

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, **2026.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 73 — Godina XXXIV	Varaždin, 12. kolovoza 2026.	List izlazi po potrebi
-------------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

31. Odluka o grobljima na području Općine Sveti Đurđ 4112
32. Odluka o visini grobnih naknada na području Općine Sveti Đurđ 4119
33. Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja u projekt »Opremanje i uređenje dječjeg igrališta Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« 4120
34. Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja u projekt »Opremanje i uređenje dječjeg igrališta u naselju Struga« 4120
35. Odluka o izmjenama i dopunama Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva na području Općine Sveti Đurđ 4120
36. Odluka o priznanju prava vlasništva u k.o. Hrženica i izdavanju tabularne isprave 4121
37. Odluka o sufinanciranju produženog boravka u Osnovnoj školi Sveti Đurđ za učenike od prvog do četvrtog razreda za školsku godinu 2026./2027. 4122
38. Odluka o prihvaćanju Izvješća o radu vatrogasnog zapovjedništva na području Općine Sveti Đurđ u 2025. godini 4122
39. Odluka o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« za 2026. godinu 4122

40. Odluka o davanju suglasnosti na izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« 4123
41. Odluka o mjerilima za financiranje ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i ostvarivanju prava prednosti upisa u Dječji vrtić »Suncokret Sveti Đurđ« 4123
42. Odluka o davanju suglasnosti za sklapanje Ugovora o okvirnom kreditu po transakcijskom računu 4125
43. Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog Odluke o visini osnovice za obračun plaća djelatnika Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« 4126
44. Zaključak o davanju suglasnosti Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Sveti Đurđ za provedbu projekta »Nabava vatrogasnog vozila putem financijskog leasinga« 4126
45. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova 4126

OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

28. Odluka o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu 4131
29. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave 4131

OPĆINA VIDOVEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9. Odluku o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Видоvec 4136
10. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Видоvec 4136

- Obrazac OS-1 4141
- Obrazac ON-1 4145
11. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Видоvec 4148

OPĆINA SVETI ĐURĐ
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

31.

Na temelju članka 9. stavka 10. Zakona o grobljima (»Narodne novine«, broj 78/25 i 80/25) i članka 22. Statuta Općine Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21, 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ, na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donijelo je

ODLUKU

o grobljima na području Općine Sveti Đurđ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom se Odlukom uređuje upravljanje grobljima i obavljanje komunalne djelatnosti održavanja groblja na području Općine Sveti Đurđ, a osobito:

- način i uvjeti upravljanja grobljima;
- mjerila i način dodjeljivanja i ustupanja grobnih mjesta na korištenje;
- grobni očevidnik;
- utvrđivanje usklađenosti grobnog mjesta i spomen obilježja;
- uvjeti i mjerila za plaćanje naknade kod dodjele grobnih mjesta i godišnja naknada za korištenje grobnih mjesta;
- način ukopa umrlih nepoznatih osoba;
- održavanje i uređivanje groblja te uklanjanje otpada;
- radovi na groblju;
- način i uvjeti ukopa pokojnika;
- vremenski razmaci ukopa u popunjena grobna mjesta;
- nadzor i prekršajne odredbe.

(2) Svi izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U smislu ove Odluke pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- *Groblje* - ograđeni prostor na kojem se nalaze grobna mjesta, komunalna i druga infrastruktura i, u pravilu, prateće građevine.
- *Grobno mjesto* - 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.
- *Grob* - mjesto na kojem se u zemlju ukapa tijelo umrle osobe ili posmrtni ostaci, uključujući pepeo.
- *Grobnica* - 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.
- *Komunalna infrastruktura groblja* - obuhvaća glavne i pomoćne staze unutar groblja, šetnice, javnu rasvjetu unutar groblja te parkove, drvorede i sve nasade unutar groblja.
- *Korisnik grobnog mjesta* - fizička ili pravna osoba koja je ovlaštena koristiti grobno mjesto.
- *Mrtvačnica* - građevina koja se nalazi neposredno uz oproštajni prostor ili izvan ograde groblja, 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.
- *Niša* - grobno mjesto namijenjeno za ukop jedne ili više umrlih osoba ili za polaganje urni izgrađeno u blokovima kao samostojeći građevinski objekti.
- *Oprema i uređaji grobnog mjesta ili spomen-obilježja* - nadgrobne ploče, nadgrobni spomenici, ploče, spomenici i drugi znaci, ograde i slično.
- *Posmrtni ostaci* - tijelo ili dijelovi tijela umrle osobe, ili pepeo koji nastane kao rezultat postupka kremiranja tijela umrle osobe.
- *Prateće građevine* - grade se unutar groblja odnosno izvan toga prostora ako je to planirano prostornim planom jedinice lokalne samouprave, a to su: krematorij, mrtvačnica, dvorana za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaj umrlih osoba i slično.
- *Produbljenje groba* - poseban postupak preslaganja posmrtnih ostataka unutar groba kako bi se oslobodilo novo ukopno mjesto.

- *Spomen-obilježje* - predmet ili građevina bez posmrtnih ostataka koja služi za poticanje sjećanja na preminulu osobu ili osobe.
- *Tijelo umrle osobe* - cjelovito tijelo umrle osobe, ali i svi posmrtni ostaci umrle osobe, uključujući i pepeo umrle osobe.

(2) Odredbe ovoga Zakona koje se odnose na umrlu osobu na odgovarajući se način primjenjuju i na mrtvorodeno dijete.

II. NAČIN I UVJETI UPRAVLJANJA GROBLJIMA

Članak 3.

(1) Groblja na području Općine Sveti Đurđ su: groblje Sveti Đurđ, groblje Hrženica, groblje Sesvete Ludbreške i groblje Struga.

(2) Groblja iz prethodnog stavka u vlasništvu su Općine Sveti Đurđ.

Članak 4.

(1) Upravitelj groblja na području Općine Sveti Đurđ je Jedinostveni upravni odjel Općine Sveti Đurđ (dalje u tekstu: Uprava groblja).

(2) Općinsko vijeće može posebnom odlukom poslove upravljanja grobljima povjeriti pravnoj osobi ili drugom pravnom subjektu registriranom za obavljanje komunalne djelatnosti upravljanja grobljima, sukladno zakonu.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, prava i obveze upravitelja groblja uređuju se odlukom Općinskog vijeća i ugovorom o povjeravanju poslova upravljanja grobljima.

Članak 5.

(1) Pod upravljanjem grobljima podrazumijeva se dodjela grobnih mjesta na korištenje, uređenje, održavanje i rekonstrukcija groblja (promjena površine, razmještaj putova i slično), na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, uz posebno uvažavanje brige o zaštiti okoliša, a osobito krajobraznim i estetskim vrijednostima.

(2) Osim navedenih poslova, pod upravljanjem grobljem podrazumijevaju se i:

- poslovi naplaćivanja naknade za dodijeljeno grobno mjesto i naknade za korištenje grobnog mjesta,
- poslovi vođenja grobnih očevidnika i registra umrlih osoba,
- drugi poslovi propisani Zakonom o grobljima i ovom Odlukom.

(3) Održavanje groblja podrazumijeva održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja umrlih osoba i ukopa tijela umrlih osoba te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja te predstavlja komunalnu djelatnost u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

Članak 6.

Uprava groblja obvezna je:

1. upravljati grobljem pažnjom dobrog gospodara;

2. osigurati uređenje i održavanje groblja na način da se ne narušava pijetet prema umrlim osobama;
3. osigurati odgovarajući broj slobodnih grobnih mjesta za potrebe redovitog ukopa umrlih osoba na području Općine Sveti Đurđ;
4. osigurati opće polje za ukop nepoznatih osoba te dijelove groblja odnosno aleju za ukop i davanje na korištenje odgovarajućih grobnih mjesta hrvatskim ratnim vojnim invalidima i hrvatskim braniteljima sukladno posebnom propisu kojim se utvrđuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata;
5. pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere u svezi s potrebom povećanja potrebnih grobnih mjesta;
6. za svako groblje voditi grobni očevidnik čiji je sastavni dio položajni plan grobnih mjesta i grobnica, i registar umrlih osoba.

Članak 7.

(1) Grobljem se upravlja na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlim osobama koje na njemu počivaju.

(2) Grobljem se upravlja na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima područja na kojem se groblje nalazi.

(3) 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 ponašanje na groblju koja vrijede za korisnike grobnih mjesta i posjetitelje.

(4) Upravitelj groblja obavezan je obavijestiti nadležnu policijsku upravu ako ima saznanja o okupljanju unutar groblja koje je protivno odredbama zakona kojima se uređuju prekršaji protiv javnog reda i mira.

Članak 8.

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 dodjeljuje se novom korisniku grobnog mjesta, već ga, ako se utvrdi da nema korisnika grobnog mjesta, održava i obnavlja jedinica lokalne samouprave.

Članak 9.

Uprava groblja ne odgovara za štete nastale na grobljima i grobnim mjestima koje prouzroče treće ili nepoznate osobe (krađe, vandalizam, izvođenje radova u blizini grobnih mjesta i slično).

III. MJERILA I NAČIN DODJELJIVANJA I USTUPANJA GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE

Članak 10.

(1) Korisniku grobnog mjesta na korištenje se dodjeljuje određeno grobno mjesto rješenjem u upravnom postupku koji se pokreće javnom objavom, po službenoj dužnosti ili na temelju dokumentiranog zahtjeva stranke.

(2) Grobno mjesto se može dodijeliti na korištenje kada nastane potreba za ukopom pokojnika ili, neovisno o potrebi za ukopom, ako postoji dovoljan broj slobodnih grobnih mjesta na groblju.

(3) Osoba koja smatra da je korisnik grobnog mjesta, a nije upisana u grobni očevidnik, može zatražiti upis na temelju valjane pravne osnove.

(4) O zahtjevu iz stavka 3. ovoga članka Uprava groblja odlučuje rješenjem.

(5) Protiv rješenja iz stavaka 1. i 4. ovoga članka može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje nadležno tijelo jedinice lokalne samouprave, osim ako je Uprava groblja jedinica lokalne samouprave, u kojem slučaju žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

(6) Korisnik grobnog mjesta dužan je dostavom odgovarajuće dokumentacije redovito ažurirati promjene osobnih podataka u grobnom očevidniku.

Članak 11.

(1) Grobno mjesto daje se na korištenje na neodređeno vrijeme, uz plaćanje naknade za dodjelu grobnog mjesta.

(2) Naknada za dodjelu grobnog mjesta plaća se prilikom dodjele i utvrđuje se rješenjem o dodjeli grobnog mjesta.

(3) Godišnja grobna naknada plaća se u pravilu jednom godišnje kao naknada za održavanje i upravljanje grobljem.

