

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: 76 — Godina XXXIV

Varaždin, 20. kolovoza 2026.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

44. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/102 - »VINICA« 4260
45. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/115 - »VOĆA« 4260
46. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/127 - »BREZNIČKI HUM« 4261
47. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/126 - »LJUBEŠĆICA« 4262
48. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/123 - »NOVI MAROF« 4262
49. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/118 - »BEDNJA« 4263
50. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/129 - »BREZNICA« 4264

GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

39. Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Grada Lepoglave 4265

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADSKOG VIJEĆA

24. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Novog Marofa 4270

OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

51. Izvješće Mandatne komisije o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Ivančice Košić Čačić i prestanku obnašanja dužnosti zamjenice vijećnice Maje Herceg 4282
52. Zaključak o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Ivančice Košić Čačić i prestanku obnašanja dužnosti zamjenice vijećnice Maje Herceg 4283

OPĆINA VINICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. Odluka o provedbi postupka stručnog vrednovanja i ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata Općine Vinica 4283
7. Procedura o blagajničkom poslovanju 4292
8. Procedura o izdavanju i obračunu putnih naloga 4293

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

44.

Na temelju odredbe članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovno-gospodarskih osnova za zajednička otvorena lovišta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/26), članka 2. Odluke o naknadi za rad članovima povjerenstva i drugih stručnih radnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/19 i 12/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/102 - »VINICA«

I.

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/102 - »VINICA« (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se njegovi članovi kako slijedi:

1. **Marinko Huzjak, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o, Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - predsjednik,
2. **Tomica Cukor, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - član,
3. **Zrinko Jakšić, dipl.ing.šum.**, Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - član.

II.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata i odobrenja lovno-gospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/102 - »VINICA«, povodom zahtjeva lovoovlaštenika Lovačke udruge »Opeka« Vinica, Gorička ulica 33, 42 207 Vinica, OIB: 59017780637 (dalje u tekstu: Lovoovlaštenik).

III.

Početak rada Povjerenstva odredit će predsjednik Povjerenstva.

IV.

Radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik Lovoovlaštenika i izrađivač elaborata, dok će se ispitni postupak odobrenja lovno-gospodarske osnove provoditi u zajedničkom otvorenom lovištu broj: V/102 - »VINICA« na adresi Vinica, Gorička ulica 33, 42 207 Vinica.

V.

Ukupna visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja Lovnogospodarske osnove utvrđuje se u iznosu od 350,00 EUR, a snosi je Lovoovlaštenik kao podnositelj zahtjeva.

Troškove iz stavka 1. ove točke potrebno je uplatiti prije pristupanja Povjerenstva provedbi ispitnog postupka na IBAN Varaždinske županije: HR4423600001800005007, model i poziv na broj HR68 5304-OIB uplatitelja.

VI.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

VII.

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

KLASA: UP/I-323-01/26-01/7

URBROJ: 2186-02/1-26-7

Varaždin, 18. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

45.

Na temelju odredbe članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovno-gospodarskih osnova za zajednička otvorena lovišta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/26), članka 2. Odluke o naknadi za rad članovima povjerenstva i drugih stručnih radnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/19 i 12/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/115 - »VOČA«

I.

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovno-gospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/115 - »VOČA« (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se njegovi članovi kako slijedi:

1. **Marinko Huzjak, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o, Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - predsjednik,
2. **Tomica Cukor, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - član,
3. **Tomislav Žuglić, dipl.ing.šum.**, predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - član.

II.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata i odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/115 - »VOČA« povodom zahtjeva lovoovlaštenika Lovačkog društva »Trčka« Donja Voća, Donja Voća 18a, 42245 Donja Voća, OIB: 13673625197 (dalje u tekstu: Lovoovlaštenik).

III.

Početak rada Povjerenstva odredit će predsjednik Povjerenstva.

IV.

Radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik Lovoovlaštenika i izrađivač elaborata, dok će se ispitni postupak odobrenja lovnogospodarske osnove provoditi u zajedničkom otvorenom lovištu broj: V/115 - »VOČA« na adresi Donja Voća 18a, 42245 Donja Voća.

V.

Ukupna visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja Lovnogospodarske osnove utvrđuje se u iznosu od 350,00 EUR, a snosi je Lovoovlaštenik kao podnositelj zahtjeva.

Troškove iz stavka 1. ove točke potrebno je uplatiti prije pristupanja Povjerenstva provedbi ispitnog postupka na IBAN Varaždinske županije: HR4423600001800005007, model i poziv na broj HR68 5304-OIB uplatitelja.

VI.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

VII.

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

KLASA: UP/I-323-01/26-01/25
URBROJ: 2186-02/1-26-7
Varaždin, 18. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

46.

Na temelju odredbe članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovno-gospodarskih osnova za zajednička otvorena lovišta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/26), članka 2. Odluke o naknadi za rad članovima povjerenstva i drugih stručnih radnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/19 i 12/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/127 - »BREZNIČKI HUM«

I.

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/127 - »BREZNIČKI HUM« (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se njegovi članovi kako slijedi:

1. **Marinko Huzjak, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o, Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - predsjednik,
2. **Tomica Cukor, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - član,
3. **Tomislav Žuglić, dipl.ing.šum.**, predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - član.

II.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata i odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/127 - »BREZNIČKI HUM« povodom zahtjeva lovoovlaštenika Lovačkog društva »Lisac« Breznički Hum, Radešić 18A, 42 225 Breznički Hum, OIB: 55760468326 (dalje u tekstu: Lovoovlaštenik).

III.

Početak rada Povjerenstva odredit će predsjednik Povjerenstva.

IV.

Radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik Lovoovlaštenika i izrađivač elaborata, dok će se ispitni postupak odobrenja lovnogospodarske osnove provoditi u zajedničkom otvorenom lovištu broj: V/127 - »BREZNIČKI HUM« na adresi Radešić 18A, 42225 Breznički Hum.

V.

Ukupna visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja Lovnogospodarske osnove utvrđuje se u iznosu od 350,00 EUR, a snosi je Lovooovlaštenik kao podnositelj zahtjeva.

Troškove iz stavka 1. ove točke potrebno je uplatiti prije pristupanja Povjerenstva provedbi ispitnog postupka na IBAN Varaždinske županije: HR4423600001800005007, model i poziv na broj HR68 5304-OIB uplatitelja.

VI.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

VII.

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

KLASA: UP/I-323-01/26-01/29
URBROJ: 2186-02/1-26-7
Varaždin, 18. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

47.

Na temelju odredbe članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovno-gospodarskih osnova za zajednička otvorena lovišta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/26), članka 2. Odluke o naknadi za rad članovima povjerenstva i drugih stručnih radnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/19 i 12/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovno-gospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/126 - »LJUBEŠĆICA«

I.

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovno-gospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/126 - »LJUBEŠĆICA« (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se njegovi članovi kako slijedi:

1. **Marinko Huzjak, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - predsjednik,
2. **Tomica Cukor, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - član,

3. **Tomislav Žuglić, dipl.ing.šum.**, predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - član.

II.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata i odobrenja lovno-gospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/126 - »LJUBEŠĆICA« povodom zahtjeva lovoovlaštenika Lovačkog društva »Vepar« Ljubeščica, Rudnička 30, 42 222 Ljubeščica, OIB: 32513367655 (dalje u tekstu: Lovooovlaštenik).

III.

Početak rada Povjerenstva odredit će predsjednik Povjerenstva.

IV.

Radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik Lovooovlaštenika i izrađivač elaborata, dok će se ispitni postupak odobrenja lovno-gospodarske osnove provoditi u zajedničkom otvorenom lovištu broj: V/126 - »LJUBEŠĆICA« na adresi Ljubeščica, Rudnička 30, 42 222 Ljubeščica.

V.

Ukupna visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja Lovnogospodarske osnove utvrđuje se u iznosu od 350,00 EUR, a snosi je Lovooovlaštenik kao podnositelj zahtjeva.

Troškove iz stavka 1. ove točke potrebno je uplatiti prije pristupanja Povjerenstva provedbi ispitnog postupka na IBAN Varaždinske županije: HR4423600001800005007, model i poziv na broj HR68 5304-OIB uplatitelja.

VI.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

VII.

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

KLASA: UP/I-323-01/26-01/30
URBROJ: 2186-02/1-26-7
Varaždin, 18. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

48.

Na temelju odredbe članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovno-gospodarskih osnova za zajednička otvorena lovišta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske

županije«, broj 47/26), članka 2. Odluke o naknadi za rad članovima povjerenstva i drugih stručnih radnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/19 i 12/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/123 - »NOVI MAROF«

I.

