavoda,
- donosi druge pravilnike, poslovnike i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Zavoda sukladno ukazanoj potrebi,
- dostavlja izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada Zavoda županu, do 31. ožujka tekuće godine za proteklu godinu,
- raspisuje javni natječaj za izbor ravnatelja Zavoda, utvrđuje listu kandidata i daje županu prijedlog kandidata za izbor ravnatelja,
- daje ravnatelju prijedloge i mišljenja glede organizacije rada i uvjeta za razvoj djelatnosti,
- odlučuje o ostalim pitanjima predviđenim općim aktima Zavoda i zakonom.

Članak 17.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu na način predviđen Poslovnikom o radu, istu može sazvati župan.

Sjednica Upravnog vijeća održat će se ukoliko istoj prisustvuje većina njegovih članova.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća ravnatelj sudjeluje bez prava odlučivanja.

Članak 18.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća pobliže se određuje sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje na sjednicama.

Članak 19.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Visinu i način isplaćivanja naknade određuje Upravno vijeće uz suglasnost župana.

Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćivat će se iz sredstava Zavoda.

b) Ravnatelj

Članak 20.

Zavod predstavlja i zastupa te njime rukovodi ravnatelj.

Ravnatelja Zavoda imenuje i razrješava Županijska skupština, uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva, na temelju javnog natječaja i na mandatno razdoblje od četiri godine.

Po isteku mandata ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka mandata, na način i pod uvjetima propisanim zakonom i ovim Statutom.

Članak 21.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni spe-

cijalistički studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima izrade i provedbe dokumenata prostornog uređenja, položen stručni ispit i poznaje informatičku tehnologiju i programske alate koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora koji se koriste u Zavodu, u vrijeme raspisivanja natječaja.

Kandidati za ravnatelja dužni su pored dokaza o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka podnijeti okvirni program rada Zavoda za četverogodišnje razdoblje.

Ugovor o radu s ravnateljem sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme obnašanja dužnosti ravnatelj Zavoda ima pravo na plaću te ostala materijalna i druga prava iz radnog odnosa u skladu s općim aktima Zavoda.

Članak 22.

Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće, najkasnije u roku 90 dana prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Zavoda i u »Narodnim novinama«.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru je 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Po isteku roka za prijave kandidata, Upravno vijeće utvrđuje listu kandidata i predlaže županu kandidata za izbor ravnatelja.

Prijedlog za izbor ravnatelja župan dostavlja nadležnom ministarstvu na prethodnu suglasnost, a po primitku iste, sukladno općim aktima Županije, prijedlog upućuje Županijskoj skupštini na donošenje.

Obavještavanje svakog od prijavljenih kandidata o izboru, sa poukom o pravima kandidata provodi se u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Članak 23.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja Županijska skupština će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova zaposlenika Zavoda, ali najduže do godinu dana.

Članak 24.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Zavod,
- organizira i vodi poslovanje Zavoda,
- organizira i vodi stručni rad Zavoda,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada Zavoda, financijski plan i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- provodi Odluke Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, te donosi opće akte za koje je ovlašten,
- podnosi Upravnom vijeću Izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i godišnjeg financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima rada, poslovanja i zapošljavanja,
- sklapa ugovore o radu u skladu s kolektivnim ugovorom, općim aktima Zavoda, odnosno općim propisima o radu ukoliko kolektivni ugovor nije sklopljen, sa zaposlenicima koji se preuzimaju u Zavod,
- sklapa ugovore o radu u skladu s kolektivnim ugovorom, općim aktima Zavoda, odnosno općim propisima o radu ukoliko kolektivni ugovor nije sklopljen, uz suglasnost Upravnog vijeća Zavoda, za nove zaposlenike,
- organizira rad i raspored zaposlenika na radna mjesta,
- određuje osobe za potpisivanje financijsko-planske dokumentacije,
- odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Zavoda,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Zavoda,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i Odluci o osnivanju.

Članak 25.

Ravnatelj ne može sklapati poslove o stjecanju, otuđenju ili opterećenju nekretnina Zavoda.

Ravnatelj odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju, otuđenju ili opterećenju pokretne imovine ili sredstvima Zavoda čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 9.290,00 eura.

Upravno vijeće odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju, otuđenju ili opterećenju pokretne imovine ili sredstvima Zavoda čija je pojedinačna vrijednost utvrđena člankom 16. ovog Statuta, a iznad tog iznosa uz suglasnost župana.

Za sklapanje pravnih poslova iz stavaka 2. i 3. ovog članka ovlašten je ravnatelj Zavoda.