(4) Godišnja grobna naknada plaća se na temelju uplatnica koje Uprava groblja dostavlja korisniku grobnog mjesta upisanom u grobni očevidnik.

(5) U slučaju sukorisništva grobnog mjesta, uplatnica se dostavlja svakom sukorisniku razmjerno njegovom udjelu, osim ako se sukorisnici drukčije ne sporazume i o tome ne obavijeste Upravu groblja.

(6) Uprava groblja može donijeti zaključak o mogućnosti i uvjetima plaćanja godišnje grobne naknade unaprijed.

(7) Plaćanjem godišnje grobne naknade korisnik se ne oslobađa obveze održavanja grobnog mjesta.

(8) Korisnik grobnog mjesta stječe pravo korištenja grobnog mjesta pravomoćnošću rješenja o dodjeli i plaćanjem naknade za dodjelu.

(9) Korisnik se može odreći prava korištenja grobnog mjesta pisanom izjavom kojom grobno mjesto bez naknade ustupa Općini Sveti Đurđ.

(10) Grobno mjesto može se preuzeti od strane Općine Sveti Đurđ samo ako su podmirene sve dospjele obveze. Uprava groblja će u tom slučaju izvršiti brisanje korisnika iz grobnog očevidnika.

Članak 12.

(1) Kada dug za godišnju grobnu naknadu prijeđe iznos od deset godišnjih naknada, Uprava groblja će putem javnog glasila, oglasnih ploča groblja, mrežnih stranica te na adresu korisnika, ako je poznata, uputiti poziv na plaćanje svih dospjelih potraživanja sa zakonskim zateznim kamatama u roku od 30 dana od dana objave poziva, uz upozorenje o mogućem gubitku prava korištenja grobnog mjesta.

(2) Ako korisnik ne postupi po pozivu iz stavka 1. ovoga članka, Uprava groblja donosi rješenje kojim se

utvrđuje prestanak prava korištenja grobnog mjesta te se grobno mjesto može ponovno dodijeliti na korištenje.

Članak 13.

(1) Grobna mjesta dodjeljuju se prema položajnom planu grobnih mjesta, redoslijedom označenih brojeva, uz uvažavanje mogućnosti i želja korisnika.

(2) Položajni plan grobnih mjesta mora sadržavati plan groblja, raspored grobnih mjesta s oznakama i brojevima te grafički prikaz rasporeda, a može sadržavati i druge relevantne podatke.

(3) Veličina grobnog mjesta i grobnice propisuje se posebnim propisom.

(4) Vrste grobnih mjesta su: jednostruko i dvostruko (obiteljsko) grobno mjesto.

(5) Grobnice moraju biti izvedene od vodonepropusnog betona.

(6) Na grobovima i grobnicama mogu se postavljati nadgrobni znaci i spomenici koji po obliku i veličini ne smiju narušavati opći izgled groblja te moraju biti usklađeni s lokalnom tradicijom i okolišem.

(7) O uređenju i oblikovanju grobnog mjesta odlučuje korisnik grobnog mjesta, odnosno osobe koje on ovlasti, u skladu s ovom Odlukom.

IV. NAČIN I UVJETI UKOPA POKOJNIKA

Članak 14.

(1) Poslovima organiziranja i obavljanja ukopa smatraju se poslovi smještaja pokojnika u mrtvačnicu, pripreme grobnog mjesta (iskop groba, otvaranje i zatvaranje grobnice), prijevoz pokojnika od mrtvačnice do grobnog mjesta, ukop pokojnika te uređenje grobnog mjesta nakon ukopa.

(2) Za pružanje usluga iz stavka 1. ovog članka može obavljati ovlaštena pravna ili fizička osoba.

Članak 15.

Umrlo osoba ne smije se ukopati bez dozvole za ukop koju izdaje ovlaštena osoba.

Članak 16.

Naručitelj ukopa je svaka fizička ili pravna osoba koja je uz predočenje i predaju dozvole za ukop, a po potrebi i drugih isprava, preuzimanjem obveze podmirenja grobnih naknada i podmirenja troškova pogrebnih poslova, zatražila obavljanje ukopa.

Članak 17.

(1) Ukop se vrši po odredbama ove Odluke bez obzira na državljanstvo, narodnost i vjeroispovijest umrlog.

(2) Obred sahrane vrši se na osnovi volje umrlog, njegove bliže rodbine ili osoba koje se brinu o ukopu umrlog.

Članak 18.

(1) Na grobljima iz članka 4. ove Odluke ukapaju se, u pravilu, umrle osobe koje su imale prebivalište na području Općine Sveti Đurđ,

(2) Tijelo umrle osobe ukapa se u grobno mjesto koje je za života umrloj osobi bilo dodijeljeno, ako je bila korisnik grobnog mjesta, ili u grobno mjesto u koje je imala pravo ukopa.

(3) Tijelo umrle osobe ukapa se u grobno mjesto koje odredi Uprava groblja, ako umrla osoba nije bila korisnik grobnog mjesta niti je imala pravo ukopa u grobno mjesto.

(4) Pravo ukopa u grobno mjesto ima korisnik grobnog mjesta i članovi njegove obitelji, osim ako korisnik grobnog mjesta ne odredi drukčije.

(5) Članovima obitelji korisnika grobnog mjesta koji imaju pravo ukopa smatraju se bračni ili izvanbračni drug, životni ili neformalni životni partner, potomci i posvojena djeca te njihovi bračni ili izvanbračni drugovi, kao i roditelji korisnika grobnog mjesta.

(6) Korisnik grobnog mjesta može dati pravo ukopa i drugim osobama, a može ga i povući do trenutka smrti osobe kojoj je pravo dano, o čemu je dužan obavijestiti tu osobu.

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

(8) Pravo ukopa te povlačenje tog prava daje se u pisanom obliku i korisnik ga je dužan dostaviti Upravi groblja, koja činjenicu upisuje u grobni očevidnik.

(9) Prestanak prava ukopa može se upisati u grobni očevidnik na temelju izjave korisnika o povlačenju prava, sporazuma, odluke suda ili pisane izjave osobe koja je stekla pravo ukopa.

(10) Ako pravo korištenja ima više korisnika grobnog mjesta, za stjecanje prava ukopa te za obilježavanje ili uređivanje grobnog mjesta potrebna je suglasnost svih sukorisnika.

(11) Nakon smrti korisnika grobnog mjesta, do upisa nasljednika odnosno novog korisnika, u grobno mjesto se mogu ukapati:

- osobe kojima je korisnik za života dao pravo ukopa,
- članovi njegove obitelji iz stavka 5. ovoga članka, kao i osobe koje bi se smatrale članovima obitelji da je korisnik živ, osim osoba koje je korisnik za života isključio.

(12) Na grobljima na području Općine Sveti Đurđ mogu se ukapati i umrle osobe koje nisu imale prebivalište na području Općine Sveti Đurđ, ako su korisnici grobnog mjesta sukladno odredbama ove Odluke.

(13) Iznimno, na grobljima na području Općine Sveti Đurđ mogu se ukapati i druge umrle osobe ako su to odredile za života ili ako to odredi njihova obitelj, odnosno osobe koje su dužne skrbiti o ukopu. U tom slučaju ukop je moguć ako je barem jedan član obitelji ili osoba koja skrbi o ukopu korisnik grobnog mjesta sukladno odredbama ove Odluke.

(14) Ako se u grobno mjesto ukopa osoba koja nema prebivalište na području Općine Sveti Đurđ te ako ni korisnik grobnog mjesta nema prebivalište na području Općine Sveti Đurđ, primjenjuje se odgovarajuća cijena utvrđena važećom Odlukom o visini grobnih naknada.

(15) Vjerskim zajednicama dopušteno je obavljanje vjerskih obreda prilikom ukopa umrle osobe, sukladno propisima o vjerskim zajednicama. Obred nad otvorenim lijesom nije dopušten.

(16) Prijenos umrlih u mrtvačnicu obavlja ovlaštena pogrebna služba.

Članak 19.

Naručitelj ukopa za obavljanje pogrebnih poslova plaća uslugu prema cjeniku ovlaštenog pogrebnika. Cjenik pogrebnih usluga mora biti istaknut na službenim stranicama Općine Sveti Đurđ i pružatelja komunalne usluge.

V. VREMENSKI RAZMACI UKOPA U POPUNJENA GROBNA MJESTA

Članak 20.

U popunjena grobna mjesta ukop se može odobriti i redovno obaviti nakon isteka 10 godina od posljednjeg ukopa u grob, odnosno 20 godina u grobnicu, a ovisno o vrsti grobnog mjesta utvrđenog u Grobnom očevidniku Uprave groblja, ako su stečeni sanitarni uvjeti za sabiranje i zbrinjavanje posmrtnih ostataka.

Članak 21.

U napuštena grobna mjesta ukop se može obaviti nakon proteka 10 godina od posljednjeg ukopa u grob, odnosno nakon proteka 20 godina od ukopa u grobnicu.

Članak 22.

Uprava groblja, odnosno za to ovlaštena osoba, će prije dodjele napuštenog grobnog mjesta drugom korisniku premjestiti ostatke preminulog iz napuštenog grobnog mjesta u zajedničko grobno mjesto izrađeno za tu namjenu.

Članak 23.

(1) Sredstva za redovno održavanje groblja osiguravaju se iz naknade za dodijeljeno grobno mjesto i sredstava godišnje grobne naknade te ostalih prihoda vezanih uz davanje grobnih usluga.

(2) Sredstva za investicijsko ulaganje i proširenje groblja osiguravaju se iz sredstava proračuna Općine Sveti Đurđ.

VI. ISKOP (EKSHUMACIJA) UMRLIH OSOBA

Članak 24.

(1) Iskop (ekshumacija) umrlih osoba obavlja se na zahtjev članova uže obitelji umrle osobe, osoba koje su se brinule o ukopu, po službenoj dužnosti kada za to postoje opravdani razlozi ili na temelju odluke suda.

(2) Iskop, prijenos na drugo mjesto i ponovno ukapanje obavlja se u skladu s važećim propisima.

(3) Ekshumaciju organizira Uprava groblja, a obavlja ovlaštena osoba.

(4) Ekshumacija se obavlja u slučajevima i na način utvrđen zakonom i drugim važećim propisima.

Članak 25.

(1) Iskop (ekshumacija) umrle osobe odnosno posmrtnih ostataka može se obaviti:

- na temelju zahtjeva članova uže obitelji odnosno korisnika grobnog mjesta, radi premještanja u drugo grobno mjesto,
- na temelju zahtjeva osobe koja je ovlaštena tražiti iskop na temelju pravomoćne sudske odluke,
- po službenoj dužnosti na temelju odluke nadležnog tijela.