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/123 - »NOVI MAROF« (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se njegovi članovi kako slijedi:

1. **Marinko Huzjak, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o, Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - predsjednik,
2. **Tomica Cukor, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - član,
3. **Tomislav Žuglić, dipl.ing.šum.**, predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - član.

II.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata i odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/123 - »NOVI MAROF«, povodom zahtjeva lovoovlaštenika Lovačkog društva »Vepar« Novi Marof, Moždenec 53, 42 220 Novi Marof, OIB: 90177545715, (dalje u tekstu: Lovoovlaštenik), zastupanog po predsjedniku Mariju Milaku.

III.

Početak rada Povjerenstva odredit će predsjednik Povjerenstva.

IV.

Radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik Lovoovlaštenika i izrađivač elaborata, dok će se ispitni postupak odobrenja lovnogospodarske osnove provoditi u zajedničkom otvorenom lovištu broj: V/123 - »NOVI MAROF« na adresi Moždenec 53, 42 220 Novi Marof.

V.

Ukupna visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja Lovnogospodarske osnove utvrđuje se u iznosu od 350,00 eura, a snosi je Lovoovlaštenik kao podnositelj zahtjeva.

Troškove iz stavka 1. ove točke potrebno je uplatiti prije pristupanja Povjerenstva provedbi ispitnog postupka na IBAN Varaždinske županije: HR4423600001800005007, model i poziv na broj HR68 5304-OIB uplatitelja.

VI.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

VII.

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

KLASA: UP/I-323-01/26-01/1
URBROJ: 2186-02/1-26-8
Varaždin, 18. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

49.

Na temelju odredbe članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovnogospodarskih osnova za zajednička otvorena lovišta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/26), članka 2. Odluke o naknadi za rad članovima povjerenstva i drugih stručnih radnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/19 i 12/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/118 - »BEDNJA«

I.

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/118 - »BEDNJA« (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se njegovi članovi kako slijedi:

1. **Marinko Huzjak, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o, Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - predsjednik,
2. **Tomica Cukor, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - član,
3. **Tomislav Žuglić, dipl.ing.šum.**, predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - član.

II.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata i odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/118 - »BEDNJA«, povodom zahtjeva lovoovlaštenika Lovačke udruge »Trakošćan« Bednja, Pleš 128D, 42 253 Bednja, OIB: 91278724541, (dalje u tekstu: Lovoovlaštenik).

III.

Početak rada Povjerenstva odredit će predsjednik Povjerenstva.

IV.

Radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik Lovoovlaštenika i izrađivač elaborata, dok će se ispitni postupak odobrenja lovnogospodarske osnove provoditi u zajedničkom otvorenom lovištu broj: V/118 - »BEDNJA« na adresi Pleš 128D, 42 253 Bednja.

V.

Ukupna visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja Lovnogospodarske osnove utvrđuje se u iznosu od 350,00 EUR, a snosi je Lovoovlaštenik kao podnositelj zahtjeva.

Troškove iz stavka 1. ove točke potrebno je uplatiti prije pristupanja Povjerenstva provedbi ispitnog postupka na IBAN Varaždinske županije: HR4423600001800005007, model i poziv na broj HR68 5304-OIB uplatitelja.

VI.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

VII.

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

KLASA: UP/I-323-01/26-01/2
URBROJ: 2186-02/1-26-8
Varaždin, 18. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

50.

Na temelju odredbe članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovnogospodarskih osnova za zajednička otvorena lovišta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/26), članka 2. Odluke o naknadi za rad članovima povjerenstva i drugih stručnih radnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/19 i 12/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/129 - »BREZNICA«

I.

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/129 - »BREZNICA« (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se njegovi članovi kako slijedi:

1. **Marinko Huzjak, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - predsjednik,
2. **Tomica Cukor, dipl.ing.šum.**, Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma podružnica Koprivnica, Šumarija Varaždin - član,
3. **Tomislav Žuglić, dipl.ing.šum.**, predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - član.

II.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata i odobrenja lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: V/129 - »BREZNICA«, povodom zahtjeva lovoovlaštenika Lovvačke udruge »Vidra« Breznica, Breznica 66, 42225 Breznički Hum, OIB: 81242433118 (dalje u tekstu: Lovoovlaštenik).

III.

Početak rada Povjerenstva odredit će predsjednik Povjerenstva.

IV.

Radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik Lovoovlaštenika i izrađivač elaborata, dok će se ispitni postupak odobrenja lovnogospodarske osnove provoditi u zajedničkom otvorenom lovištu broj: V/129 - »BREZNICA« na adresi Breznica, Breznica 66, 42225 Breznički Hum.

V.

Ukupna visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja Lovnogospodarske osnove utvrđuje se u iznosu od 350,00 EUR, a snosi je Lovoovlaštenik kao podnositelj zahtjeva.

Troškove iz stavka 1. ove točke potrebno je uplatiti prije pristupanja Povjerenstva provedbi ispitnog postupka na IBAN Varaždinske županije: HR4423600001800005007, model i poziv na broj HR68 5304-OIB uplatitelja.

VI.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

VII.

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

KLASA: UP/I-323-01/26-01/27
URBROJ: 2186-02/1-26-8
Varaždin, 18. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

GRAD LEPOGLAVA

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

39.

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu: ZJN 2016), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 22. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/20, 18/21 i 104/25), Gradsko vijeće Grada Lepoglave na 10. sjednici održanoj 17. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Grada Lepoglave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Grada Lepoglave (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, koje provodi Grad Lepoglava kao javni naručitelj.

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Procijenjena vrijednost je ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a)
2. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga
3. Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude
4. Modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave, uključujući slanje poziva na dostavu ponude i/ili javnu objavu poziva
5. Naručitelj je Grad Lepoglava
6. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
7. Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi

o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravan računski pogreške

8. Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa sukladno odredbama članka 81. ZJN 2016
9. Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za sklapanje ugovora o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane u dokumentaciji postupka jednostavne nabave
10. Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna
11. Projektni natječaj je postupak koji omogućava naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja sa ili bez dodjele nagrada
12. Zahtjev na dostavu ponude je zahtjev kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude, a sadrži najmanje podatke iz članka 7. stavak 4. ovog Pravilnika te se koristi kod izravnog ugovaranja
13. Ugovor o nabavi i narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora, su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja iz provedenog postupka jednostavne nabave, a čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

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

Članak 3.

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

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 4.

Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan primjenjivati načela javne nabave, osobito načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo

slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

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

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

U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama upravnih tijela Naručitelja.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 5.

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.

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

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

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

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provode se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

Iznimno, u slučaju objektivne nemogućnosti korištenja sredstva komunikacije iz prethodnog stavka ovog članka, postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provode se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenjem sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacijom istih.

Podaci prikupljeni u pripremi postupka nabave smiju se koristiti isključivo u svrhu provedbe postupaka sukladno načelima javne nabave.

1. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 7.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave koji se primjenjuje za nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura.

Izravno ugovaranje provode upravna tijela Grada Lepoglave samostalno, upućivanjem zahtjeva na dostavu ponude najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u pravilu putem sredstava elektroničke komunikacije.

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

Zahtjev na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te mora sadržavati podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju da dostavi ponudu, a najmanje:

- podatke o naručitelju,
- naziv i opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- rok za dostavu ponude i način dostave ponude.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.

Narudžbenicu iz prethodnog stavka ovoga članka potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može na temelju prethodno odobrene ponude sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.

Ugovor o nabavi iz stavka 8. ovog članka u ime Naručitelja potpisuje gradonačelnik.

2. POZIV NA DOSTAVU PONUDE ODABRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 8.

Poziv na dostavu ponude odabranim gospodarskim subjektima postupak je jednostavne nabave koji se primjenjuje za nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robe i usluge te provedbu projektnog natječaja odnosno 45.000,00 eura za radove.

Postupak se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv na dostavu ponude može biti i manji od tri (3).

3. JAVNA OBJAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

Javna objava poziva na dostavu ponude postupak je jednostavne nabave koji se primjenjuje za nabavu

robe i usluga te provedbu projektnog natječaja čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura.

Postupak se provodi putem javne objave poziva na dostavu ponude u modulu jednostavne nabave i u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

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

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

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

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM MODULA EOJN RH

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika započinju donošenjem odluke o početku postupka jednostavne nabave.

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

1. podatke o naručitelju
2. naziv i opis predmeta nabave
3. evidencijski broj nabave
4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
5. način provedbe postupka, uključujući podatak provodi li se postupak putem javne objave u EOJN
6. podatke o članovima stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave
7. obrazloženje razloga za iznimku od javne objave ili pozivanje manje od tri gospodarska subjekta, ako je primjenjivo.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana, od kojih barem jedan član mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 11.

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

Članak 12.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave može biti:

- cijena ponude
- cijena ponude i kvaliteta.

Naručitelj uspoređuje cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 13.