Članak 26.

Izvješće o radu Zavoda i financijsko izvješće za prošlu godinu ravnatelj podnosi Upravnom vijeću, a ono ga nakon usvajanja, dostavlja županu, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Izvješće o radu podnosi se i u svako doba kada to zatraži Upravno vijeće.

Članak 27.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zaposlenik Zavoda kojeg ravnatelj ovlasti.

U slučaju da ravnatelj ne ovlasti zaposlenika, ovlastit će ga Upravno vijeće.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja.

Članak 28.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Ravnatelj će biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi ili okolnosti koje prema posebnim propisima ili prema općim propisima o radu dovedu do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupa prema propisima ili općim aktima Zavoda, ako neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Zavodu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Zavoda.

U slučaju razrješenja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, najduže na godinu dana, a Upravno vijeće je dužno raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 29.

Razriješena osoba može odluku o razrješenju ravnatelja pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju, ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 28. ovog Statuta ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

VI. AKTI ZAVODA

a) Opći akti

Članak 30.

Opći akti Zavoda su:

- Statut
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnici
- odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Zavoda.

Članak 31.

Upravno vijeće donosi sljedeće opće akte:

- Statut
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Upravno vijeće donosi i sljedeće opće akte ukoliko nije sklopljen kolektivni ugovor:

- Pravilnik o radu, kojim se uređuju organizacija rada te prava i obveze zaposlenika iz rada i po osnovi rada,
- druge pravilnike i opće akte prema potrebi i obvezi sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Članak 32.

Ravnatelj donosi pravilnike, provedbene odluke i pojedinačne akte sukladno propisima, Odluci o osnivanju i ovom Statutu.

Članak 33.

Statut Zavoda donosi Upravno vijeće uz suglasnost župana.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihovog objavljivanja, a u iznimnim i posebno opravdanim slučajevima, najranije dan nakon dana objavljivanja.

Statut Zavoda objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na oglasnoj ploči Zavoda, a ostali akti objavljuju se na oglasnoj ploči Zavoda.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Akt o osnivanju, statut te drugi opći akti koji uređuju obavljanje djelatnosti Zavoda objavljuju se i na mrežnim stranicama Zavoda na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

b) Pojedinačni i drugi akti

Članak 34.

Pojedinačni i drugi akti su rješenja, kolektivni ugovor sklopljen između poslodavca i zaposlenika Zavoda, te drugi akti i odluke kojima se odlučuje o pojedinim stvarima u skladu s propisima.

Pojedinačne akte donosi ravnatelj.

Varaždinska županija kao osnivač jamči zaposlenicima Zavoda kontinuitet s aspekta prava iz radnog odnosa najmanje u opsegu kakva se jamče Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike upravnih tijela Varaždinske županije, kako je to određeno člankom 20. Odluke.

VII. IMOVINA I FINANCIRANJE RADA

Članak 35.

Imovinu Zavoda čine stvari, prava i novčana sredstva za rad koja osigurava osnivač, stečena radom i poslovanjem Zavoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 36.

Imovinom Zavoda raspolažu Upravno vijeće i ravnatelj sukladno zakonu, Odluci o osnivanju i ovom Statutu.

Članak 37.

Ravnatelj može samostalno raspolagati imovinom Zavoda najviše do vrijednosti utvrđene u članku 25. ovog Statuta.

Upravno vijeće odlučuje samostalno o raspolaganju imovinom Zavoda u vrijednosti utvrđenoj člankom 16. ovog Statuta, a preko tog iznosa Upravnom vijeću potrebna je suglasnost župana.

Članak 38.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se iz:

- proračuna Varaždinske županije,
- prihoda ostvarenih propisanom djelatnošću Zavoda,
- iz drugih izvora u skladu sa zakonom (potpore, pomoći, sponzorstva, darivanja i dr.).

Članak 39.

Financijsko poslovanje Zavoda obavlja se sukladno zakonima i drugim propisima donesenim temeljem zakona.

Zavod posluje preko jedinstvenog žiro-računa te kao proračunski korisnik primjenjuje financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Članak 40.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Zavod ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Zavoda, ukoliko župan nije prethodno odlučio da se dio dobiti upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove koje je osnivač Varaždinska županija sukladno članku 10. Odluke.

Odluku o raspolaganju s dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Zavoda donosi Upravno vijeće, ukoliko župan nije prethodno odlučio drukčije.

Članak 41.