(2) Osoba koja traži ekshumaciju posmrtnih ostataka dužna je Upravi groblja podnijeti zahtjev koji potpisuju podnositelj zahtjeva, korisnik grobnog mjesta iz kojeg se vrši ekshumacija te korisnik grobnog mjesta u koje se vrši prijenos posmrtnih ostataka.

(3) Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- potvrdu o korisniku grobnog mjesta iz kojeg se vrši ekshumacija,
- potvrdu o korisniku grobnog mjesta u koje će se izvršiti prijenos posmrtnih ostataka,
- smrtni list za ukopane osobe za koje se traži ekshumacija,
- presliku prometne dozvole pogrebnog vozila kojim se obavlja prijevoz posmrtnih ostataka,
- ovjerenu punomoć javnog bilježnika za osobu koja u ime korisnika rješava dokumentaciju, ako je primjenjivo.

(4) Iskop umrle osobe odnosno posmrtnih ostataka obavlja se u skladu s posebnim propisima.

(5) Cijenu poslova organizacije iskopa (ekshumacije) te izdavanja potvrda određuje Uprava groblja posebnom odlukom, dok cijene ostalih pogrebničkih usluga vezanih uz ekshumaciju određuje pogrebnik.

VII. KORIŠTENJE GROBNIH MJESTA

Članak 26.

(1) Pravo korištenja grobnog mjesta predmet je nasljeđivanja.

(2) Pravomoćno rješenje o nasljeđivanju prava korištenja grobnog mjesta sud odnosno javni bilježnik kao povjerenik suda, po službenoj dužnosti, dostavlja Upravi groblja.

(3) Korisnik grobnog mjesta može svoje pravo korištenja grobnog mjesta ugovorom ustupiti trećim osobama. Ugovor mora biti sklopljen u pisanom obliku, uz obveznu ovjeru potpisa od strane javnog bilježnika.

(4) Ništetni su pravni poslovi iz stavka 3. ovog članka koji nisu sklopljeni u odgovarajućem obliku.

(5) Ugovori o ustupanju prava korištenja grobnog mjesta javni bilježnik dostavlja Upravi groblja radi upisa novog korisnika grobnog mjesta u grobni očevidnik.

(6) Uprava groblja će, nakon što mu javni bilježnik dostavi rješenje o nasljeđivanju ili ugovor o ustupu grobnog mjesta, rješenjem utvrditi novog korisnika grobnog mjesta i upisati ga u grobni očevidnik.

(7) Protiv rješenja iz stavka 6. ovog članka može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje nadležno tijelo jedinice lokalne samouprave, osim ako Uprava groblja

jedinica lokalne samouprave, u kojem slučaju žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

VIII. ODRŽAVANJE I UREĐIVANJE GROBLJA TE UKLANJANJE OTPADA

Članak 27.

(1) Groblja održava Uprava groblja.

(2) Pod održavanjem groblja u smislu ove Odluke smatra se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja umrlih osoba i ukopa tijela umrlih osoba te uređivanje putova, zelenila i drugih površina unutar groblja.

Članak 28.

(1) Uprava groblja dužna je poslove iz prethodnog članka obavljati kontinuirano na način da groblje uvijek bude uredno, a prostori građevina i oprema u funkcionalnom smislu ispravni, uredni i čisti.

(2) O uklanjanju otpada s groblja brine Uprava groblja.

(3) Uprava groblja dužna je osigurati prostor za pravilno odlaganje otpada, otpadaka vijenaca i slično te odvoz i uklanjanje istog.

Članak 29.

(1) Osim održavanja groblja iz članka 27. i 28. Odluke, Uprava groblja dužna je brinuti i o investicijskim ulaganjima u groblja te o proširenju groblja.

(2) Pod investicijskim ulaganjima podrazumijeva se pribavljanje potrebne dokumentacije, izgradnja komunalne infrastrukture i ostalih građevina na prostoru groblja (putovi, staze, vodovod, hidranta mreža, rasvjeta, ograde, objekti i ostalo).

(3) Pod proširenjem groblja podrazumijeva se ishođenje potrebne dokumentacije, otkup potrebnog zemljišta, izgradnja komunalne infrastrukture i ostalih građevina na planiranom proširenom groblju.

Članak 30.

(1) O uređenju i održavanju grobnih mjesta dužni su se brinuti korisnici o svom trošku.

(2) Korisnici grobnog mjesta dužni su grobna mjesta koja koriste uređivati na primjeren način te održavati red i čistoću na način da ne oštete susjedna grobna mjesta, a otpad odložiti na za to određeno mjesto.

(3) Uprava groblja dužna je nadzirati uređenje i održavanje grobnih mjesta od strane korisnika.

(4) U slučaju da korisnik ne postupa sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka, Uprava groblja pisanim putem će ga upozoriti na navedenu obvezu.

(5) Ako korisnik grobno mjesto ne održava u skladu s propisima kojima se uređuje održavanje groblja, Uprava groblja će u roku od 15 dana od saznanja za tu okolnost naložiti korisniku grobnog mjesta da uredi grobno mjesto.

(6) Ako korisnik u roku od 8 dana od zaprimanja odluke iz stavka 5. ovoga članka ne postupi po odluci,

Uprava groblja će u daljnjem roku od 30 dana samostalno urediti grobno mjesto, a na trošak korisnika.

IX. RADOVI NA GROBLJU

Članak 31.

(1) Iskop grobova i grobnica, te izvođenje osnovnih građevinskih radova (izgradnja grobnih temelja, okvira, grobnica, kazeta za urne i betonskih dekica) mogu obavljati samo ovlaštene osobe (fizičke i pravne), uz prethodnu dozvolu Uprave groblja.

(2) Radove na izgradnji nadgrobnih spomenika i uređaja na grobovima mogu izvoditi fizičke i pravne osobe registrirane za obavljanje te djelatnosti.

(3) Pri izvođenju radova iz stavka 2. ovog članka, izvođači su dužni pridržavati se odredaba o redu na groblju, a naročito:

- radovi se moraju izvoditi na način da se do najveće mjere očuva mir i dostojanstvo na groblju, a mogu se obavljati samo u radne dane u vrijeme uredovnog radnog vremena groblja, nikako za vrijeme sprovoda, nedjeljom ili na dane vjerskih blagdana.
- građevni materijal (opeka, kamen, šljunak, pijesak, cement, vapno i drugo) može se držati na groblju samo kraće vrijeme koje je neophodno za izvršenje radova i na način da se time ne ometaju korisnici,
- u slučaju prekida radova, kao i poslije njihova završetka izvođač je dužan bez odlaganja radilište dovesti u prijašnje stanje,
- za prijevoz materijala potrebnog za izvođenje radova na groblju, mogu se koristiti samo oni putovi i staze koje odredi Uprava groblja.

(4) Radovi iz stavka 2. ovog članka mogu se obavljati samo nakon prethodne prijave Upravi groblja i ishođenja suglasnosti za izvođenje istih.

(5) Uprava groblja zabranit će rad onom izvođaču radova koji započne s radom bez prethodne dozvole iz stavka 4. ovog članka te koji se ne pridržava utvrđene lokacije i drugih uvjeta za uređenje i izgradnju grobnih mjesta.

Članak 32.

(1) Za izdavanje suglasnosti iz prethodnog članka, korisnik grobnog mjesta obavezan je priložiti:

- zahtjev za izdavanje suglasnosti vlastoručno potpisan, s naznačenim OIB-om korisnika grobnog mjesta,
- ako ima više korisnika grobnog mjesta za izvođenje radova, potrebna je suglasnost svih korisnika grobnog mjesta, a iznimno korisnik grobnog mjesta može izvoditi radove i bez njihove suglasnosti, uz obvezno prilaganje javnobilježnički ovjerene izjave kojom prihvaća odgovornost prema ostalim sukorisnicima i
- nacrt gradnje i opremanja grobnog mjesta te nacrt gravure s prikazom dimenzija ploče te položaja i dimenzija teksta, usklađen s propisa-

nim dimenzijama i izgledom u skladu s okolinom (ako je primjenjivo).

(2) Upravitelj groblja izdaje suglasnost iz ovog članka u roku od 60 dana od dana uredno predanog zahtjeva.

(3) Ukoliko upravitelj ne izda suglasnost u navedenom roku, smatra se da je suglasnost dana, osim ako groblje ili grobno mjesto na kojem će se radovi izvoditi ima status kulturnog dobra ili status dobra od lokalnog značenja.

(4) Ukoliko su radovi na grobnom mjestu obavljani bez suglasnosti Upravitelja te je za iste Upravitelj naknadno saznao, Upravitelj zadržava pravo donijeti Rješenje o usklađivanju radova s ovom Odlukom i Zakonom o grobljima.

(5) Uprava groblja može, do uređenja grobnog mjesta sukladno prethodnom stavku ovog članka, u tome grobnom mjestu rješenjem zabraniti ukope.

X. GROBNI OČEVIDNICI

Članak 33.

(1) Upravitelj groblja dužan je voditi grobni očevidnik o ukopu svih umrlih osoba na području jedinice lokalne samouprave koji sadrži podatke o:

- nazivu groblja
- vrsti, površini i položaju grobnih mjesta
- ograničenju prava korištenja grobnih mjesta
- korisnicima grobnih mjesta
- osnovi stjecanja prava korištenja
- lokaciji grobnog mjesta ako se ono nalazi izvan groblja
- imenu i prezimenu, imenu oca te OIB-u umrle osobe, adresi, datumu rođenja i smrti, vjeroispovijesti, datumu pogreba, broju i oznaci groba te datumu i mjestu ekshumacije
- pogrebniku koji je dopremio tijelo umrle osobe te o pogrebniku koji je, nakon ekshumacije, preuzeo tijelo umrle osobe radi prijevoza na drugo groblje
- svim promjenama podataka
- uzroku smrti.

(2) Upravitelj groblja na kojem se obavlja kremiranje dužan je voditi evidenciju o preuzimanju pepela umrlih osoba koja je sastavni dio ovog očevidnika.

(3) Sastavni dio grobnog očevidnika iz stavka 1. ovog članka je položajni plan svih grobnih mjesta i pratećih građevina.

Članak 34.

(1) Upravitelj groblja dužan je uz svaki grobni očevidnik voditi i registar umrlih osoba.

(2) Registar umrlih osoba pohranjuje se i trajno čuva.

Članak 35.

Grobni očevidnik i registar umrlih osoba vodi se u digitalnom obliku ili u obliku knjige.

XI. NAČIN UKOPA UMRLIH NEPOZNATIH OSOBA**Članak 36.**

(1) Nepoznate osobe ukopat će se na groblju na način uobičajen mjesnim prilikama, osiguravajući pritom dostupne podatke o nepoznatoj osobi (dob, spol, datum smrti) na odgovarajući način.