Za svaki postupak ili za svaku grupu (ako je nabava podijeljena na grupe), koji se provodi putem modula jednostavne nabave, u Pozivu na dostavu ponude obavezno se navode:

- podaci o naručitelju
- evidencijski broj nabave
- naziv i opis predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- glavno mjesto izvršenja, NUTS kod i trajanje ugovora
- podatak o tome je li nabava povezana s projektom ili programom financiranim iz fondova EU
- kriterij za odabir ponude
- troškovnik.

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

Ukoliko naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda propiše kriterije za kvalitativni odabir, može koristiti ESPD obrazac kao sredstvo njihovog dokazivanja ili preliminarnog dokazivanja.

Članak 14.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvatanja ispravka računske greške, nedostavljanja dokaza o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora i dokaza o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su traženi u Pozivu na dostavu ponuda, odbijanja potpisivanja ugovora

ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije isteka roka za dostavu ponuda, naručitelj može izmijeniti dokumentaciju o postupku jednostavne nabave ili pozvati dodatne gospodarske subjekte da dostave ponude.

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

Članak 17.

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

Naručitelj može dostaviti odgovore na postavljena pitanja najkasnije jedan dan prije isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 18.

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

Naručitelj može propisati da se dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektronički dostave fizički na adresu naznačenu u pozivu. Zaprimanje neelektro-

ničkih dijelova ponude vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 19.

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

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

Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za nabavu.

U postupku jednostavne nabave javnom objavom poziva na dostavu ponude provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 20.

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

Naručitelj sljedećim redoslijedom provjerava:

- dostavu i valjanost jamstva za ozbiljnost ponude (ako je propisano),
- provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),
- provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),
- provjeru konačne valjanosti ponude,
- eventualnu korekciju cijene ili vrijednosti kriterija, uz obrazloženje,
- rangiranje valjanih ponuda prema propisanom kriteriju za odabir najpovoljnije ponude.

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

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

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

Članak 21.

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

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

Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka, da su bile poznate prije

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

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

Članak 23.

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

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

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

Članak 24.

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

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

Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom putem EOJN RH.

VI. PRIGOVOR

Članak 25.

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

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

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

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice.

Članak 26.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

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

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

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

Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

Članak 27.

U postupku odlučivanja o prigovoru, gradonačelnik može:

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

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave

Protiv odluke gradonačelnika donesene povodom prigovora, žalba nije dopuštena.

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

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 28.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor u pisanom obliku ili se izdaje narudžbenica. Narudžbenica mora sadržavati sve bitne sastojke ugovora.

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

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

Članak 29.

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

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/24 i 131/25).

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jedno-

stavne nabave Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/24 i 131/25).

Članak 31.

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

KLASA: 406-01/26-01/3

URBROJ: 2186-09-02-26-4

Lepoglava, 17. kolovoza 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća

Robert Dukarić, v.r.

GRAD NOVI MAROF

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

24.

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26), 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 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 37. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), Gradsko vijeće Grada Novog Marofa na 9. sjednici održanoj dana 19. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Novog Marofa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Novog Marofa uređuju se uvjeti i način postupanja Grada Novog Marofa u planiranju, pripremi, provedbi i izvršenju postupaka jednostavne nabave robe, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava iz stavka 1. ovoga članka koja se provodi sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. Pravilnik je Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Novog Marofa.

2. Naručitelj je Grad Novi Marof, Trg hrvatske državnosti 1, Novi Marof, OIB: 71070402969.

3. Upravna tijela Grada Novog Marofa su upravni odjeli i služba Grada Novog Marofa ustrojani općim aktom kojim se uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Grada Novog Marofa.

4. EOJN RH je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

5. ZJN je Zakon o javnoj nabavi.

6. Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka, ili je zaprimljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

7. Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni, ili ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa sukladno odredbama ZJN-a.

8. Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za predmet nabave jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

9. Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i koji ispunjava uvjete sposobnosti, ako su određeni, te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

(2) Na pitanja koja su ovim Pravilnikom uređena upućivanjem na ZJN i propise donesene na temelju ZJN-a, te se odredbe primjenjuju na odgovarajući način, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(3) Pri planiranju, pripremi, provedbi i izvršenju jednostavne nabave primjenjuju se i posebni zakoni i

podzakonski propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave, ako takvi propisi postoje.

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

II. NAČELA I SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Naručitelj u provedbi jednostavne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte poštuje načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, osobito načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika ili odredbi ovoga Pravilnika koje odgovaraju stvarnoj procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, niti s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a kojima se uređuje sukob interesa.

(2) Naručitelj poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave, u skladu s člancima 75. do 83. ZJN-a.

(3) Predstavnici naručitelja u smislu ZJN-a dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) Naručitelj, na temelju izjava iz stavka 3. ovoga članka, na svojim mrežnim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje te taj popis odnosno obavijest ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene.

(5) U pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili se navodi da takvi subjekti ne postoje.

(6) Predstavnik naručitelja kod kojega postoji sukob interesa obavezan je izuzeti se iz pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave, a daljnje postupanje provodi se u skladu sa ZJN-om.

III. PREDMET NABAVE, PROCIJENJENA VRIJEDNOST I PLANIRANJE

Članak 5.

(1) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio.

(3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, a tehničke specifikacije ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka tržišnom natjecanju.

(4) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice, a time i za izradu ponude, osobito mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave te drugi zahtjevi povezani s predmetom nabave.

(5) Ako se predmet nabave opisuje funkcionalno, iz opisa mora biti razvidna svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Članak 6.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupnog iznosa, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(3) Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika ili odredbi ovoga Pravilnika koje odgovaraju stvarnoj procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

(4) Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika ili odredbi ovoga Pravilnika koje odgovaraju stvarnoj procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

(5) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, za određivanje procijenjene vrijednosti nabave i primjenjivog načina provedbe postupka uzima se ukupna procijenjena vrijednost svih grupa predmeta nabave.

(6) Procijenjena vrijednost nabave određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN-a kojima se uređuje procijenjena vrijednost nabave.

Članak 7.

(1) Jednostavna nabava planira se sukladno potrebama Naručitelja, planu nabave te propisima kojima se uređuju javna nabava i plan nabave.

(2) Predmet jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a mora biti uvršten u važeći plan nabave prije pokretanja postupka.

(3) Plan nabave i njegove promjene donose se, objavljuju, unose i ažuriraju sukladno ZJN-u i propisima kojima se uređuje plan nabave.

(4) Za jednostavnu nabavu u plan nabave unose se podaci propisani propisima kojima se uređuje plan nabave, pri čemu se kao vrsta postupka navodi jednostavna nabava.

(5) Upravni odjel nadležan za javnu nabavu koordinira pripremu, unos, objavu i ažuriranje podataka u planu nabave, a upravna tijela Grada Novog Marofa

dužna su pravodobno dostaviti podatke potrebne za pripremu i ažuriranje plana nabave iz svojeg djelokruga.

IV. POKRETANJE POSTUPKA I NADLEŽNOST ZA PROVEDBU

Članak 8.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a pokreće se na temelju zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi upravno tijelo Grada Novog Marofa koje iskazuje potrebu za nabavom.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sadržava podatke potrebne za pripremu i provedbu postupka, osobito naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, podatak o stavci plana nabave kada je predmet nabave uvršten u plan nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije odnosno troškovnik, rok i mjesto izvršenja, prijedlog gospodarskog subjekta odnosno gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude kada je to primjenjivo te druge podatke potrebne za pripremu i provedbu postupka.

(4) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, postupak se provodi na temelju zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka koji ovjerava gradonačelnik.

(5) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, na temelju zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka donosi se odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva.

(6) Odluku iz stavka 5. ovoga članka donosi gradonačelnik.

(7) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva sadržava najmanje naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, evidencijski broj nabave, podatak o načinu provedbe postupka, imenovanje članova stručnog povjerenstva te zadaće stručnog povjerenstva u pripremi i provedbi postupka.

Članak 9.

(1) Postupke jednostavne nabave za potrebe Naručitelja pripremaju i provode upravna tijela Grada Novog Marofa u okviru svojeg djelokruga, u suradnji s upravnim odjelom nadležnim za javnu nabavu.

(2) Upravno tijelo u čijem je djelokrugu predmet nabave odgovorno je za utvrđivanje potrebe za nabavom, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, rok i mjesto izvršenja, posebne uvjete izvršenja, prijedlog gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv kada se postupak provodi pozivom odabranim gospodarskim subjektima te za druge stručne podatke potrebne za pripremu i provedbu postupka.

(3) Upravni odjel nadležan za javnu nabavu koordinira pripremu i provedbu postupaka jednostavne

nabave, pruža stručnu potporu upravnim tijelima, sudjeluje u pripremi poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka, provodi radnje u EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH te obavlja druge poslove jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

(4) Za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a imenuje se stručno povjerenstvo.