U pravnom prometu Zavod odgovara cjelokupnom svojom imovinom, a osnivač Zavoda odgovara neograničeno, solidarno za obveze Zavoda.

Članak 42.

Zavod dostavlja prijedlog financijskog plana Zavoda za narednu godinu županu, najkasnije do konca rujna tekuće godine, odnosno u skladu s uputama upravnog tijela Županije nadležnog za financijsko poslovanje, a donosi ga prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan najduže za razdoblje od tri mjeseca.

Financijski plan i privremeni financijski plan donosi Upravno vijeće uz suglasnost župana.

Članak 43.

Nalogodavac za planiranje i izvršenje financijskog plana Zavoda je ravnatelj.

Članak 44.

Upravno vijeće Zavoda po isteku kalendarske godine usvaja godišnji obračun, te donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, koje Upravnom vijeću podnosi ravnatelj.

Zavod je dužan podnijeti osnivaču i drugim nadležnim tijelima i druge financijske izvještaje sukladno propisima.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 45.

Rad Zavoda je javan.

Zavod je dužan pravodobno i na pogodan način obavještavati javnost o poslovima iz svoje djelatnosti.

Članak 46.

Za istinito i pravodobno obavještavanje javnosti o obavljanju djelatnosti ustanove, odgovoran je ravnatelj Zavoda.

Ravnatelj je dužan odrediti službenika za informiranje za ostvarivanje prava na pristup informacijama kojima raspolaže Zavod sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Članak 47.

Zavod ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

Članak 48.

Zavod će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju, ako je ona zakonom ili posebnim aktom određena kao tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba, a u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

IX. NADZOR

Članak 49.

Nadzor nad zakonitošću rada, poslovanja i općih akata obavlja Ministarstvo nadležno za poslove prostornog uređenja.

U provođenju nadzora, ravnatelj, Upravno vijeće i drugi zaposlenici Zavoda, dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- ***Prijelazne i završne odredbe*** *Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/10):*

Članak 49.

Opći akti Zavoda koje donosi Upravno vijeće donijet će se u roku od 60 dana od upisa u sudski registar ustanova.

Opći akti koje donosi ravnatelj donijet će se u roku od 90 dana od imenovanja ravnatelja Zavoda.

Članak 50.

Upravno vijeće raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja Zavoda u roku od godine dana od upisa u sudski registar.

Članak 51.

Danom početka rada Zavod preuzima službenike, poslove i materijalno-tehnička sredstva Županijskog zavoda za prostorno uređenje, kao upravnog tijela Varaždinske županije.

Sa preuzetim službenicima zaključit će se ugovori o radu u roku 15 dana od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda.

Članak 52.

Ovaj Statut stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti župana Varaždinske županije, danom objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se i u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

- ***Prijelazne i završne odredbe*** *Izmjene Statuta Zavoda za prostorno uređenje »Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/10):*

Članak 2.

Ova Izmjena Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda, a nakon dobivene suglasnosti župana Varaždinske županije, te će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

- ***Prijelazne i završne odredbe*** *Izmjena i dopuna Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/14):*

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Statuta, nakon dobivene suglasnosti župana, stupaju na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se i u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

- ***Prijelazne i završne odredbe*** *Izmjena Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 85/17):*

Članak 2.

Ove Izmjene Statuta, nakon izdane suglasnosti župana, stupaju na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

- ***Prijelazne i završne odredbe*** *Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/22):*

Članak 12.

Ove Izmjene i dopune Statuta, nakon izdane suglasnosti župana, stupaju na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

- ***Prijelazne i završne odredbe*** *Odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 66/26):*

Članak 21.

Ova Odluka, nakon pribavljene prethodne suglasnosti župana, stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se i na mrežnoj stranici Zavoda te u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

30.

Na temelju odredbe članka 6. Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja (»Narodne novine«, broj 14/19) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 29. srpnja 2026. godine, donosi

O D L U K U

o stavljanju van snage Odluke o gašenju javne rasvjete na području Grada Varaždinskih Toplica

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o gašenju javne rasvjete na području Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 102/22).

Članak 2.

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

KLASA: 363-02/26-01/3
URBROJ: 2186-26-01-26-5
Varaždinske Toplice, 29. srpnja 2026.

Potpredsjednik Gradskog vijeća
Tomislav Mikulčić, dipl. ing. stroj., v.r.

31.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 29. srpnja 2026. godine, donosi

O D L U K U
o stjecanju poslovnog udjela u LUKOM d.o.o.

Članak 1.