(2) Ukop iz prethodnog stavka obaviti će se nakon što nadležna tijela izvrše odgovarajuće radnje i izdaju odgovarajuća odobrenja prema mjesnim običajima, uz iskazivanje odgovarajućeg poštovanja prema umrlom.

(3) Ukop nepoznatih osoba izvršiti će se na dijelu groblja označenom u Planu uređenja groblja, rasporeda i korištenja grobnih mjesta kojeg odredi Uprava groblja (zajednička grobnica ili grobno mjesto).

(4) Za ukop iz stavka 2. ovog članka ne plaća se naknada, a trošak pogreba nepoznate osobe snosi Općina Sveti Đurđ.

XII. UTVRĐIVANJE USKLAĐENOSTI IZGLEDA GROBNOG MJESTA I SPOMEN OBILJEŽJA**Članak 37.**

(1) Svako grobno mjesto mora biti označeno prikladnim nadgrobni znakom i natpisom.

(2) Korisnik grobnog mjesta odlučuje o obliku i načinu uređenja grobnog mjesta pridržavajući se odredaba ove Odluke.

(3) Natpisi na grobnim mjestima ne smiju vrijeđati ničije nacionalne, vjerske ili moralne osjećaje, niti na bilo koji način vrijeđati uspomenu na pokojnika. Kada se nadgrobni spomenici postavljaju od materijala trajne vrijednosti, moraju po obliku i načinu izvedbe biti u skladu s okolinom i mjesnim običajima.

(4) Osim obveznih podataka o imenu i prezimenu umrle osobe te godini rođenja i smrti, na nadgrobnoj ploči ili spomen-obilježju ili uz njega mogu biti istaknuti odnosno postavljeni podaci o osobama koje podižu nadgrobnu ploču ili spomen-obilježje te po slobodnom odabiru korisnika grobnih mjesta tekstualni nadgrobni natpisi, simboli i druga uobičajena grobna obilježja koja pripadaju grobnoj ikonografiji i simbolici lokalne sredine, određenog naroda ili vjerske zajednice ili su univerzalnog značaja.

(5) Bez obzira na to nalaze li se oprema i uređaji grobnog mjesta i spomen-obilježja unutar ili izvan područja groblja, zabranjeno je:

- opremom i uređajima grobnog mjesta i spomen-obilježja suprotnima najvišim vrednotama ustavnoga poretka ili pozitivnim propisima Republike Hrvatske vrijeđati nacionalne, vjerske ili moralne osjećaje građana
- opremom i uređajima grobnog mjesta i spomen-obilježja vrijeđati vrijednosti obrambenog Domovinskog rata ili na bilo koji način veličati agresiju na Republiku Hrvatsku ili oružanu pobunu protiv Republike Hrvatske tijekom Domovinskog rata ili sudionike u toj pobuni
- opremom i uređajima grobnog mjesta i spomen-obilježja na bilo koji način povrijediti uspomenu na umrlu osobu.

(6) Prije izgradnje, dogradnje ili rekonstrukcije nadgrobnog spomenika na grobnom mjestu korisnik mora ishoditi suglasnost i dozvolu za izvođenje radova na groblju od Uprave groblja glede oblika i načina izvedbe istog.

XIII. GRAĐENJE, ZATVARANJE I STAVLJANJE GROBLJA IZVAN UPORABE**Članak 38.**

(1) Općinsko vijeće donosi odluku o zatvaranju groblja kad utvrdi da na groblju više nema mogućnosti osnivanja novih grobnih mjesta, ali postoji mogućnost ukopa u postojeće grobno mjesto.

(2) Općinsko vijeće donosi odluku o stavljanju groblja ili dijela groblja izvan uporabe kada više nema mogućnosti ukopa zbog prostornih, sanitarnih ili drugih uvjeta.

(3) Općinsko vijeće donosi odluku o premještanju groblja ili dijela groblja koje je izvan uporabe pod uvjetom da se premještanje groblja i daljnji ukop osigura izgradnjom novog groblja ili na drugom postojećem groblju na području Općine Sveti Đurđ.

(4) Premještanje groblja ili dijela groblja moguće je nakon isteka roka od 30 godina od posljednjeg ukopa.

XIV. NADZOR I PREKRŠAJNE ODREDBE**Članak 39.**

Nadzor nad primjenom odredbi ove Odluke provodi Uprava groblja i komunalni redar Općine Sveti Đurđ, u skladu s ovlastima koje proizlaze iz zakona kojim se uređuje održavanje komunalnog reda.

Članak 40.

(1) Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 eura do 5.000,00 eura kazniti će se za prekršaj korisnik grobnog mjesta ili spomen-obilježja odnosno vlasnik ili posjednik grobnog mjesta ili spomen-obilježja izvan groblja ukoliko je u suprotnosti s čl. 37. ove Odluke.

(2) Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 eura do 5.000,00 eura kaznit će se za prekršaj korisnik grobnog mjesta ili spomen-obilježja unutar groblja odnosno vlasnik ili posjednik grobnog mjesta ili spomen-obilježja izvan groblja ako izvedbom opreme i uređaja grobnog mjesta i spomen-obilježja, bez obzira na to gdje se nalaze, vrijeđa nacionalne, vjerske ili moralne osjećaje građana, ili vrijeđa vrijednosti obrambenog Domovinskog rata ili na bilo koji način veliča agresiju na Republiku Hrvatsku ili oružanu pobunu protiv Republike Hrvatske tijekom Domovinskog rata ili sudionike u toj pobuni.

Članak 41.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 eura do 500,00 eura kaznit će se za prekršaj korisnik grobnog mjesta odnosno vlasnik ili posjednik grobnog mjesta izvan groblja ako na grobnom mjestu nisu navedeni podaci o imenu i prezimenu umrle osobe te godini rođenja i smrti propisani ovom Odlukom.

Članak 42.

(1) Novčanom kaznom od 15,00 eura do 150,00 eura kaznit će se za prekršaj korisnik ako krši odredbe članka 30. ove Odluke.

(2) Novčanom kaznom od 70,00 eura do 1.500,00 eura kaznit će se za prekršaj fizička ili pravna osoba ako krši odredbe članka 32. stavka 4. i 5. ove Odluke.

Članak 43.

Uprava groblja ovlaštena je za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za navedene prekršaje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o grobljima na području Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 61/23).

Članak 45.

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

KLASA: 363-02/26-01/2

URBROJ: 2186-21-02-26-1

Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.

32.

Na temelju odredbe članka 9. stavka 10. Zakona o grobljima (»Narodne novine«, broj 78/25, 80/25) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

o visini grobnih naknada na području
Općine Sveti Đurđ

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se iznosi naknada kod dodjele grobnog mjesta na korištenje te godišnje naknade za korištenje grobnog mjesta na grobljima na području Općine Sveti Đurđ te naknada za korištenje komunalne infrastrukture.

Naknada za dodjelu grobnog mjesta na korištenje

Članak 2.

(1) Naknade kod dodjele grobnog mjesta (zemljišta) utvrđuje se u iznosima kako slijedi:

1. Visina naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta za osobe koje imaju prebivalište na području Općine Sveti Đurđ utvrđuje se u iznosu od:

- za grobno mjesto za ukop
jedne osobe 150,00 eur
- za obiteljsko grobno mjesto 280,00 eur

2. Visina naknade kod dodjele na korištenje grobnog mjesta za osobe koje imaju prebivalište izvan područja Općine Sveti Đurđ utvrđuje se u iznosu od:

- za grobno mjesto za ukop
jedne osobe 300,00 eur
- za obiteljsko grobno mjesto 500,00 eur

3. Visina naknade kod dodjele na korištenje grobnog mjesta za mještane naselja Hrženica koji su sudjelovali u izgradnji groblja

- naknada se ne plaća.

(2) Naknada za dodjelu grobnog mjesta određuje se rješenjem i plaća se jednokratno prilikom dodjele grobnog mjesta.

Visina godišnje grobne naknade

Članak 3.

(1) Korisnik grobnog mjesta dužan je plaćati godišnju grobnu naknadu:

- za grobno mjesto za ukop
jedne osobe 15,00 eur
- za obiteljsko grobno mjesto 20,00 eur
- za dječje grobno mjesto 6,00 eur

(2) Godišnja grobna naknada plaća se na temelju uplatnica koje Uprava groblja dostavlja korisniku grobnog mjesta.

Članak 4.

Prilikom izvođenja građevinskih ili kamenoklesarskih radova na grobnom mjestu korisnik grobnog mjesta dužan je podmiriti paušalni iznos troškova korištenja komunalne infrastrukture i energenata groblja u iznosu od 20,00 eura po zahvatu.

Članak 5.

Naknade iz članaka 2. i 3. ove Odluke prihod su Općine Sveti Đurđ i plaćaju se u korist proračuna Općine Sveti Đurđ, IBAN: HR5023600001843700004

Članak 6.

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

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini naknade za grobna mjesta i održavanje groblja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 61/23).

KLASA: 363-05/26-01/2
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

33.

Na temelju članka 73. 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 i 144/20) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

**o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja
u projekt »Opremanje i uređenje dječjeg igrališta
Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ«**

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost za provedbu ulaganja u projekt »Opremanje i uređenje dječjeg igrališta Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ«.

Članak 2.

Opis projekta nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ukupna procijenjena vrijednost projekta iznosi 29.600,00 eura. Sredstva za realizaciju projekta osigurat će se u Proračunu Općine Sveti Đurđ za 2026. godinu, te sufinanciranjem od strane Ministarstva demografije i useljništva u iznosu od 23.010,21 eura koja su Općini Sveti Đurđ odobrena prijavom projekta na Javni poziv za poboljšanje materijalnih uvjeta u dječjim vrtićima.

Članak 4.

Po provedenom postupku javne nabave za predmet nabave »Opremanje i uređenje dječjeg igrališta Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ«, ev. broj nabave: MV-26-9, ovlašćuje se općinski načelnik Općine Sveti Đurđ na sklapanje Ugovora o javnoj nabavi s najpovoljnijim ponuditeljem.

Članak 5.

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

KLASA: 970-03/26-01/4
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

34.

Na temelju članka 73. 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 i 144/20) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

**o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja
u projekt »Opremanje i uređenje dječjeg
igrališta u naselju Struga«**

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost za provedbu ulaganja u projekt »Opremanje i uređenje dječjeg igrališta u naselju Struga«.

Članak 2.

Opis projekta nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ukupna vrijednost projekta iznosi 113.333,50 eura bez PDV-a, odnosno 141.666,88 eura s PDV-om. Sredstva za realizaciju projekta osigurat će se u Proračunu Općine Sveti Đurđ za 2026. godinu, te sufinanciranjem od strane Ministarstva demografije i useljništva u iznosu od 40.000,00 eura koja su Općini Sveti Đurđ odobrena prijavom projekta na Javni poziv za poboljšanje materijalnih uvjeta u dječjim vrtićima.