(5) Stručno povjerenstvo ima najmanje 3 člana.

(6) Najmanje 1 član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(7) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave, sudjeluje u pripremi poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka, provodi pregled i ocjenu ponuda te obavlja druge radnje potrebne za provedbu postupka u skladu s ovim Pravilnikom, pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka i načinu rada EOJN RH.

(8) U radu stručnog povjerenstva mogu sudjelovati službenici i druge osobe koje raspolažu stručnim znanjem potrebnim za pripremu, provedbu, pregled i ocjenu ponuda odnosno kontrolu izvršenja ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice.

(9) Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati u skladu s ovim Pravilnikom, pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka, načinu rada EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH te odredbama o sprječavanju sukoba interesa.

V. VRIJEDNOSNI PRAGOV I NAČINI PROVEDBE POSTUPAKA

Članak 10.

(1) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, jednostavna nabava razvrstava se na:

1. izravnu nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a,
2. jednostavnu nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a,
3. jednostavnu nabavu robe, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,
4. jednostavnu nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Jednostavna nabava robe, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a, provodi se putem EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima.

(3) Jednostavna nabava robe, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, provodi se putem EOJN RH s javnom objavom poziva.

(4) Jednostavna nabava može se provesti strožim načinom provedbe postupka od načina koji odgovara njezinoj procijenjenoj vrijednosti, ako je to svrhovito radi poticanja tržišnog natjecanja, transparentnosti postupka ili ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

(5) Ako je za predmet nabave koji se financira iz fondova Europske unije, nacionalnih sredstava ili drugih izvora financiranja ugovorom o financiranju, odredbama programa, uputama nadležnog tijela, odlukom o dodjeli sredstava ili drugim aktom kojim se uređuje financiranje propisana stroža procedura od procedure propisane ovim Pravilnikom, postupak jednostavne nabave provodi se prema toj strožoj proceduri, u mjeri u kojoj je primjenjiva na konkretan predmet nabave.

Članak 11.

(1) Izravna nabava provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za nabavu zanemarive vrijednosti do 500,00 eura bez PDV-a ponudu, narudžbenu odnosno ugovor može zamijeniti ovjereni račun gospodarskog subjekta ili druga odgovarajuća knjigovodstvena isprava, ako su iz te isprave razvidni predmet nabave, gospodarski subjekt, cijena i osnova za evidentiranje i plaćanje nabave. Ova se odredba može primijeniti za ugostiteljske usluge za potrebe reprezentacije, protokola i službenih sastanaka, kotizacije za seminare, radionice, konferencije i druga stručna usavršavanja, stručnu literaturu i službene publikacije, članarine, upravne pristojbe, sudske i javnobilježničke pristojbe, biljege, parkiranje, cestarine i prijevozne karte.

(3) Ako se kod nabave iz stavka 2. ovoga članka zbog naravi nabave plaćanje mora izvršiti unaprijed, nabava se može provesti na temelju predračuna, ponude ili drugog odgovarajućeg dokumenta za plaćanje, pod uvjetom da je plaćanje unaprijed dopušteno sukladno propisima kojima se uređuje proračunsko poslovanje i izvršavanje proračuna Grada Novog Marofa. Nakon izvršene isporuke robe, pružanja usluge ili izvedenih radova pribavlja se i ovjerava račun ili druga odgovarajuća knjigovodstvena isprava.

(4) Odredbe stavaka 2. i 3. ovoga članka ne smiju se primjenjivati radi izbjegavanja planiranja nabave, dijeljenja predmeta nabave, izdavanja narudžbenice, sklapanja ugovora ili provedbe postupka jednostavne nabave koji bi bio primjenjiv s obzirom na stvarnu procijenjenu vrijednost i narav predmeta nabave.

(5) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 1. ovoga članka može se izdati odnosno sklopiti na temelju ponude, predračuna, cjenika, kataloga, službenog cjenika, podataka iz prethodne nabave ili drugog odgovarajućeg izvora.

(6) Izravnu nabavu iz ovoga članka samostalno provode upravna tijela Grada Novog Marofa u okviru svojeg djelokruga.

(7) Za izravnu nabavu iz ovoga članka ne podnosi se zahtjev iz članka 8. ovoga Pravilnika i ne donosi se odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(8) Komunikacija i razmjena dokumenata u izravnoj nabavi mogu se provoditi elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije.

Članak 12.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije.

(2) Poziv na dostavu ponude u pravilu se upućuje jednom gospodarskom subjektu po izboru Naručitelja, a može se uputiti i većem broju gospodarskih subjekata ako je to svrhovito s obzirom na predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, stanje na tržištu ili potrebu osiguranja tržišnog natjecanja.

(3) Ponuda se dostavlja na način određen pozivom na dostavu ponude.

(4) O pregledu dostavljene ponude odnosno ponuda sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik iz stavka 4. ovoga članka sadržava najmanje naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o upućenom pozivu na dostavu ponude, podatke o dostavljenoj ponudi odnosno ponudama, cijenu ponude odnosno ponuda, utvrđenje o ispunjenju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude te prijedlog odabira ponude odnosno drugi prijedlog za završetak postupka.

(6) Ako je dostavljeno više ponuda, zapisnik iz stavka 4. ovoga članka sadržava usporedbu ponuda prema kriteriju za odabir ponude.

(7) Nakon pregleda dostavljene ponude odnosno ponuda i obavještanja ponuditelja sukladno članku 32. ovoga Pravilnika, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Članak 13.

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, radnje pripreme postupka, objave odnosno slanja poziva na dostavu ponuda, komunikacije, dostave i otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, objave odluka, podnošenja prigovora ako se prigovor podnosi putem EOJN RH te unosa ugovora odnosno okvirnog sporazuma provode se u EOJN RH, na način omogućen u tom sustavu i određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se podnose isključivo elektronički putem EOJN RH.

(3) Ponuda dostavljena izvan EOJN RH u postupku koji se provodi putem EOJN RH ne može se pregledati, ocijeniti, rangirati ni odabrati.

(4) Ako je u postupku koji se provodi putem EOJN RH predviđena dostava dijelova ponude koji se ne

mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, osobito jamstva ili uzoraka, način i rok njihove dostave određuju se pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(5) Ako se jednostavna nabava provodi izvan EOJN RH, komunikacija, dostava i zaprimanje ponuda provode se na dokaziv način određen ovim Pravilnikom, pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem EOJN RH za jednostavnu nabavu robe, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, te za jednostavnu nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH najmanje trima odabranim gospodarskim subjektima registriranim u EOJN RH.

(3) Gospodarske subjekte kojima se upućuje poziv na dostavu ponuda odabire Naručitelj, vodeći računa o predmetu nabave, saznanjima o tržištu i potrebi osiguranja tržišnog natjecanja.

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave s javnom objavom poziva provodi se putem EOJN RH za jednostavnu nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te za jednostavnu nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka pokreće se javnom objavom poziva na dostavu ponuda u EOJN RH.

(3) U postupku s javnom objavom poziva poziv na dostavu ponuda dostupan je svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na način omogućen u EOJN RH.

(4) Ponude se podnose elektronički putem EOJN RH, u roku i na način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u EOJN RH, nego postupak provodi putem EOJN RH bez javne objave:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili

c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(6) U slučaju iz stavka 5. ovoga članka poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata registriranih u EOJN RH, ovisno o razlogu primjene iznimke i okolnostima konkretnog predmeta nabave.

(7) Razlozi za primjenu iznimke od javne objave navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VI. POZIV, DOKUMENTACIJA POSTUPKA I ROKOVI

Članak 16.

(1) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija postupka izrađuje se na način koji gospodarskim subjektima omogućava izradu i dostavu usporedivih ponuda, u skladu s uvjetima i zahtjevima koje je Naručitelj odredio za konkretan predmet nabave.

(2) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija postupka sadržava podatke potrebne za pripremu i dostavu ponude, osobito podatke o Naručitelju, naziv i opis predmeta nabave, rok i mjesto izvršenja, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, rok valjanosti ponude, kriterij za odabir ponude, način komunikacije, podatke o kontakt osobi, podatak o javnom otvaranju ponuda ako se ono određuje, uputu o pravnoj zaštiti kada je propisana ovim Pravilnikom te druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika poziv na dostavu ponude sastavlja se u sažetom obliku te sadržava najmanje naziv i opis predmeta nabave, rok i način dostave ponude, rok i mjesto izvršenja ako su primjenjivi, kriterij za odabir ponude te podatke potrebne za komunikaciju s Naručiteljem.