Ovom Odlukom odlučuje se o stjecanju poslovnog udjela Grada Varaždinskih Toplica u trgovačkom društvu LUKOM d.o.o., Koprivnička ulica 17, Ludbreg, OIB: 29732862130.

Članak 2.

Grad Varaždinske Toplice stječe poslovni udio u vrijednosti od 0,4% temeljnog kapitala društva LUKOM d.o.o., uplatom nominalnog iznosa od 6.630,00 eura (slovima: šesttisućašestotrideset eura i ništa centi).

Članak 3.

Ovom Odlukom ovlašćuje se gradonačelnica za sklapanje Ugovora o kupnji i stjecanju poslovnog udjela u trgovačkom društvu LUKOM d.o.o., kao i za potpisivanje Društvenog ugovora LUKOM d.o.o.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 406-01/26-01/8
URBROJ: 2186-26-01-26-4
Varaždinske Toplice, 29. srpnja 2026.

Potpredsjednik Gradskog vijeća
Tomislav Mikulčić, dipl. ing. stroj., v.r.

32.

Na temelju članka 55. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. godine i Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/24), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj dana 29. srpnja 2026. godine, donosi

O D L U K U
o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za 2025. godinu

I.

Ovom Odlukom usvaja se Izvješće o provedbi Plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2025. godinu kojeg gradonačelnica jednom godišnje podnosi Gradskom vijeću tekuće godine za prethodnu godinu.

II.

Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom za 2025. godinu predstavlja dokument u kojem se opisuje realizacija elemenata strateškog planiranja postavljenih u Strategiji upravljanja imovinom Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/22) i Godišnjeg Plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/24).

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a objavit će se na službenoj stranici Grada i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22).

KLASA: 406-01/26-01/5
URBROJ: 2186-26-01-26-9
Varaždinske Toplice, 29. srpnja 2026.

Potpredsjednik Gradskog vijeća
Tomislav Mikulčić, dipl. ing. stroj., v.r.

33.

Na temelju članka 46. Odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 123/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, donosi

O D L U K U
o stjecanju nekretnine

Članak 1.

Ovime se donosi odluka o stjecanju nekretnine:

- kč.br. 6121/1, Trg Antuna Mihanovića, površine 392 m², upisana u zk.ul. 5364, k.o. Varaždinske Toplice, u cijelosti.

Članak 2.

Temeljem Odluke Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, Broj: 01-600/2-2026, od 13. svibnja 2026. i Zaključka

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice o raspolaganju nekretninom (k.č.br. 6121/1 k.o. Varaždinske Toplice), Županijske skupštine Varaždinske županije, KLASA: 500-01/26-01/10, URBROJ: 2186-01/1-26-5, od 27. svibnja 2026., Grad Varaždinske Toplice prihvaća stjecanje nekretnine iz članka 1. ove Odluke bez naknade.

Vrijednost nekretnine iz članka 1. ove Odluke iznosi 3.860,00 eura (slovima: tritisućeosamstošezdeset eura i ništa centi), sukladno Procjembenom elaboratu nekretnine, broj: ARS 03-83/2026, od 16. lipnja 2026. godine i Mišljenja Procjeniteljskog povjerenstva Varaždinske županije, KLASA: 364-02/26-01/59, URBROJ: 2186-10/4-26-4, od 9. srpnja 2026. godine.

Članak 3.

Nalaže se gradonačelnici sklopiti Ugovor o ustupanju nekretnina i provesti sve daljnje pravne radnje.

Članak 4.

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

KLASA: 943-01/26-01/15
URBROJ: 2186-26-01-26-4
Varaždinske Toplice, 29. srpnja 2026.

Potpredsjednik Gradskog vijeća
Tomislav Mikulčić, dipl. ing. stroj., v.r.

34.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu: ZJN 2016), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21 - pročišćeni tekst i 102/22), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj dana 29. srpnja 2026. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, koje provodi Grad Varaždinske Toplice kao javni naručitelj.

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Procijenjena vrijednost je ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a);
2. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga;
3. Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude;
4. Modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave, uključujući slanje poziva na dostavu ponude i/ili javnu objavu poziva;
5. Naručitelj je Grad Varaždinske Toplice;
6. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
7. Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške;
8. Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa sukladno odredbama članka 81. ZJN 2016;
9. Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za sklapanje ugovora o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane u dokumentaciji postupka jednostavne nabave;
10. Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna;
11. Projektni natječaj je postupak koji omogućava naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja sa ili bez dodjele nagrada;
12. Zahtjev na dostavu ponude je zahtjev kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na

dostavu ponude, a sadrži najmanje podatke iz članka 7. stavak 4. ovog Pravilnika te se koristi kod izravnog ugovaranja;

13. Ugovor o nabavi i narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora, su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja iz provedenog postupka jednostavne nabave, a čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

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

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

II. NAČELA

Članak 4.

Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan primjenjivati načela javne nabave, osobito 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.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 76. - 83. ZJN 2016.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. izravno ugovaranje,
2. poziv na dostavu ponude odabranim gospodarskim subjektima,
3. javna objava poziva na dostavu ponude.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura za nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno 100.000,00 eura za radove, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

IV.1. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 7.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave koji se provodi sklapanjem odgovarajućeg ugovora ili izdavanjem narudžbenice prikupljanjem u pravilu jedne pisane ponude od strane odabranog ponuditelja u slučaju nabave robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura.

Postupci izravnog ugovaranja provode se u pravilu primjenom elektroničkih sredstava komunikacije ili putem odgovarajućeg elektroničkog sustava.

Iznimno, kada primjena sredstava elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

IV.2. POZIV NA DOSTAVU PONUDE ODABRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura a manja od 25.000,00 eura za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno manja od 45.000,00 eura za radove, naručitelj poziv na dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu uz predmet nabave, putem modula jednostavne nabave, bez obveze javne objave.

Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

IV.3. JAVNA OBJAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

Za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura, Naručitelj je obvezan sukladno ZJN provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Postupak se provodi putem javne objave poziva na dostavu ponude u modulu jednostavne nabave i u

kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 8. ovog Pravilnika:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
   1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
   2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
   3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM MODULA EOJN RH

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika započinju donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi gradonačelnik, a sadrži najmanje:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. evidencijski broj postupka nabave,
4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
5. kriterij za odabir ponude,
6. izvor planiranih sredstava,
7. podatke o osobama koje provode postupak,
8. način provedbe postupka, uključujući podatak provodi li se postupak putem javne objave u EOJN,
9. podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ako je primjenjivo,
10. ostale podatke koji se unose, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana, od kojih barem jedan član mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 11.

Dokumentacija u postupku jednostavne nabave mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbena te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Članak 12.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave jest najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir pojedinih kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude mora se naznačiti u svakom pozivu na dostavu ponuda, uz uvažavanje specifičnosti predmeta nabave.

Prilikom određivanja kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Naručitelj uspoređuje cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 13.

Poziv na dostavu ponude za svaki postupak koji se provodi putem modula jednostavne nabave, mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućuju izradu i dostavu ponude, time da se njime ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu. Poziv na dostavu ponude mora sadržavati:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv i opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
3. kriterij za odabir ponude,
4. evidencijski broj postupka nabave,
5. podatak o tome je li nabava povezana s projektom ili programom financiranim iz fondova EU,
6. procijenjena vrijednost nabave,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
8. rok za dostavu ponuda,
9. način dostavljanja ponuda,
10. troškovnik (ako je primjenjivo),
11. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
12. glavno mjesto izvršenja,
13. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno),
14. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
15. druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja.

Poziv na dostavu ponude može sadržati i druge podatke koje naručitelj ocijeni potrebnim, ovisno o predmetu nabave, a osobito kriterije za kvalitativni odabir (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti), vrstu i oblik jamstva, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, elemente ponude (dokumente) koje naručitelj očekuje da će gospodarski subjekti dostaviti, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje, oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata i drugo prema potrebi.

Članak 14.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvaćanja ispravka računske pogreške, nedostavljanja dokaza o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora i dokaza o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su traženi u Pozivu na dostavu ponuda, odbijanja potpisivanja ugovora ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Ako tijekom postupka jednostavne nabave istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, stručno povjerenstvo će prije odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu, u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) radna dana.

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od pet (5) dana od dana dostave poziva na dostavu ponuda. Dostava poziva podrazumijeva upućivanje na adrese odabranih gospodarskih subjekata putem modula EOJN ili objavu poziva putem modula EOJN.

Iznimno, u slučaju žurnosti ili drugih opravdanih razloga, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) dana, pod uvjetom da je objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 16.

Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije isteka roka za dostavu ponuda, naručitelj može izmijeniti dokumentaciju o postupku jednostavne nabave ili pozvati dodatne gospodarske subjekte da dostave ponude. Ako izmjena dokumentacije može utjecati na izradu ponude, naručitelj će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

Prilikom objave ispravka, odnosno dodatnog slanja poziva gospodarskim subjektima, naručitelj može odrediti novi, prikladan rok za dostavu ponuda.