Članak 4.

Po provedenom postupku javne nabave za predmet nabave »Opremanje i uređenje dječjeg igrališta u naselju Struga«, ev. broj nabave: MV-26-10, ovlašćuje se općinski načelnik Općine Sveti Đurđ na sklapanje Ugovora o javnoj nabavi s najpovoljnijim ponuditeljem.

Članak 5.

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

KLASA: 970-03/26-01/5
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

35.

Na temelju odredbi članka 11. Zakona o poticanju mjera malog gospodarstva (»Narodne novine«, broj

29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16) te članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva na području Općine Sveti Đurđ

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se članak 3. Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva na području Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/25) na način da isti sada glasi:

»Članak 3.

(1) *Korisnici potpora iz ovog Programa mogu biti mikro, mali i srednji subjekti, trgovačka društva i obrti, neovisni u svom poslovanju sukladno Zakonu o poticanju razvoja malog gospodarstva (»Narodne novine«, broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16), koji:*

- *imaju registrirano sjedište na području Općine Sveti Đurđ, a obrti, odnosno vlasnici obrta i samostalnih djelatnosti imaju sjedište i prebivalište na području Općine Sveti Đurđ,*
- *u cijelosti su u privatnom vlasništvu,*
- *nemaju evidentirano dugovanje prema Općini Sveti Đurđ.*

(2) *Korisnici potpora prema ovom Programu ne mogu biti obiteljska poljoprivredna gospodarstva (OPG-ovi).«*

Članak 2.

Mijenja se članak 8. na način da isti sada glasi:

»Članak 8.

(1) *Korisnik je obavezan dodijeljena sredstva koristiti isključivo za realizaciju Mjere za koju su sredstva dodijeljena.*

(2) *U tijeku godine u kojoj je raspisan javni poziv, korisnik ima pravo podnijeti zahtjev za samo jednu potporu.*

(3) *Isti korisnik može ostvariti pravo na potporu po svim mjerama iz ovog Programa najviše jednom u razdoblju od tri (3) godine.*

(4) *Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška dobivenih sredstava.*

(5) *Stručnu i administrativnu kontrolu dodjele potpora provodi Jedinostveni upravi odjel.*

(6) *Ukoliko je korisnik potpore priložio neistinitu dokumentaciju, korisnik potpore isplaćena sredstva mora vratiti u proračun Općine Sveti Đurđ u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja pisane obavijesti Općine Sveti Đurđ o obvezi povrata isplaćenih sredstava potpore.«*

Članak 3.

Ostale odredbe Programa koje nisu u suprotnosti s odredbama ove Odluke ostaju na snazi.

Članak 4.

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

KLASA: 311-01/26-01/2

URBROJ: 2186-21-02-26-1

Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.

36.

Na temelju odredbe članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), u vezi s člankom 159. stavak 4. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 52/25), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o priznanju prava vlasništva u k.o. Hrženica i izdavanju tabularne isprave

Članak 1.

(1) Utvrđuje se da je DRAGUTIN FUNTEK, OIB: 98617705754, Hrženica, Vladimira Nazora 1, 42233 Sveti Đurđ, izvanknjižni vlasnik nekretnine čk.br. 294/2 koja je u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Varaždinu, Zemljišnoknjižni odjel Ludbreg, upisana kao MJESNA RUDINA površine 313 m², od čega DVORIŠTE površine 139 m², GOSPODARSKE ZGRADE površine 82 m², PAŠNJAK površine 92 m², u zk.ul. broj 3467, k.o. Hrženica.

(2) Predmetna nekretnina upisana je u zemljišnim knjigama kao vlasništvo Općine Sveti Đurđ u 1/1 dijela temeljem Rješenja Z-2125/13-2 Općinskog suda u Varaždinu, Zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 2.

Općina Sveti Đurđ priznaje Dragutinu Funteku pravo vlasništva na nekretnini iz članka 1. ove Odluke te će izdati tabularnu ispravu podobnu za uknjižbu prava vlasništva u zemljišnim knjigama u korist Dragutina Funteka u 1/1 dijela.

Članak 3.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Sveti Đurđ da u ime Općine potpiše tabularnu ispravu i poduzme sve druge potrebne radnje radi provedbe ove Odluke.

Članak 4.

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

KLASA: 940-02/26-01/1

URBROJ: 2186-21-02-26-1

Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

37.

Na temelju članka 35. 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), članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21, 18/23) i članka 43. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj dana 11. kolovoza 2026. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

**o sufinanciranju produženog boravka
u Osnovnoj školi Sveti Đurđ za učenike
od prvog do četvrtog razreda
za školsku godinu 2026./2027.**

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom djelomično se odobrava Zahtjev za sufinanciranje produženog boravka u Osnovnoj školi Sveti Đurđ KLASA: 602-01/26-16/1, URBROJ: 2186-133-01-26-1, od 3.6.2026.

(2) Produženi boravak u smislu ove Odluke obuhvaća trošak rada učitelja, trošak materijalnih prava prema Kolektivnom ugovoru (uskrsnica, regres, božićnica) te trošak prijevoza na posao i s posla.

(3) Ukupni planirani iznos sufinanciranja od strane Općine iznosi 27.000,00 eura.

Članak 2.

Produženi boravak će se provoditi sukladno dostavljenom Godišnjem planu i programu rada produženog boravka u Osnovnoj školi Sveti Đurđ - školska godina 2026./2027.

Članak 3.

Financijska sredstva uplaćivat će se Osnovnoj školi Sveti Đurđ temeljem zahtjeva za sufinanciranje, prema mjesečnom obračunu troškova.

Članak 4.

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

KLASA: 602-02/26-01/2

URBROJ: 2186-21-02-26-1

Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

38.

Na temelju odredbe članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine donosi sljedeću

ODLUKU

**o prihvatanju Izvješća o radu vatrogasnog
zapovjedništva na području Općine Sveti Đurđ
u 2025. godini**

Članak 1.

(1) Prihvaća se Izvješće o radu vatrogasnog zapovjedništva na području Općine Sveti Đurđ u 2025. godini.

(2) Izvješće iz stavka 1. nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

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

KLASA: 250-08/26-01/1

URBROJ: 2186-21-02-26-1

Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

39.

Na temelju članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), a u vezi s odredbom članka 13. stavak 1. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/20 i 40/20), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj dana 11. kolovoza 2026. godine donosi sljedeću

ODLUKU

**o prihvatanju Polugodišnjeg izvješća
o ostvarivanju plana i programa odgojno-
obrazovnog rada Dječjeg vrtića »Suncokret
Sveti Đurđ« za 2026. godinu**

Članak 1.

(1) Prihvaća se Polugodišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg

vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« za 2026. godinu KLASA: 601-07/26-01/1, URBROJ: 2186-21-02-26-2 od 30.6.2026. godine.

(2) Polugodišnje izvješće iz prethodnog stavka nalazi se u privitku ove Odluke te čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

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

KLASA: 601-02/26-01/5
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

40.

Na temelju odredbe članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), a u vezi s člankom 7. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/20 i 40/20), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o davanju suglasnosti na izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ«

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ daje suglasnost na prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ«.

(2) Prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića nalazi se u privitku ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

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

KLASA: 601-02/26-01/6
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

41.

Na temelju članka 20., 48. i 49. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«,

broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) te članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj dana 11. kolovoza 2026. godine, donosi

ODLUKU

o mjerilima za financiranje ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i ostvarivanju prava prednosti upisa u Dječji vrtić »Suncokret Sveti Đurđ«

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila kojima se osiguravaju sredstva za financiranje javnih potreba u djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi na području Općine Sveti Đurđ, a koju djelatnost obavlja Dječji vrtić »Suncokret Sveti Đurđ« (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), mjerila za sudjelovanje roditelja - korisnika usluga (u daljnjem tekstu: korisnici usluga) u ekonomskoj cijeni usluge Dječjeg vrtića, pravo na pomoć u sufinanciranju cijene usluge, način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić i druga pitanja vezana uz sufinanciranje djelatnosti ustanova predškolskog odgoja. Odredbe ove Odluke koje se odnose na roditelje na odgovarajući način se primjenjuju i na skrbnike djece koja pohađaju Dječji vrtić.

Članak 2.

U Dječjem vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima (dalje: redoviti program),
- program predškole za djecu u godini pred polazak u osnovnu školu koja nisu uključena u redoviti program.

Članak 3.

(1) Ekonomska cijena programa predškolskog odgoja mora obuhvaćati troškove utvrđene Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno troškove: izdatke za radnike, prehranu djece, uvjete boravka djece, nabavu namještaja i opreme i nabavu sitnog inventara.

(2) Ekonomska cijena za korištenje redovitih programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi koji se provode u Dječjem vrtiću iznosi 485,00 eura za jasličke skupine i 470,00 eura za vrtičke skupine.

(3) Korisnik usluge Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Sveti Đurđ sudjeluje u plaćanju do ekonomske cijene usluga Dječjeg vrtića kako slijedi:

REDOVITI 10-SATNI PROGRAM	EKONOMSKA CIJENA (EUR)	IZNOS SUFINANCIRANJA (EUR)	
		OPĆINA SVETI ĐURĐ	KORISNIK USLUGA
Vrtičke skupine	470,00 EUR	350,00 EUR	120,00 EUR
Jasličke skupine	485,00 EUR	355,00 EUR	130,00 EUR

(4) Pravo na sufinanciranje cijene usluge Dječjeg vrtića ostvaruju roditelji odnosno skrbnici, uz uvjet da dijete i barem jedan od roditelja odnosno skrbnika ima prebivalište na području Općine Sveti Đurđ.

(5) Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu, s tim da je za djecu koja pohađaju Dječji vrtić integriran u redoviti program predškolskog odgoja Dječjeg vrtića. (6) Općina Sveti Đurđ će osigurati provođenje programa predškole za djecu koja nisu uključena u redoviti program predškolskog odgoja te je isti za roditelje besplatan.

Članak 4.

(1) Korisnik usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području druge jedinice lokalne samouprave sudjeluje u cijeni usluga Dječjeg vrtića u iznosu razlike između cijene koju podmiruje jedinica lokalne samouprave u kojoj korisnik usluga ima prebivalište i pune ekonomske cijene usluga Dječjeg vrtića.

(2) Ako jedinica lokalne samouprave u kojoj korisnik usluga ima prebivalište ne sufinancira mjesečnu cijenu usluga Dječjeg vrtića, punu mjesečnu cijenu usluga Dječjeg vrtića, iz članka 3. stavka 1. ove Odluke, korisnik usluga Dječjeg vrtića snosi sam.

Članak 5.