(4) Ako se u postupku jednostavne nabave određuju osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti, dokazna sredstva, jamstva, posebni uvjeti izvršenja ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice, odredbe o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, ti se podaci navode u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(5) Dokumentacija postupka može sadržavati tehničke specifikacije, troškovnik, ponudbeni list, obrasce i predloške zahtijevanih dokumenata, prijedlog ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice te druge dokumente potrebne za pripremu i provedbu postupka.

(6) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH podaci uneseni u EOJN RH i dokumenti koje Naručitelj učitava u EOJN RH moraju biti međusobno usklađeni.

(7) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija postupka ne smije sadržavati odredbe kojima se

neopravdano ograničava tržišno natjecanje ili pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se vodeći računa o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, opsegu dokumentacije postupka, vremenu potrebnom za izradu ponude i potrebi osiguranja tržišnog natjecanja.

(2) U postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i načinu dostave ponude.

(3) U postupku jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH.

(4) U postupku jednostavne nabave s javnom objavom poziva rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 7 dana od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN RH.

(5) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH rok za dostavu ponuda određuje se kao datum i vrijeme u EOJN RH.

(6) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka tijekom roka za dostavu ponuda, najkasnije do roka određenog u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(7) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH zahtjev iz stavka 6. ovoga članka podnosi se isključivo putem EOJN RH.

(8) Naručitelj na pravodoban zahtjev iz stavka 6. ovoga članka odgovara bez odgađanja, a u postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

(9) Naručitelj može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju postupka.

(10) Rok za dostavu ponuda produljuje se ako pravodobno zatražene dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene nisu stavljene na raspolaganje u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka, a njihova je važnost takva da je gospodarskim subjektima potrebno dodatno vrijeme za pripremu i dostavu ponude.

(11) Rok za dostavu ponuda produljuje se ako Naručitelj značajno izmijeni poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju postupka.

(12) Naručitelj nije obvezan produljiti rok za dostavu ponuda ako zahtjev za dodatnim informacijama, objašnjenjima ili izmjenama nije pravodoban ili ako je važnost dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene zanemariva za pripremu i dostavu ponude.

(13) Produljenje roka za dostavu ponuda mora biti razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene te vremenu potrebnom za pripremu i dostavu ponude.

(14) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH izmjene dokumentacije postupka i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH.

VII. KVALITATIVNI ODABIR, DOKAZI, ESPD, PODUGOVARATELJI I JAMSTVA

Članak 18.

(1) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjeti sposobnosti gospodarskog subjekta i dokazna sredstva u postupcima jednostavne nabave određuju se i dokazuju odgovarajućom primjenom odredbi ZJN-a i drugih primjenjivih propisa kojima se uređuju osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti i dokazna sredstva, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(2) Osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti i dokazna sredstva moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu nabave te jasno navedeni u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(3) Uvjeti sposobnosti mogu se odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost, u skladu s predmetom nabave.

(4) Osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti i dokazna sredstva određuju se na način koji ne smije neopravdano ograničiti tržišno natjecanje niti pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(5) U postupcima jednostavne nabave iz članaka 11. i 12. ovoga Pravilnika osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ne određuju se.

(6) U postupku jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima koji se provodi putem EOJN RH, osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti mogu se odrediti ako je to opravdano predmetom nabave, procijenjenom vrijednošću nabave, složenošću predmeta nabave ili posebnim okolnostima konkretnog postupka.

(7) U postupku jednostavne nabave s javnom objavom poziva koji se provodi putem EOJN RH, osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti određuju se obvezno, u skladu s predmetom nabave i razmjerno predmetu nabave.

Članak 19.

(1) Dokazi kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje i ispunjavanje uvjeta sposobnosti određuju se u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s člankom 18. ovoga Pravilnika.

(2) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave u kojem se određuju osnove za isključenje ili uvjeti sposobnosti odrediti dostavu Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (u daljnjem tekstu: ESPD) kao preliminarnog dokaza.

(3) Ako je dostava ESPD-a određena pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka, ponuditelj je dužan dostaviti ESPD u ponudi.

(4) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH ESPD se kreira i dostavlja u EOJN RH, ako je njegova dostava određena u tom postupku.

(5) Ako je u postupku jednostavne nabave određena dostava ESPD-a, Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja čija je ponuda najpovoljnije rangirana prema kriteriju za odabir ponude zatražiti

da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako Naručitelj već posjeduje te dokumente ili ih može pribaviti iz službenih evidencija i registara.

(6) Ako ponuditelj iz stavka 5. ovoga članka ne dostavi ažurirane popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ne postoje osnove za njegovo isključenje odnosno da ispunjava uvjete sposobnosti koji su određeni u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka, Naručitelj odbija ponudu tog ponuditelja i može zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokumenata od sljedećeg najpovoljnije rangiranog ponuditelja ili poništiti postupak jednostavne nabave ako postoje razlozi za poništenje.

(7) Ako Naručitelj ne odredi dostavu ESPD-a, nego odredi da se dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje i/ili ispunjavanje uvjeta sposobnosti dostavljaju odmah u ponudi, ponuditelj je dužan sve tako tražene dokumente dostaviti u ponudi, u obliku i na način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(8) Dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje iz stavka 7. ovoga članka ne smatraju se dokumentima koji nedostaju u smislu odredbi o pojašnjenju ili upotpunjavanju ponude te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda. Ako ti dokumenti nisu dostavljeni u ponudi, smatra se da ponuditelj nije dokazao nepostojanje osnova za isključenje te se isključuje iz postupka jednostavne nabave.

(9) Dokumenti koje Naručitelj zahtijeva u postupku jednostavne nabave mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka određeno drukčije.

(10) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(11) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata, ako je to potrebno radi provjere istinitosti podataka navedenih u ponudi ili dostavljenim dokumentima.

(12) Naručitelj može, kada je to primjenjivo i dostupno, provjeriti podatke i pribaviti dokaze iz službenih evidencija i registara, uključujući evidencije dostupne putem EOJN RH.

Članak 20.

(1) Na zajednicu gospodarskih subjekata, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a i drugih primjenjivih propisa kojima se uređuju zajednica gospodarskih subjekata, podugovaratelji i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a odredbe o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata navode se u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(3) U postupcima jednostavne nabave iz članaka 11. i 12. ovoga Pravilnika odredbe iz stavka 2. ovoga članka ne određuju se.

Članak 21.

(1) Naručitelj može u postupcima jednostavne od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva, ako je to povezano s predmetom nabave i razmjerno predmetu nabave.

(2) Vrsta, sredstvo, uvjeti, visina, rok valjanosti i način dostave jamstva određuju se u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(3) Naručitelj može zahtijevati sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za povrat predujma,
4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
5. dokaz o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(4) Neovisno o sredstvu jamstva koje je Naručitelj odredio u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

(5) Naručitelj ne može odrediti isključivo novčani polog kao jamstvo.

(6) Na jamstva u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a i drugih primjenjivih propisa kojima se uređuju jamstva, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE I PONUDA

Članak 22.

(1) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij za odabir ponude mora biti naveden u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(3) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, odabire se valjana ponuda s najnižom cijenom.

(4) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, ona se utvrđuje na temelju cijene, troška ili najboljeg omjera cijene odnosno troška i kvalitete.

(5) Ako se ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje na temelju najboljeg omjera cijene odnosno troška i kvalitete, kriteriji kvalitete moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu nabave i ne smiju biti diskriminirajući.

(6) Kriteriji, relativni ponderi i način bodovanja navode se u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(7) U postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika kriterij za odabir ponude u pravilu je najniža cijena, osim ako je u pozivu na dostavu ponude određeno drukčije.

(8) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH kriterij za odabir ponude i način rangiranja ponuda određuju se u EOJN RH.

Članak 23.

(1) Ponuda je izjava volje ponuditelja da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka.

(2) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(3) Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u eurima, osim ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka omogućeno iskazivanje cijene u drugoj valuti.

(4) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka.

(5) Ponuda sadržava podatke i dokumente određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka, osobito podatke o ponuditelju, ponudbeni list ako je predviđen, troškovnik ako je predviđen, ESPD ako je njegova dostava određena, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo te druge podatke i dokumente koje je Naručitelj odredio.

(6) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH ponuda mora sadržavati sve podatke, vrijednosti kriterija za odabir ponude i dokumente koje je Naručitelj odredio pri pripremi postupka.

(7) Ponuda koja se dostavlja putem EOJN RH ne potpisuje se, a Naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog toga što nije potpisana.

(8) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati.

(9) Ako ponuditelj u roku za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

(10) Nakon isteka roka za dostavu ponuda ponuda se ne smije mijenjati.

(11) Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

IX. DOSTAVA, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

Članak 24.

(1) Ponuda se dostavlja u roku i na način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(2) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH ponuda se dostavlja isključivo elektronički putem EOJN RH.

(3) U postupku iz stavka 2. ovoga članka trenutak zaprimanja ponude evidentira se u EOJN RH.