Članak 17.

Svi upiti, pitanja ili zahtjevi za pojašnjenjem dokumentacije gospodarskih subjekata podnose se isključivo putem sustava EOJN RH.

Naručitelj u pravilu dostavlja odgovore - objavljuje odgovore na postavljena pitanja najkasnije jedan dan prije isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije ili pojašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Članak 18.

Ponude se podnose isključivo elektronički, putem sustava EOJN RH, do naznačenog roka za dostavu ponuda.

Naručitelj može propisati da se dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektronički dostave fizički na adresu naznačenu u pozivu. Zaprimanje neelektroničkih dijelova ponude vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 19.

Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.

U slučajevima kada naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za nabavu.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 20.

Nakon otvaranja ponuda, provodi se pregled i ocjena pristiglih ponuda isključivo u sustavu EOJN RH.

Naručitelj sljedećim redoslijedom provjerava:

1. dostavu i valjanost jamstva za ozbiljnost ponude (ako je propisano),
2. provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),
3. provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),
4. provjeru konačne valjanosti ponude,
5. ispravak računske pogreške uz prethodni prihvat ponuditelja,
6. rangiranje valjanih ponuda prema propisanom kriteriju za odabir najpovoljnije ponude.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj komunicira s ponuditeljima isključivo putem eSandučića na EOJN RH. Pritom može tražiti pojašnjenje ponude, prihvat računske pogreške, dostavu dokaza o ispunjavanju kriterija za kvalitativni odabir, dodatnu dokumentaciju, produljenje roka valjanosti ponude i drugo.

Naručitelj je obvezan odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Rezultat pregleda i ocjene ponuda je Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva za nabavu.

Članak 21.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, naručitelj donosi odluku o odabiru.

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

Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Naručitelj nije obvezan odabrati ponudu ako postoje razlozi za poništenje postupka propisani ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi sadržaj poziva na dostavu ponuda bio bitno drukčiji, da su bile poznate prije,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave,
7. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi odluku o poništenju.

Članak 23.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju generiraju se putem sustava EOJN RH i javno se objavljuju, zajedno s pripadajućim zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

U slučaju da naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, propisuje naručitelj u pozivu na dostavu ponude.

Članak 24.

Ponuditelj može putem EOJN RH, po objavi odluke o odabiru ili odluke o poništenju, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda).

U slučaju da je postupak bio podijeljen u grupe, ponuditelju je dopušteno tražiti uvid samo u ponude i dokumentaciju vezanu za grupe za koje je podnio ponudu.

Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom putem EOJN RH.

Uvid se omogućuje uz zaštitu povjerljivih podataka.

VI. PRIGOVOR

Članak 25.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava, ima pravo izjaviti prigovor.

Rok za izjavljivanje prigovora iznosi 3 (tri) dana od dana objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Prigovor se izjavljuje gradonačelniku Grada Varaždinskih Toplica u pisanom obliku, putem modula jednostavne nabave.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice.

Članak 26.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o ponuditelju koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje).

Ako prigovor sadrži kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po istom, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od 3 (tri) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice nepostupanja.

Podnositelj može odustati od prigovora sve do objave odluke gradonačelnika po prigovoru.

Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

Članak 27.

U postupku odlučivanja o prigovoru, gradonačelnik može:

1. obustaviti postupak, ako podnositelj odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor kao nepravodoban, nedopušten, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostatci nisu otklonjeni u naknadno danom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor i poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti se ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda te donijeti nova odluka o odabiru i/ili odluka o poništenju postupka, ovisno o rezultatima ponovnog pregleda i ocjene ponuda.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave.

Protiv odluke gradonačelnika donesene povodom prigovora, žalba nije dopuštena.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u postupku po izjavljenom prigovoru.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 28.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor u pisanom obliku ili se izdaje narudžbenica.

Narudžbenica mora sadržavati sve bitne sastojke ugovora.

Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz zahtjeva odnosno poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Putem EOJN RH moguće je razmjenjivati ugovor ili okvirni sporazum u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje naprednog elektroničkog potpisa.

Članak 29.

Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora u EOJN RH u skladu sa ZJN 2016 i podzakonskim propisima.

U registar ugovora unose se podaci o ugovorima čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Upravna tijela Grada Varaždinskih Toplica dužna su pratiti izvršenje ugovora i narudžbenica o jednostavnoj nabavi iz svoje nadležnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/23, 103/24 i 88/25).