Učešće korisnika usluge u ekonomskoj cijeni redovitog programa uplaćuje se najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 6.

(1) Korisnik usluge s više djece upisanih u Vrtić ostvaruju pravo na umanjene u cijeni programa i to:

- za treće i svako sljedeće dijete umanjuje se sudjelovanje za 100% od cijene pripadajuće skupine plaćanja.

(2) Za korištenje navedenih olakšica korisnik usluge dostavlja odgovarajuću dokumentaciju prilikom upisa.

Članak 7.

(1) Korisnik usluge čije dijete zbog opravdanih razloga (bolest ili oporavak nakon bolesti) u mjesecu ne koristi usluge Dječjeg vrtića 10 radnih dana u kontinuitetu, uz predloženu liječničku potvrdu, umanjuje se iznos učešća u ekonomskoj cijeni redovitog programa za 20%.

(2) Za vrijeme odsutnosti djeteta svih radnih dana u mjesecu, izvan razloga navedenih u stavku 1. ovog članka roditelji uplaćuju pričuvu u iznosu od 26,00 EUR koja se treba prethodno najaviti usmenim ili pismenim putem.

(3) Olakšicu iz prethodnog stavka roditelji mogu koristiti za najviše dva mjeseca u kalendarskoj godini.

(4) Za dane izostanka djeteta zbog povrede za vrijeme boravka u Vrtiću, roditelj se u potpunosti oslobađa plaćanja utvrđenog učešća.

(5) Radi ostvarivanja olakšica iz prethodnih stavaka roditelj je u obvezi Vrtiću dostaviti pisanu zamolbu i odgovarajuću dokumentaciju kojom dokazuje pravo na olakšicu.

(6) U posebnim slučajevima teške bolesti djeteta i/ili članova obitelji, smrtnim slučajevima u obitelji djeteta, kao i drugim uvjetima koji nastanu zbog otežane socijalne situacije u obitelji djeteta Upravno vijeće Vrtića može umanjiti cijenu usluge.

Članak 8.

(1) U slučaju da Dječji vrtić ne može upisati svu prijavljenu djecu, prednost pri upisu djece u Vrtić imaju: djeca roditelja invalida Domovinskoga rata, djeca iz obitelji s troje ili više djece, djeca obaju zaposlenih roditelja, djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje tijela vještačenja ili potvrdu izabranoga pedijatra ili obiteljskoga liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okviro u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja, djeca samohranih roditelja, djeca jednoroditeljskih obitelji, djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom, djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima, djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjega vrtića, djeca roditelja koji primaju doplatu za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.

(2) Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u dječji vrtić uređuje Osnivač svojim aktom.

(3) Roditelji su dužni prilikom upisa djeteta dostaviti podatke, odnosno isprave o ispunjavanju kriterija radi ostvarivanja prednosti pri upisu.

Članak 9.

Javni poziv za upis djece u Dječji vrtić za narednu odgojno - obrazovnu godinu raspisuje se sukladno donesenom Planu upisa za narednu odgojno - obrazovnu godinu.

Članak 10.

Ako po provedenom Javnom pozivu za upis u Dječji vrtić ostane još slobodnih mjesta, upisi djece u Vrtić se mogu vršiti tijekom cijele godine sve do popunjavanja kapaciteta.

Članak 11.

Dječji vrtić će posebnim pravilnikom detaljnije utvrditi postupak i tijela za raspisivanje i provođenje Javnog poziva za upis djece, dokumentaciju koju je roditelj usluge dužan priložiti, zaštitu prava sudionika u postupku oglasa, početak korištenja programa i s

tim u vezi sklapanje ugovora o međusobnim pravima i obvezama između korisnika usluge i dječjeg vrtića, te druga pitanja bitna za ostvarivanje predškolskog programa.

Članak 12.

S danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o izmjeni Odluke o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja i ostvarivanju prava prednosti upisa djece u Dječji vrtić Suncokret Sveti Đurđ. (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 109/23).

Članak 13.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu 1.9.2026. godine.

KLASA: 601-02/26-01/7

URBROJ: 2186-21-02-26-1

Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.

42.

Na temelju odredbe članka 118. i 119. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

o davanju suglasnosti za sklapanje Ugovora o okvirnom kreditu po transakcijskom računu

Članak 1.

(1) Općina Sveti Đurđ zadužit će se uzimanjem kratkoročnog kredita putem odobrenog prekoračenja po transakcijskom računu IBAN HR5023600001843700004, koji se vodi kod Zagrebačke banke d.d., u maksimalnom iznosu do 600.000,00 eura, s rokom otplate do 12 mjeseci.

(2) Namjena kredita je premoštenje likvidnosti, zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeca obveza.

Članak 2.

Uvjeti okvirnog kredita iz članka 1. ove Odluke se: Korisnik kredita:	Općina Sveti Đurđ
Vrsta kredita:	Okvirni kredit po transakcijskom računu (»minus po računu«)
Iznos i valuta kredita:	EUR 600.000,00
Rok korištenja kredita:	3.9.2026. - 2.9.2027.
Namjena kredita:	Premoštenje likvidnosti
Način i rok otplate kredita:	po revolving principu
Redovna kamatna stopa:	Referentna stopa: 3M EURIBOR, zaokružen za 2 decimale, važeći na prvi dan kalendarskog kvartala i primjenjuje se u tom kvartalu, uvećana za maržu. Marža: 1,50 p.p. godišnje zaokružena na 2 decimale. Kamata se plaća na iskorišteni dio kredita.
Obračun i plaćanje kamata:	Kamata se obračunava primjenom proporcionalne metode obračuna kamate i kalendarskog broja dana u mjesecu i godini, a dospijeva i naplaćuje se 10. dan po isteku kvartala.
Zatezna kamata:	U visini važeće zakonske zatezne kamate. Zatezna kamata obračunava se kvartalno, primjenom proporcionalne metode obračuna kamate i kalendarskog broja dana u mjesecu i godini, a dospijeva i naplaćuje se 10. dana po isteku kvartala.
Naknada:	0,25% kvartalno na iznos kredita
Ostale naknade:	Bez ostalih naknada
Instrumenti osiguranja kredita:	Zadužnica Korisnika kredita na iznos kredita, uvećano za ugovorene kamate, naknade i ostale troškove, solemnizirana od strane javnog bilježnika

Članak 3.

Daje se suglasnost općinskom načelniku Općine Sveti Đurđ za sklapanje ugovora o okvirnom kreditu po transakcijskom računu s Zagrebačkom bankom d.d., pod uvjetima navedenim u članku 1. i 2. ove Odluke.

Članak 4.

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

KLASA: 422-03/26-01/1
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

43.

Na temelju odredbe članka 22. Statuta Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

**o davanju suglasnosti na prijedlog
Odluke o visini osnovice za obračun plaća
djelatnika Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ«**

Članak 1.

(1) Daje se suglasnost na prijedlog Odluke o izmjenama Odluke o visini osnovice za obračun plaća djelatnika Dječjeg vrtića »Suncokret Sveti Đurđ«.

(2) Prijedlog Odluke iz stavka 1. nalazi se u privitku ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 601-02/26-01/8
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

44.

Na temelju odredbe članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/22), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

**o davanju suglasnosti Dobrovoljnom
vatrogasnom društvu Sveti Đurđ za provedbu
projekta »Nabava vatrogasnog vozila putem
financijskog leasinga«**

Članak 1.

(1) Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ daje suglasnost Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Sveti Đurđ (dalje u tekstu: DVD Sveti Đurđ) za provedbu projekta »Nabava

vatrogasnog vozila putem financijskog leasinga«, koji obuhvaća nabavu novog navalnog vatrogasnog vozila putem financijskog leasinga na rok od sedam godina.

(2) Suglasnost iz stavka 1. ovog članka daje se radi provedbe projekta i poduzimanja svih potrebnih radnji u svrhu nabave novog navalnog vatrogasnog vozila, uključujući provedbu postupka javne nabave za odabir ponuditelja financijskog leasinga.

Članak 2.

(1) DVD Sveti Đurđ dužno je postupak nabave iz članka 1. ovog Zaključka provesti u skladu s važećim propisima kojima se uređuje javna nabava i drugim primjenjivim propisima.

(2) DVD Sveti Đurđ dužno je po završetku postupka javne nabave Općini Sveti Đurđ dostaviti podatke o provedenom postupku, odabranom ponuditelju, konačnoj vrijednosti nabave, uvjetima financiranja, roku financijskog leasinga, dinamici plaćanja i svim drugim bitnim elementima budućeg ugovornog odnosa.

Članak 3.

(1) Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ će, nakon završetka postupka javne nabave i utvrđivanja konačnih uvjeta nabave i financiranja, donijeti odgovarajući akt kojim će se dati suglasnost za sklapanje ugovora o financiranju između Općine Sveti Đurđ i DVD-a Sveti Đurđ te utvrditi način i dinamika osiguranja sredstava za financiranje nabave.

(2) Ovim Zaključkom ne utvrđuje se konačan iznos financijske obveze Općine Sveti Đurđ, budući da će isti ovisiti o rezultatima provedenog postupka javne nabave.

Članak 4.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Sveti Đurđ za poduzimanje radnji potrebnih za provedbu ovog Zaključka, u okviru svojih zakonskih i statutom utvrđenih ovlasti.

Članak 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 250-07/26-01/1
URBROJ: 2186-21-02-26-1
Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.**

45.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko

vijeće Općine Sveti Đurđ na svojoj 9. sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja Općine Sveti Đurđ (dalje u tekstu: Naručitelj).

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

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22, 48/26 - dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Projektni natječaj je postupak nabave 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 s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavaka 1. i 3. ovog članka, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 3.

U primjeni ovog Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati 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, izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 4.

U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjernan vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- Izravno ugovaranje
- Poziv odabranim gospodarskim subjektima
- Javna objava poziva.

1. Izravno ugovaranje

Članak 6.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave koji se provodi na temelju zaprimljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata prema odabiru Naručitelja.

Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura.

Izravno ugovaranje može se, u slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

2. Poziv odabranim gospodarskim subjektima

Članak 7.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima postupak je jednostavne nabave kojim se pozivaju najmanje tri

gospodarska subjekta, prema odabiru Naručitelja, na dostavu ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: dokumentacija).

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

Iznimno od stavka 3. ovog članka, postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura može se provesti slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima koristeći elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

Članak 8.

Iznimno od članka 7. ovog Pravilnika, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu:

- 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.

U slučaju jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka Naručitelj je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka u modulu jednostavne nabave EOJN RH, odnosno u dokumentaciji ukoliko se poziv na dostavu ponuda dostavlja putem elektroničkih sredstava komunikacije.

Odredbe članka 7. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju kod provođenja poziva na dostavu ponude u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

3. Javna objava poziva

Članak 9.