(4) Ponuda dostavljena izvan EOJN RH u postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH ne uzima se u obzir.

(5) Ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka određena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički, ti se dijelovi ponude dostavljaju na način i u roku određenom

pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(6) Dijelovi ponude iz stavka 5. ovoga članka moraju biti zaprimljeni prije isteka roka za dostavu ponuda.

(7) Zaprimanje dijelova ponude iz stavka 5. ovoga članka evidentira se u upisniku o zaprimanju dijelova ponuda.

(8) Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

(9) U postupku jednostavne nabave koji se provodi izvan EOJN RH ponuda se dostavlja elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije, na adresu i na način određen pozivom na dostavu ponude.

(10) U postupku iz stavka 9. ovoga članka zaprimanje ponude evidentira se na dokaziv način.

(11) Pri zaprimanju ponuda izvan EOJN RH mora se osigurati očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda do isteka roka za dostavu ponuda.

(12) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzima se u obzir.

Članak 25.

(1) U izravnoj nabavi iz članka 11. ovoga Pravilnika ne provodi se otvaranje ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave iz članaka 12., 14. i 15. ovoga Pravilnika u pravilu se ne provodi javno otvaranje ponuda.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka odrediti da je otvaranje ponuda javno.

(4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, javno otvaranje ponuda, kada je određeno, provodi se na način omogućen u EOJN RH.

(5) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(6) Ako je određena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, EOJN RH otvara elektroničke dijelove ponude, a najmanje 1 član stručnog povjerenstva u zapisniku o otvaranju ponuda evidentira zaprimljene dijelove ponude.

(7) Na otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a i drugih primjenjivih propisa kojima se uređuje otvaranje ponuda, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(8) Nakon što EOJN RH otvori ponude, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produljiti rok za dostavu ponuda.

(9) Ako se postupak poništi prije isteka roka za dostavu ponuda, otvaranje ponuda se ne provodi.

(10) U postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu njihova zaprimanja.

(11) Podaci o otvaranju ponuda u postupku iz članka 12. ovoga Pravilnika evidentiraju se u zapisniku

o pregledu dostavljene ponude odnosno ponuda iz članka 12. ovoga Pravilnika.

Članak 26.

(1) Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja odluke Naručitelja.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda u pravilu se provjerava:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,
2. nepostojanje osnova za isključenje gospodarskog subjekta, ako su određene,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta, ako su određeni,
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije,
5. ispunjenje ostalih zahtjeva i uvjeta određenih pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka,
6. računska ispravnost ponude.

(5) Naručitelj odbija ponudu za koju na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrdi da je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, osim u slučaju iz stavka 6. ovoga članka.

(6) Ponude čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave rangiraju se, osim ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.

(7) Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

(8) Ako su 2 ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(9) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH pregled, ocjena i rangiranje ponuda provode se u EOJN RH.

Članak 27.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskog subjekta da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 dana.

(2) Postupanje iz stavka 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude, ESPD i dokumenti iz članka 19. stavka 8. ovoga Pravilnika ne smatraju se dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovoga članka te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, tijekom pregleda i ocjene ponuda može se dostaviti ESPD u slučaju zamjene gospodarskog subjekta, u skladu sa ZJN-om.

(5) Ako Naručitelj ne primijeni mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, razloži se obrazlažu u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(6) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(7) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

(8) Računske pogreške u troškovniku ili ponudbenom listu ispravljaju se matematičkim operacijama.

(9) Ako cijena ponude bez PDV-a iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez PDV-a iskazana u troškovniku.

(10) Ispravak računske pogreške obavlja se bilješkom na način da je vidljivo koji su dijelovi ponudbenog lista ili troškovnika ispravljani.

(11) U zahtjevu za prihvrat ispravka računske pogreške Naručitelj naznačuje koji je dio ponude ispravljen te novu cijenu ponude izračunatu nakon ispravka.

(12) Zahtjev Naručitelja i odgovor ponuditelja na zahtjev za prihvrat ispravka računske pogreške sastavni su dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(13) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH komunikacija iz ovoga članka provodi se putem EOJN RH.

Članak 28.

(1) Ako se u postupku pregleda i ocjene ponuda učini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na robu, radove ili usluge koji su predmet nabave, Naručitelj postupa odgovarajućom primjenom odredbi ZJN-a i drugih primjenjivih propisa kojima se uređuje izuzetno niska ponuda.

(2) Podaci o zahtjevu Naručitelja za objašnjenje izuzetno niske ponude i o dostavljenom objašnjenju ponuditelja, ako ih je bilo, navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH komunikacija iz ovoga članka provodi se putem EOJN RH.

XI. ODABIR, PONIŠTENJE I ODLUKE

Članak 29.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

(2) Odabirati se može samo valjana ponuda koja je prema kriteriju za odabir ponude najpovoljnije rangirana.

(3) U postupku jednostavne nabave u kojem se donosi odluka o odabiru, Naručitelj ponovno rangira valjane ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, ako prvotno odabrani ponuditelj:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je jamstvo bilo traženo,

2. u roku valjanosti ponude odustane od svoje ponude,
3. dostavi neistinite podatke odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
4. ne dostavi dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma ili dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili standardima struke, ako su takvi dokazi traženi u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka,
5. odbije sklopiti ugovor odnosno okvirni sporazum, ili
6. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma, ako je takvo jamstvo zahtijevano u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Naručitelj, na temelju ponovnog rangiranja valjanih ponuda, donosi novu odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi za poništenje, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 30.

(1) Naručitelj donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
4. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka da su bile poznate prije,
5. cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, a razlog za poništenje odnosi se samo na pojedinu grupu predmeta nabave, Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave za tu grupu.

(3) Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka jednostavne nabave, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka odredio duži rok.

(4) Odluka o poništenju sadržava najmanje:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave odnosno grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave,

5. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. uputu o pravu na prigovor,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Odluci o poništenju prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo.

Članak 31.

(1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru.

(2) Odlukom o odabiru odabire se valjana ponuda koja je prema kriteriju za odabir ponude najpovoljnije rangirana.

(3) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka odredio duži rok.

(4) Odluka o odabiru sadržava najmanje:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave odnosno grupe predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
5. cijenu odabrane ponude bez PDV-a i cijenu odabrane ponude s PDV-om,
6. razloge odabira ponude,
7. razloge za isključenje ponuditelja, ako ih je bilo,
8. razloge za odbijanje ponuda, ako ih je bilo,
9. uputu o pravu na prigovor,
10. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, odluka o odabiru donosi se za svaku grupu predmeta nabave za koju se odabire ponuda.

(6) Odluci o odabiru prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 32.

(1) Odluka o odabiru i odluka o poništenju u postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH objavljuju se odnosno dostavljaju putem EOJN RH.

(2) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako se sastavlja, kreiraju se ili učitavaju u EOJN RH.

(3) Uz odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju dostavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako postoji.

(4) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju proizvodi pravne učinke od dana dostave odnosno objave u EOJN RH.

(5) U postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika Naručitelj obavještava ponuditelja odnosno ponuditelje o rezultatu pregleda ponude odnosno ponuda na dokaziv način.

(6) Nakon obavještanja iz stavka 5. ovoga članka, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

XII. ROK MIROVANJA I PRIGOVOR

Članak 33.

(1) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor odnosno okvirni sporazum u roku od 5 dana od dana objave odnosno dostave odluke o odabiru.

(2) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.

(3) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije podnesen,
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je prigovor podnesen,
3. dostavom odluke o odabiru, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(4) Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen,
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je prigovor podnesen.

Članak 34.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a prigovor može podnijeti gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora odnosno okvirnog sporazuma i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja svojih prava, gradonačelniku kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Prigovorom se mogu osporavati radnje, propuštanja, odluke i razlozi koji su utjecali na donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Prigovor se podnosi u roku od 5 dana od dana objave odnosno dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(5) Prigovor se podnosi elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH u modulu jednostavne nabave.

(6) Prigovor mora sadržavati:

1. podatke o podnositelju prigovora,
2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, ako ih ima,
3. oznaku postupka jednostavne nabave,
4. naznaku odluke protiv koje se prigovor podnosi,
5. opis radnje, propuštanja, odluke ili razloga koji se prigovorom osporavaju,
6. navode o povredi na koju se podnositelj prigovora poziva,
7. dokaze, ako ih podnositelj prigovora ima,
8. prijedlog podnositelja prigovora.

(7) Prigovor će se odbaciti ako je nepravodoban, nedopušten, podnesen od neovlaštene osobe ili nije podnesen sukladno stavku 5. ovoga članka.