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/23, 103/24 i 88/25).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, na mrežnim stranicama Grada Varaždinskih Toplica te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

KLASA: 406-01/26-01/7
URBROJ: 2186-26-01-26-6
Varaždinske Toplice, 29. srpnja 2026.

Potpredsjednik Gradskog vijeća
Tomislav Mikulčić, dipl. ing. stroj., v.r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

31.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21, 137/25 i 53/26), članka 11. Odluke o javnim priznanjima Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/20) i temeljem Javnog poziva za predlaganje kandidata za dodjelu javnih priznanja Općine Petrijanec u 2026. godini (KLASA: 061-01/26-01/1, URBROJ: 2186-6-26-1 od dana 1. lipnja 2026. godine), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 13. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2026. godine, donosi

O D L U K U
o dodjeli javnih priznanja Općine Petrijanec u 2026. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom o dodjeli javnih priznanja Općine Petrijanec u 2026. godini (u daljnjem tekstu: Odluka), Općinsko vijeće Općine Petrijanec, dodjeljuje javna priznanja Općine Petrijanec u 2026. godini fizičkim i pravnim osobama za osobite uspjehe u razvoju društvenih odnosa i unapređenju gospodarstva, odgoja i obrazovanja, znanosti, kulture, tjelesne kulture, tehničke kulture, zdravstva i socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite, zaštite i unaprjeđenja čovjekovog okoliša, za doprinos razvitku komunalne i društvene infrastrukture i drugih djelatnosti značajnih za Općinu, kao i za poslovnu suradnju.

Članak 2.

Zahvalnica Općine Petrijanec dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama za iskazanu aktivnost i entuzijazam koji su rezultirali značajnim doprinosom razvitku nekih od djelatnosti iz članka 1. ove Odluke kao i za primjernu poslovnu suradnju i doprinos razvitku Općine Petrijanec.

Zahvalnica Općine Petrijanec dodjeljuje se:

Fizičkim osobama:

1. **NINOSLAV GOLD** - za doprinos razvoju zdravstva u Općini Petrijanec
2. **JOSIPA KLANEČEK** - za doprinos razvoju zdravstva u Općini Petrijanec
3. **KATICA ŠINCEK** - za doprinos razvoju zdravstva u Općini Petrijanec
4. **VJERAN ROŽIĆ** - za izniman doprinos u obrani Republike Hrvatske i promicanju vrijednosti Domovinskog rata
5. **MARIO ŠINCEK** - za izniman doprinos u obrani Republike Hrvatske i promicanju vrijednosti Domovinskog rata

6. **ANICA PATRČEVIĆ** - za doprinos razvoju privrede u Općini Petrijanec
7. **STJEPAN JOVAN** - za doprinos razvoju vatrogastva u Općini Petrijanec

Pravnim osobama:

1. **ORDINACIJA OPĆE MEDICINE DR. TANJA SAKAČ BUKOVČAN** - za doprinos razvoju zdravstva u Općini Petrijanec
2. **ORDINACIJA OPĆE MEDICINE DR. DUŠANKA JAVORINA** - za doprinos razvoju zdravstva u Općini Petrijanec
3. **DJEČJI VRTIĆ BAMBI** - za doprinos razvoju odgoja i obrazovanja u Općini Petrijanec
4. **GEORG ELTZ VON VUKOVAR, VITEŠKI MALTEŠKI RED - HRVATSKA** - za doprinos razvoju predškolskog odgoja i kulture u Općini Petrijanec
5. **UDRUGA ZA ŠPORT I REKREACIJU** - za doprinos razvoju sporta u Općini Petrijanec.

Pohvalnica Općine Petrijanec dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama za ostvarene vrijedne rezultate u djelatnostima iz članka 1. ove Odluke, koji su doprinijeli afirmaciji i promociji Općine Petrijanec na međuopćinskoj, županijskoj i regionalnoj razini.

Pohvalnica Općine Petrijanec dodjeljuje se:

Učenicima osnovnih škola:

1. **DOMAGOJ DARABUŠ** - za osobit uspjeh u školovanju
2. **LARA MRAVLINČIĆ** - za osobit uspjeh u školovanju.

Članak 3.

Nagrada za životno djelo Općine Petrijanec dodjeljuje se pojedincima koji su imali izniman doprinos svekolikom razvitku Općine Petrijanec u djelatnostima iz članka 1. ove Odluke kada se ocijeni da su ostvarili iznimne rezultate značajne za sadašnjost i budućnost naše sredine.

Nagrada za životno djelo Općine Petrijanec dodjeljuje se:

1. **STJEPAN BRATKO** - za izniman životni opus, znanstvena i društvena postignuća te trajan doprinos promicanju ugleda Općine Petrijanec u Hrvatskoj i svijetu.