Javna objava poziva je postupak jednostavne nabave koji se provodi putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Javna objava poziva provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura.

Članak 10.

Iznimno od članka 9. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti javnu objavu poziva u modulu EOJN RH u slučaju:

- 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.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj postupak jednostavne nabave provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH gdje je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.

IV. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupke jednostavnih nabava iz članaka 7., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), a kojeg čine imenovani ovlašteni predstavnici Naručitelja.

Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

Članak 12.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave moraju imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. SUKOB INTERESA

Članak 13.

Naručitelj je obavezan 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.

Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave koji se provodi kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili javna objava poziva pokreće se slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda.

Dokumentacija u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude te sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma.

Članak 15.

Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti:

- cijena ponude
- cijena ponude i kvaliteta
- trošak i kvaliteta.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 17.

U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.

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

Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Naručitelj je obavezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.

Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 18.

Na otvaranju ponuda sudjeluje najmanje jedan član stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave javnom objavom poziva u EOJN RH provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 19.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 20.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju donosi se u roku koji je određen dokumentacijom.

Uz odluku iz stavka 1. ovog članka, objavljuje se ili dostavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Nakon donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

Rok mirovanja iznosi tri dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelatnosti Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,

- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 21.

Naručitelj je obavezan donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednosni prag propisan za provedbu predmetnog postupka nabave prema ovom Pravilniku te provesti drugi odgovarajući postupak nabave.

U slučaju da u postupku jednostavne nabave roba i usluga cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 50.000,00 eura, odnosno u slučaju da u postupku jednostavne nabave radova cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 eura, Naručitelj mora donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 22.

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opće odredbe i odredbe o provedbi postupka pregleda i ocjene iz ZJN 2016, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 23.

U postupku jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem sukladno internim aktima Naručitelja.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 7., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum (dalje u tekstu: ugovor o nabavi) u pisanom obliku nakon izvršenosti odluke o odabiru.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi iz stavka 2. ovog članka mora biti objavljen u EOJN RH.

Članak 24.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ukupni iznos ugovora o nabavi bez PDV-a, po svim izmjenama ugovora o nabavi, ne smije biti veći od praga za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor o nabavi sklopljen kao ni jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

Članak 25.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH. Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

VIII. PROJEKTNi NATJEČAJ

Članak 26.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave - poziv odabranim gospodarskim subjektima i javnu objavu poziva.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 27.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

Prigovor se podnosi općinskom načelniku u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja.

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovog članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odlukom.

O osnovanosti prigovora odluku donosi općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.

U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Članak 28.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba ni prigovor.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 29.**

Općinski načelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti uputu kojom će se dodatno razraditi način postupanja i obveze upravnih tijela Općine u provedbi postupaka jednostavne nabave.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i mrežnim stranicama Općine te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/24).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/24).

KLASA: 406-04/26-01/6

URBROJ: 2186-21-02-26-1

Sveti Đurđ, 11. kolovoza 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Kraljić, v.r.

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

28.

Na temelju članka 55. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23), članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za razdoblje od 2023. do 2029. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 91/22) i Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 102/24), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 12. sjednici održanoj dana 12. kolovoza 2026. godine, donosi

ODLUKU

**o usvajanju Izvješća o provedbi
Plana upravljanja imovinom u vlasništvu
Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu**

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2025. godinu kojeg načelnik Općine Veliki Bukovec jednom godišnje podnosi Općinskom vijeću tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 2.

Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom za 2025. godinu predstavlja dokument u kojem se opisuju realizacija elemenata strateškog planiranja postavljenih u Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za razdoblje od 2023. do 2029. godine i Godišnjem planu upravljanja imovinom za 2025. godinu.

Članak 3.

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

KLASA: 406-06/26-01/01

URBROJ: 2186-28-01-26-6

Veliki Bukovec, 12. kolovoza 2026.

Potpredsjednica Općinskog vijeća
Marinela Hrupec, v.r.

29.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na svojoj 12. sjednici održanoj 12. kolovoza 2026. godine, donijelo je

P R A V I L N I K**o provedbi postupaka jednostavne nabave****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja Općine Veliki Bukovec (dalje u tekstu: Naručitelj).

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

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22, 48/26 - dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Projektni natječaj je postupak nabave 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 s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavaka 1. i 3. ovog članka, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 3.

U primjeni ovog Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati 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, izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 4.

U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjernan vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- Izravno ugovaranje
- Poziv odabranim gospodarskim subjektima
- Javna objava poziva

1. Izravno ugovaranje

Članak 6.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave koji se provodi na temelju zaprimljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata prema odabiru Naručitelja.

Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura.

Izravno ugovaranje može se, u slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

2. Poziv odabranim gospodarskim subjektima

Članak 7.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima postupak je jednostavne nabave kojim se pozivaju najmanje tri gospodarska subjekta, prema odabiru Naručitelja, na dostavu ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: dokumentacija).

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

Iznimno od stavka 3. ovog članka, postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena

vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura može se provesti slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima koristeći elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

Članak 8.

Iznimno od članka 7. ovog Pravilnika, Naručilatelj provodi postupak jednostavne nabave slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu:

- 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 Naručilatelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

U slučaju jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka Naručilatelj je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka u modulu jednostavne nabave EOJN RH, odnosno u dokumentaciji ukoliko se poziv na dostavu ponuda dostavlja putem elektroničkih sredstava komunikacije.

Odredbe članka 7. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju kod provođenja poziva na dostavu ponude u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

3. Javna objava poziva

Članak 9.

Javna objava poziva je postupak jednostavne nabave koji se provodi putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Javna objava poziva provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura.

Članak 10.

Iznimno od članka 9. ovog Pravilnika, Naručilatelj nije obavezan provesti javnu objavu poziva u modulu EOJN RH u slučaju:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom po-

stupku 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 Naručilatelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručilatelj postupak jednostavne nabave provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH gdje je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.

IV. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupke jednostavnih nabava iz članaka 7., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), a kojeg čine imenovani ovlašteni predstavnici Naručilatelja.

Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obavezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

V. SUKOB INTERESA

Članak 13.

Naručilatelj je obavezan 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.

Sukob interesa između Naručilatelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručilatelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave koji se provodi kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili javna objava poziva pokreće se slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda.

Dokumentacija u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude te sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma.

Članak 15.

Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti:

- cijena ponude
- cijena ponude i kvaliteta
- trošak i kvaliteta.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 17.

U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.

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

Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Naručitelj je obavezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.

Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 18.

Na otvaranju ponuda sudjeluje najmanje jedan član stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave javnom objavom poziva u EOJN RH provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 19.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 20.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju donosi se u roku koji je određen dokumentacijom.

Uz odluku iz stavka 1. ovog članka, objavljuje se ili dostavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Nakon donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

Rok mirovanja iznosi tri dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelatnosti Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 21.

Naručitelj je obavezan donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednosni prag propisan za provedbu predmetnog postupka nabave prema ovom Pravilniku te provesti drugi odgovarajući postupak nabave.

U slučaju da u postupku jednostavne nabave roba i usluga cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća

od 50.000,00 eura, odnosno u slučaju da u postupku jednostavne nabave radova cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 eura, Naručilatelj mora donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 22.

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opće odredbe i odredbe o provedbi postupka pregleda i ocjene iz ZJN 2016, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručilatelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 23.

U postupku jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem sukladno internim aktima Naručilatelja.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 7., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum (dalje u tekstu: ugovor o nabavi) u pisanom obliku nakon izvršnosti odluke o odabiru.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi iz stavka 2. ovog članka mora biti objavljen u EOJN RH.

Članak 24.

Naručilatelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave Naručilatelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ukupni iznos ugovora o nabavi bez PDV-a, po svim izmjenama ugovora o nabavi, ne smije biti veći od praga za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor o nabavi sklopljen kao ni jednaka ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

Članak 25.

Naručilatelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH. Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

VIII. PROJEKTNII NATJEČAJ

Članak 26.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj kao i

odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave - poziv odabranim gospodarskim subjektima i javnu objavu poziva.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 27.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

Prigovor se podnosi općinskom načelniku u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja.

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovog članka, Naručilatelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojašni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odlukom.

O osnovanosti prigovora odluku donosi općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručilatelja.

U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Članak 28.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba ni prigovor.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručilatelja.

Naručilatelj ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, mora učiniti dostupnima u Elektroničkom

oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno ZJN 2016.

Potpuna dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave obvezno se čuva najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i mrežnim stranicama Općine.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostav-

ne nabave Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 41/23).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 41/23).

KLASA: 400-06/26-01/01

URBROJ: 2186-28-01-26-3

Veliki Bukovec, 12. kolovoza 2026.

Potpredsjednica Općinskog vijeća
Marinela Hrupec, v.r.

OPĆINA VIDOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik dana 4. kolovoza 2026. godine, donio je

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec utvrđuje se u visini od 1.025,00 EUR bruto.

Osnovica iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec kolovoz 2026. godine, koja se isplaćuje u mjesecu rujnu 2026. godine i nadalje.

Članak 2.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 45/26).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 120-01/26-01/01

URBROJ: 2186-10-02/1-26-03

Vidovec, 4. kolovoza 2026.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

10.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik Općine Vidovec dana 3. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec jesu:

- »odličan«** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- »vrlo dobar«** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- »dobar«** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

- d) »**zadovoljava**« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) »**ne zadovoljava**« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- A - izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- B - vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- C - prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- D - zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- E - nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST

- A - potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- B - uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- C - prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad,

pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

- D - zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

- E - nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- A - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,
- B - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,
- C - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,
- D - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,
- E - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- A - poslovi radnog mjesta na koji je raspoređen obavljani su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- B - poslovi radnog mjesta na koji je raspoređen obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,

- C** - poslovi radnog mjesta na koji je raspoređen obavljeni su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- D** - poslovi radnog mjesta na koji je raspoređen obavljeni su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika,
- E** - poslovi radnog mjesta na koji je raspoređen obavljeni su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljeni i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- A** - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- B** - dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- C** - povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- D** - učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- E** - svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- A** - iznimno korektan odnos prema nadređenima i suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- B** - korektan odnos, ističe se u timskom radu, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- C** - uglavnom korektan odnos prema nadređenima i suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,

- D** - zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos prema nadređenima i suradnicima, ali bez posebne inicijative, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,

- E** - nedovoljno korektan odnos prema nadređenima i suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

7. PRIGOVORI I PRITUŽBE NA RAD I POSTUPANJE SLUŽBENIKA

- A** - bez prigovora i pritužbi stranaka,
- B** - neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- C** - do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- D** - do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- E** - više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

8. TIMSKI RAD

- A** - naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- B** - vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- C** - dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,
- D** - zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- E** - izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- A** - izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- B** - vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- C** - dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- D** - zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- E** - nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KVALITETA OBAVLJENOG POSLA

- A** - nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

- B** - uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- C** - povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- D** - učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- E** - stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

3. SAMOSTALNOST

- A** - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- B** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- C** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- D** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- E** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA

- A** - poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- B** - poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- C** - poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- D** - poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika,

- E** - poslovi radnog mjesta obavljani su u znatnom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- A** - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- B** - dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- C** - povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- D** - učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- E** - svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA I SURADNICIMA

- A** - iznimno korektan odnos,
- B** - korektan odnos,
- C** - uglavnom korektan odnos,
- D** - zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos,
- E** - nedovoljno korektan odnos.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku: »Obrazac OS-1« i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku: »Obrazac ON-1« i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- A - 5 bodova
- B - 4 boda
- C - 3 boda
- D - 2 boda
- E - 1 bod.