(8) Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava podatke potrebne za postupanje po prigovoru, a po prigovoru se bez tih podataka ne može postupati, Naručitelj će na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti mu rok za otklanjanje nedostataka, koji ne može biti duži od 5 dana, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(9) Ako podnositelj prigovora ne otkloni nedostatke u roku iz stavka 8. ovoga članka, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

(10) Druga pismena u postupku po prigovoru dostavljaju se putem EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije.

(11) O prigovoru odlučuje gradonačelnik u roku od 8 dana od dana zaprimanja prigovora.

(12) U postupku odlučivanja o prigovoru gradonačelnik može:

1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj prigovora odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten, podnesen od neovlaštene osobe, nije podnesen sukladno stavku 5. ovoga članka ili ako nedostaci prigovora nisu otklonjeni u određenom roku, a po prigovoru se ne može postupati,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. prihvatiti prigovor, poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju u cijelosti ili djelomično te poduzeti radnje potrebne radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti, uključujući ponovni pregled i ocjenu ponuda odnosno donošenje nove odluke, kada je to primjenjivo.

(13) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavlja se drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije.

(14) Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba.

(15) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu podnesenog prigovora.

XIII. UGOVOR, OKVIRNI SPORAZUM, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 35.

(1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj sklapa ugovor odnosno okvirni sporazum nakon izvršnosti odluke o odabiru.

(2) Do izvršnosti odluke o odabiru Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni započeti izvršavati ugovor odnosno okvirni sporazum.

(3) Ugovor odnosno okvirni sporazum mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka i odabranom ponudom.

(4) Ugovor odnosno okvirni sporazum sklapa se u pisanom ili elektroničkom obliku.

(5) Ako je za preuzimanje obveza potrebna suglasnost drugog tijela, ugovor odnosno okvirni sporazum sklapa se nakon pribavljanja te suglasnosti.

(6) U postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika, nakon pregleda dostavljene ponude odnosno ponuda i obavješćavanja ponuditelja sukladno članku 32. ovoga Pravilnika, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(7) U izravnoj nabavi iz članka 11. ovoga Pravilnika nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi način određen člankom 11. ovoga Pravilnika.

(8) Narudžbenica iz stavaka 6. i 7. ovoga članka mora sadržavati podatke potrebne za utvrđivanje predmeta nabave, gospodarskog subjekta kojem se narudžbenica izdaje, cijene, roka i mjesta izvršenja te druge podatke potrebne za uredno izvršenje i evidentiranje nabave.

(9) Ako je ponuda, predračun, troškovnik ili drugi dokument na temelju kojeg se izdaje narudžbenica sastavni dio narudžbenice, u narudžbenici nije potrebno ponovno navoditi sve stavke iz tog dokumenta, pod uvjetom da je u narudžbenici jasno naznačen dokument na temelju kojeg se narudžbenica izdaje.

Članak 36.

(1) Ugovor, okvirni sporazum odnosno narudžbenica izvršavaju se u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka, odabrane ponude, ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice, a u postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika i u skladu sa zahtjevom iz članka 8. stavka 4. ovoga Pravilnika, ovisno o načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

(2) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršava li se ugovor, okvirni sporazum odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Kontrolu izvršenja provodi upravno tijelo u čijem je djelokrugu predmet nabave, odnosno osoba koju odredi odgovorna osoba Naručitelja.

(4) Kontrola izvršenja obuhvaća osobito praćenje rokova izvršenja, količine, kvalitete, usklađenosti isporučene robe, pruženih usluga ili izvedenih radova s ugovorenim uvjetima, ispunjenje posebnih uvjeta izvršenja ako su određeni te financijsko izvršenje.

(5) Ako se tijekom izvršenja utvrde odstupanja, nedostaci ili nepravilnosti, poduzimaju se odgovarajuće radnje u skladu s ugovorom, okvirnim sporazumom, narudžbenicom i primjenjivim propisima.

Članak 37.

(1) Ugovor odnosno okvirni sporazum sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN-a kojima se uređuju izmjene ugovora o javnoj nabavi i okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja.

(2) Izmjena ugovora odnosno okvirnog sporazuma ne smije imati za posljedicu izmjenu cjelokupne prirode ugovora odnosno okvirnog sporazuma.

(3) Izmjena ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice ne smije se provesti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika ili odredbi ovoga Pravilnika koje odgovaraju stvarnoj vrijednosti i naravi predmeta nabave.

(4) Izmjena ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice nije dopuštena ako bi ukupna vrijednost ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice nakon izmjene, bez PDV-a, bila jednaka ili veća od vrijednosnog praga za provedbu načina postupka jednostavne nabave na temelju kojeg je ugovor odnosno okvirni sporazum sklopljen ili narudžbenica izdana.

(5) Izmjena ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice nije dopuštena ako bi ukupna vrijednost ugovora, okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice nakon izmjene, bez PDV-a, bila jednaka ili veća od vrijednosnih pragova za primjenu ZJN-a.

(6) Izmjena ugovora odnosno okvirnog sporazuma provodi se u pisanom obliku.

(7) Izmjena narudžbenice dopuštena je ako je opravdana naravi predmeta nabave i ako se njome ne mijenja način provedbe postupka koji bi bio primjenjiv da su izmijenjene okolnosti bile poznate prije izdavanja narudžbenice.

XIV. REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 38.

(1) Naručitelj vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave i sklopljenim ugovorima, okvirnim sporazumima odnosno izdanim narudžbenicama, u skladu sa ZJN-om, propisima kojima se uređuju plan nabave i registar ugovora te ovim Pravilnikom.

(2) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH sukladno ZJN-u i propisima kojima se uređuje registar ugovora.

(4) Ugovori i okvirni sporazumi sklopljeni u postupcima jednostavne nabave evidentiraju se u registru ugovora kada je za njih propisana obveza unosa u registar.

(5) Ugovori sklopljeni na temelju postupaka jednostavne nabave provedenih izvan EOJN RH evidentiraju se u registru ugovora u EOJN RH kada je za njih propisana obveza unosa u registar.

(6) Ako se predmet jednostavne nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine, kada je za taj predmet nabave propisana obveza unosa u registar ugovora.

(7) U registru ugovora navode se i predmeti nabave za koje je Naručitelj sklopio ugovor ili okvirni sporazum na temelju izuzeća od primjene ZJN-a propisanih ZJN-om, s obrazloženjem razloga za izuzeće, kada je takva obveza propisana ZJN-om.

(8) Upravni odjel nadležan za javnu nabavu koordinira unos, objavu i ažuriranje podataka u registru ugovora, a upravna tijela Grada Novog Marofa dužna

su pravodobno dostaviti podatke potrebne za unos i ažuriranje registra ugovora za predmete nabave iz svojeg djelokruga.

Članak 39.

(1) Naručitelj dokumentira tijek postupaka jednostavne nabave i čuva dokumentaciju o pripremi, provedbi, završetku i izvršenju postupaka jednostavne nabave.

(2) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se najmanje 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave, ako posebnim propisom, ugovorom o financiranju, odredbama programa, uputama nadležnog tijela ili drugim aktom kojim se uređuje financiranje nije određen dulji rok čuvanja.

(3) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno ZJN-u, propisima o uredskom poslovanju, arhivskom gradivu i drugim primjenjivim propisima.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema

odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 023-05/17-01/05, URBROJ: 2186-022-02-17-3 od 26.6.2017., i Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-02/22-01/11, URBROJ: 2186-022-02-22-3 od 30.12.2022.

Članak 42.

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

KLASA: 406-02/26-01/30

URBROJ: 2186-22-01-26-11

Novi Marof, 19. kolovoza 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Mladen Benjak, ing.građ., v.r.

OPĆINA VIDOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

51.

Temeljem članka 43. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21) te članka 14. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), Mandatna komisija Općinskog vijeća Općine Vidovec podnosi sljedeće

IZVJEŠĆE

Mandatna komisija Općinskog vijeća Općine Vidovec, u sastavu Tea Grđan - članica i Sebastijan Geček - član, razmotrila je pisanu obavijest Ivančice Košić Čačić od 8. srpnja 2026. godine o nastavku obnašanja dužnosti vijećnice Općinskog vijeća Općine Vidovec.

Ivančica Košić Čačić izabrana je za članicu Općinskog vijeća Općine Vidovec na lokalnim izborima održanim 18. svibnja 2025. godine, s kandidacijske liste Hrvatske demokratske zajednice (HDZ).

Mandatna komisija utvrđuje da je Ivančica Košić Čačić započela s mirovanjem mandata 14. kolovoza 2025. godine na temelju članka 79. stavka 8. Zakona o lokalnim izborima (»Narodne novine«, broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) te da je, sukladno članku 81. stavku 2. istoga Zakona, umjesto nje dužnost vijećnice u Općinskom vijeću Općine Vidovec 4. rujna 2025. godine započela obnašati njezina zamjenica Maja Herceg.