Članak 4.

Javna priznanja uručit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Petrijanec dana 26. lipnja 2026. godine, a u povodu Dana Općine, koji se obilježava na blagdan sv. Petra i Pavla.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i objavljuje se na internetskim stranicama Općine Petrijanec www.petrijanec.hr.

KLASA: 061-01/26-01/1
URBROJ: 2186-6-01/1-26-2
Petrijanec, 12. lipnja 2026.

Potpredsjednica Općinskog vijeća
Ines Krobot, v.r.

32.

Na temelju članka 6. stavak 4. i 5. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15 i 112/18) i članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21, 137/25 i 53/26), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 13. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2026. godine, donosi

Z A K L J U Č A K
o davanju ponude za sklapanje Aneksa ugovora o zakupu poslovnog prostora dječjeg vrtića u Petrijancu

Članak 1.

Ovim Zaključkom uređuje se postupak davanja ponude sadašnjem zakupniku poslovnog prostora dječjeg vrtića u vlasništvu Općine Petrijanec za sklapanje Aneksa ugovora o zakupu poslovnog prostora dječjeg vrtića (na određeno vrijeme) kojeg je zakupodavatelj Općina Petrijanec sklopila sa zakupnikom Dječjim vrtićem »BAMBI«, Novi Marof, Zagorska ulica 71 dana 06.06.2018. godine, a koji ugovor je solemniziran po Javnom bilježniku Lani Mihinjač iz Varaždina, Braće Radić 6 dana 06.06.2018. godine pod poslovnim brojem: OV-4004/2018.

Članak 2.

Dječjem vrtiću »BAMBI«, OIB: 80499935276, iz Novog Marofa, Zagorska ulica 71, kao dosadašnjem zakupniku poslovnog prostora dječjeg vrtića u Petrijancu, Vladimira Nazora 40A, smještenom na čk.br. 946/3, k.o. Petrijanec, daje se ponuda za sklapanje Aneksa ugovora o zakupu poslovnog prostora dječjeg vrtića (na određeno vrijeme) i to kako postojećeg tako i dograđenog dijela poslovnog prostora dječjeg vrtića koji sada čini jednu neodvojivu i funkcionalnu cjelinu smještenu na čk.br. 946/3, k.o. Petrijanec, a koja se sastoji od zatvorenog prostora površine 1759 m^2 i otvorenog dvorišnog prostora površine 4068 m^2, na određeno vrijeme i to do dana 30.08.2026. godine, pod sljedećim uvjetima:

- da u poslovnom prostoru obavlja djelatnost predškolskog odgoja,
- da podmiruje sve režijske troškove,
- da plaća troškove redovitog tekućeg održavanja,
- da podmiri troškove popravka kvarova koje je sam prouzročio ili su ih prouzročile osobe koje su se koristile poslovnim prostorom,
- da zadrži postojeću ekonomsku cijenu u iznosu od 400,00 eura,

- da izvrši opremanje poslovnog prostora potrebnom opremom (kuhinja i prostorije za obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja) u vlastitom trošku,
- da podmiruje cijenu zakupnine u ukupnom iznosu od 1.900,00 eura mjesečno.

Članak 3.

Ukoliko dođe do prijevremenog raskida ugovora o zakupu ili se za vrijeme trajanja ugovora neće izvršiti povrat uloženih sredstava zakupnika u opremanje poslovnog prostora dječjeg vrtića, Općina Petrijanec obvezuje se otkupiti ugrađenu opremu od zakupnika u vrijednost preostalog neamortiziranog iznosa ili će se zakupniku, sukladno odredbama članka 6. stavka 4. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15 i 112/18), ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme u trajanju od 5 godina.

Ukoliko dođe do prijevremenog raskida ugovora od strane zakupnika, ili zakupnik ne pristane na sklapanje novo ponuđenog ugovora o zakupu od strane zakupodavatelja, isti gubi pravo na povrat uloženih sredstava u opremanje dječjeg vrtića i ugrađena oprema postaje vlasništvo Općine Petrijanec.

Članak 4.

O ponudi iz članaka 2. i 3. ovog Zaključka, zakupnik se dužan očitovati pisanim putem u roku od 30 dana od dana objave ovog Zaključka.

Članak 5.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 372-02/26-01/4
URBROJ: 2186-6-01/1-26-1
Petrijanec, 12. lipnja 2026.

Potpredsjednica Općinskog vijeća
Ines Krobot, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«
Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.