Članak 7.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 40 bodova
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 29 do 34 bodova
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 23 do 28 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 16 do 22 boda
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 16 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 27 do 30 bodova
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika 22 do 26 bodova
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 17 do 21 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 12 do 16 bodova
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 12 bodova.

Članak 8.

Službenici, odnosno namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Službenike, odnosno namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, a pročelnika Jedinštenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika, odnosno namještenika.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ne ocjenjuju se službenici, odnosno namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici odnosno namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne

službenice, odnosno namještenice, dopusta službenice, odnosno namještenice koja je rodila ili službenica, odnosno namještenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici, odnosno namještenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 9.

Neposredni rukovoditelj obavezan je dati svoje prijedloge ocjena za službenike i namještenike kojima je nadređen, te ih dostavlja pročelniku Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odnosno općinski načelnik dužan je sa ocjenom upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu OS-1 odnosno obrascu ON-1.

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu OS-1, odnosno obrascu ON-1.

Članak 10.

Službenik, odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Vidovec, KLASA: 119-01/23-01/001, URBROJ: 2186-10-02/1-23-04 od 05. prosinca 2023. godine.

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

KLASA: 119-02/26-01/01
URBROJ: 2186-10-02/1-26-04
Vidovec, 3. kolovoza 2026.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

Obrazac OS-1

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VIDOVEC
ZA _____ GODINU**

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	
Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se razina samostalnosti i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, razina samostalnosti u iznalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke te predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i upravnom odjelu	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjene pravila struke	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

Obrazac OS-1

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA *(zaokružiti slovo)*

Ocjenjuje se opseg obavljenih poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, pridržavanje zadanih rokova za izvršenje poslova te spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA *(zaokružiti slovo)*

Ocjenjuje se pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, poštivanje dnevne stanke, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA *(zaokružiti slovo)*

Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima, suradnicima i strankama	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

7. PRIGOVORI I PRITUŽBE NA RAD I POSTUPANJE SLUŽBENIKA *(zaokružiti slovo)*

Ocjenjuje se postojanje prigovora i pritužaba na rad i postupanje službenika	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

Obrazac OS-1

8. TIMSKI RAD (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se kvaliteta i učestalost rada u timu	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA	
---------------	--

Ocjena službenika temeljem zbroja postignutih bodova

- „odličan“ = od 35 do 40 bodova
- „vrlo dobar“ = od 29 do 34 bodova
- „dobar“ = od 23 do 28 bodova
- „zadovoljava“ = od 16 do 22 bodova
- „ne zadovoljava“ = manje od 16 bodova

Obrazac OS-1

II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA *(zaokružiti slovo)*

A	odličan	B	vrlo dobar	C	dobar	D	zadovoljava	E	ne zadovoljava
---	---------	---	------------	---	-------	---	-------------	---	----------------

BILJEŠKA:

(potpis službenika)

(potpis pročelnika)

(datum upoznavanja s ocjenom)

(datum davanja ocjene)

Obrazac ON-1

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VIDOVEC
ZA _____ GODINU**

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	
Ime i prezime namještenika	
Naziv radnog mjesta	

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

2. KVALITETA OBAVLJENOG POSLA (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

3. SAMOSTALNOST (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pravilima struke, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

Obrazac ON-1

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se opseg obavljenih poslova radnog mjesta na koje je namještenik raspoređen, pridržavanje zadanih rokova za izvršenje poslova te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, poštivanje dnevne stanke, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA I SURADNICIMA (zaokružiti slovo)					
Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima i suradnicima	A	B	C	D	E
	odličan	vrlo dobar	dobar	zadovoljava	ne zadovoljava
BROJ BODOVA	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA	
----------------------	--

Ocjena namještenika temeljem zbroja postignutih bodova

- „odličan“ = od 27 do 30 bodova
- „vrlo dobar“ = od 22 do 26 bodova
- „dobar“ = od 17 do 21 bod
- „zadovoljava“ = od 12 do 16 bodova
- „ne zadovoljava“ = manje od 12 bodova

Obrazac ON-1

II. GODIŠNJA OCJENA RADA NAMJEŠTENIKA *(zaokružiti slovo)*

A	odličan	B	vrlo dobar	C	dobar	D	zadovoljava	E	ne zadovoljava
----------	----------------	----------	-------------------	----------	--------------	----------	--------------------	----------	-----------------------

BILJEŠKA:

(potpis namještenika)

(potpis pročelnika)

(datum upoznavanja s ocjenom)

(datum davanja ocjene)

11.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik Općine Vidovec, donosi

P R A V I L N I K

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec.

Članak 2.

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

Članak 3.

Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela Općine Vidovec mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima i bodovanju utvrđenima ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Osnovica za utvrđivanje visine dodatka iznosi 1.000,00 eura neto.

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može iznositi najviše 1.000,00 eura neto godišnje i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom kalendarske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne kalendarske godine ne može prijeći maksimalni iznos dodatka utvrđenog u stavku 2. ovog članka.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,
2. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta,
3. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
4. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
5. odnos prema radu,
6. odnos prema strankama,
7. uspješno i pravodobno rješavanje složenog zadatka ili predmeta koji je od velikog značaja za djelovanje Općine Vidovec te koji je u Proračunu osigurao dodatna sredstva (EU fondovi i tuzemni fondovi),
8. uspješno pružanje pomoći trgovačkim i komunalnim društvima i ustanovama kojih je Općina (su)osnivač te drugim pravnim osobama lokalnog javnog karaktera iz djelokruga rada službenika ili namještenika,
9. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Vidovec.

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nije doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja joj prethodi.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar.

Članak 6.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika boduju se na sljedeći način:

REDNI BROJ	KRITERIJI	BROJ BODOVA
1.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - odličan	100
2.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - vrlo dobar	90
3.	Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta	30

REDNI BROJ	KRITERIJI	BROJ BODOVA
4.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana	30
5.	Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana	20
6.	Odnos prema radu	20
7.	Odnos prema strankama	20
8.	Uspješno i pravodobno rješavanje složenog zadatka ili predmeta koji je od velikog značaja za djelovanje Općine Vidovec te koji je u Proračunu osigurao dodatna sredstva (EU fondovi i tuzemni fondovi)	50
9.	Uspješno pružanje pomoći trgovačkim i komunalnim društvima i ustanovama kojih je Općina (su)osnivač te drugim pravnim osobama lokalnog javnog karaktera iz djelokruga rada službenika ili namještenika	30
10.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Vidovec	40

Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

Pod odnosom prema strankama podrazumijeva se postupanje koje je profesionalno, pristojno, razumljivo, neizvrgavanje stranke nepotrebnom čekanju ili pribavljanju dokumentacije ili isprava koje je dužna ili može pribaviti općinska uprava, kao i omogućavanje stranci izraziti svoje mišljenje, pružanje savjeta stranci o mogućem načinu ostvarivanja određenih prava, obraćanje posebne pozornosti prema osobama s posebnim potrebama te druga postupanja, koja uključuju vođenje računa o dobrom osobnom ugledu službenika i dobrom ugledu službe.

Članak 7.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik odnosno namještenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz članka 6. ovog Pravilnika uz uvjet da je kriterij ocjena obavezan kriterij.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovnice iz članka 4. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno članku 6. ovog Pravilnika, a najviše do iznosa 1.000,00 eura godišnje i to prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

OSTVARENI BROJ BODOVA	POSTOTAK OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA
120-140	40% osnovice
141-161	50% osnovice
162-182	60% osnovice
183-203	70% osnovice
204-224	80% osnovice
225-245	90% osnovice
246 i više	100% osnovice

Članak 8.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata na radu iz članka 6. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata na radu iz članka 6. ovog Pravilnika prati i utvrđuje općinski načelnik.

Službenik ili namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku ili namješteniku koji je imao neopravdani izostanak tijekom mjeseca na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu ili protiv kojeg je pokrenut postupak

za povredu službene dužnosti tijekom mjeseca na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 10.

Postupak za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu za službenike i namještenike pokreće pročelnik Jedinственог управног одјела podnošenjem prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost, vodeći pri tome računa o osiguranim sredstvima u Proračunu za tu namjenu te ga dostavlja općinskom načelniku na prethodnu suglasnost.

U prijedlogu za isplatu dodatka za uspješnost na radu iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuju se ostvareni kriteriji iz članka 6. ovog Pravilnika temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu, činjenice koje potvrđuju ispunjenje utvrđenih kriterija te ostvaren ukupan broj bodova na temelju kojih se potom utvrđuje visina dodatka.

Članak 11.

Ukoliko je suglasan s prijedlogom za isplatu dodatka za uspješnost na radu iz prethodnog članka ovog Pravilnika, općinski načelnik daje svoju pisanu suglasnost na isti.

Članak 12.

Postupak za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu za pročelnika Jedinственог управног одјела pokreće općinski načelnik donošenjem prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu, vodeći pri tome računa o osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Članak 13.

O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost na radu donosi se pojedinačni akt.

Pojedinačni akt iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a za pročelnika Jedinственог управног одјела općinski načelnik.

Članak 14.

Dodatak za uspješnost na radu se obračunava i isplaćuje zajedno s plaćom za mjesec u kojem je odgovarajući akt iz prethodnog članka ovog Pravilnika donesen.

Članak 15.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o kriterijima i postupku za isplatu dodatka za uspješnost na radu u Jedinственом управном одјелу Općine Vidovec, KLASA: 121-02/24-01/001, URBROJ: 2186-10-02/1-24-04 od 10. siječnja 2024. godine.

Članak 16.

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

KLASA: 121-13/26-01/02
URBROJ: 2186-10-02/1-26-04
Vidovec, 4. kolovoza 2026.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, 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**.