Budući da je Ivančica Košić Čačić 8. srpnja 2026. godine predsjednica Općinskog vijeća Općine Vidovec dostavila pisanu obavijest o nastavku obnašanja dužnosti vijećnice, Mandatna komisija utvrđuje da joj, sukladno članku 79. stavku 8. Zakona o lokalnim izborima, mirovanje mandata prestaje osmoga dana od dana dostave obavijesti, odnosno 16. srpnja 2026. godine, te s tim danom nastavlja obnašati dužnost vijećnice Općinskog vijeća Općine Vidovec.

Slijedom navedenoga, s danom nastavka obnašanja vijećničke dužnosti Ivančice Košić Čačić prestaje dužnost njezine zamjenice Maje Herceg.

Mandatna komisija predlaže Općinskom vijeću Općine Vidovec da primi na znanje ovo Izvješće te donese sljedeći

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Ivančice Košić Čačić i prestanku obnašanja dužnosti zamjenice vijećnice Maje Herceg

1. Prima se na znanje Izvješće Mandatne komisije o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Ivančice Košić Čačić i prestanku obnašanja dužnosti zamjenice vijećnice Maje Herceg.
2. Utvrđuje se da je Ivančica Košić Čačić 16. srpnja 2026. godine prestalo mirovanje vijećničkog mandata te da je s tim danom nastavila obnašati dužnost vijećnice Općinskog vijeća Općine Vidovec.

3. Utvrđuje se da je Maji Herceg 16. srpnja 2026. godine prestala dužnost zamjenice vijećnice Ivančice Košić Čačić u Općinskom vijeću Općine Vidovec.
4. Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-01/25-04/01
URBROJ: 2186-10-26-08
Vidovec, 9. srpnja 2026.

Mandatna komisija

52.

Na temelju članka 79. stavka 8. Zakona o lokalnim izborima (»Narodne novine«, broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21), članka 31. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21) i članka 14. stavka 4. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), Općinsko vijeće Općine Vidovec na 12. sjednici održanoj 18. kolovoza 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Ivančice Košić Čačić i prestanku obnašanja dužnosti zamjenice vijećnice Maje Herceg

I.

Prima se na znanje Izvješće Mandatne komisije o prestanku mirovanja vijećničkog mandata Ivančice Košić Čačić i prestanku obnašanja dužnosti zamjenice vijećnice Maje Herceg.

II.

Utvrđuje se da je Ivančici Košić Čačić 16. srpnja 2026. godine prestalo mirovanje vijećničkog mandata te da je s tim danom nastavila obnašati dužnost vijećnice Općinskog vijeća Općine Vidovec.

III.

Utvrđuje se da je Maji Herceg 16. srpnja 2026. godine prestala dužnost zamjenice vijećnice Ivančice Košić Čačić u Općinskom vijeću Općine Vidovec.

IV.

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

KLASA: 024-01/25-04/01
URBROJ: 2186-10-01/1-26-09
Vidovec, 18. kolovoza 2026.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Ljubica Hosni, v.r.**

OPĆINA VINICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20, 09/21), a u vezi sa člankom 47. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21), te u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18, 83/23), Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata (»Narodne novine«, broj 158/23) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), općinski načelnik Općine Vinica donio je

ODLUKU

o provedbi postupka stručnog vrednovanja i ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata Općine Vinica

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje postupak stručnog vrednovanja i ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata za koja se sredstva osigura-

vaju iz Proračuna Općine Vinica (u daljnjem tekstu: općinski proračun).

Članak 2.

U smislu ove Odluke definirani su slijedeći pojmovi:

Investicijski projekti su ulaganja sredstava općinskog proračuna u povećanje i očuvanje dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine. Investicijski projekti uključuju ulaganja u zemljišta, gradnju, opremu i drugu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu.

Procedura investiranja je skup aktivnosti koji obuhvaća svu nematerijalnu i materijalnu imovinu uključujući projektno-tehničku i studijsku dokumentaciju koje su neizostavni dijelovi provedbe investicijskog projekta, odnosno pretpostavka istog.

Investicijski projekti u smislu Uredbe su:

- **Mikro investicijski projekti** - projekti za koje su ukupni investicijski troškovi veći od 60.000 eura, ali manji ili jednaki 1.000.000 eura
- **Mali investicijski projekti** - projekti za koje su ukupni investicijski troškovi veći od 1.000.000 eura, ali manji ili jednaki 5.000.000 eura

- **Srednji investicijski projekti** - projekti za koje su ukupni investicijski troškovi veći od 5.000.000 eura, ali manji ili jednaki 20.000.000 eura
- **Veliki investicijski projekti** - projekti za koje su ukupni investicijski troškovi veći od 20.000.000 eura.

Članak 3.

Općina Vinica i proračunski korisnici Općine Vinica mogu preuzeti obveze po investicijskim projektima tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.

Stručno vrednovanje provodi Povjerenstvo za stručno vrednovanje investicijskih projekata koje imenuje općinski načelnik. Povjerenstvo ima najmanje pet članova koji na prvom radnom sastanku biraju između sebe predsjednika povjerenstva koji će rukovoditi radom Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva za rad u Povjerenstvu ne primaju naknadu.

Na prijedlog Povjerenstva za stručno vrednovanje investicijskih projekata općinski načelnik odlučuje o nastavku procedure investiranja i provedbe investicijskog projekta.

Članak 4.

Za kategorije investicijskih projekata iz članka 2. ove Odluke potrebno je izraditi sljedeće pred-investicijske studije:

1. Mikro investicijski projekti: Projektni koncept
2. Mali investicijski projekti: Profil projekta
3. Srednji investicijski projekti: Profil projekta i Studija izvodljivosti
4. Veliki investicijski projekti: Profil projekta, Studija pred izvedivosti i Studija izvedivosti.

Nakon izrađenih pred-investicijskih studija za svaki investicijski projekt ispunjava se Obrazac sažetka projekta koji je Prilog 1. ove Odluke.

Članak 5.

U postupku vrednovanja utvrđuju se:

- usklađenost s prostorno-planskom dokumentacijom,
- usklađenost sa strateškim dokumentima,

- usklađenost s usvojenim financijskim planom i projekcijama financijskog plana,
- ciljevi i rezultati investicijskog projekta.

Članak 6.

Prilikom provedbe stručnog vrednovanja Povjerenstvo za stručno vrednovanje, ukoliko ocijeni potrebnim, može od podnositelja prijedloga investicijskog projekta zatražiti izradu investicijske studije odnosno studije izvodljivosti ili druge studijske dokumentacije.

Ukoliko je potrebno izraditi studijsku dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka, temeljem rezultata studije Povjerenstvo za stručno vrednovanje investicijskih projekata daje prijedlog općinskom načelniku za odlučivanje o nastavku procedure investiranja i provedbe investicijskog projekta.

Članak 7.

Investicijska studija, odnosno studija izvodljivosti sadrži razradu tehničkih, tehnoloških i ostalih elemenata predloženog rješenja i ona predstavlja osnovu za odlučivanje o prihvatljivosti investicijskog projekta i daljnju izradu projektne i druge potrebne dokumentacije. Ona prikazuje ekonomsko-financijsku analizu, isplativost ulaganja (analizu troškova i koristi), analizu tržišta, dinamiku i strukturu zaposlenih, tehničke elemente ulaganja, ekonomsko-tržišnu ocjenu, analizu osjetljivosti, analizu najprihvatljivijeg načina na koji će investicijski projekt biti realiziran te mora sadržavati i opis utjecaja investicijskog projekta na društvenu zajednicu.

Članak 8.

Na obveze koja nisu regulirana ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i službenim mrežnim stranicama Općine Vinica.

KLASA: 024-04/26-02/13

URBROJ: 2186-11-26-1

Vinica, 14. kolovoza 2026.

Općinski načelnik

dr. sc. Branimir Štimec, prof., v.r.

PRILOG 1

OBRAZAC SAŽETKA PROJEKTA

1. Osnovni podaci o nositelju investicijskog projekta

Nositelj investicijskog projekta:

--

Odgovorna osoba:

Ime i prezime	
Funkcija	
Telefon	
e-mail adresa	

Kontakt osoba:

Ime i prezime	
Funkcija	
Telefon	
e-mail adresa	

2. Osnovni podaci o projektu

Naziv projekta:

--

Ekonomski sektor:

--

Procijenjena vrijednost investicijskog projekta (unos se ukupna procijenjena vrijednost projekta do trenutka stavljanja projekta u uporabu):

--

Trajanje projekta:

Očekivani početak projekta	
Očekivani završetak projekta	

Lokacija izvođenja projekta:

--

Sažeti opis projekta:

/max. 1.000 znakova/

--

3. Svrha i ciljevi projekta

Doprinos provedbi akata strateškog planiranja

(navedite naziv sektorske ili višesektorske strategije, nacionalnog plana ili plana razvoja čijoj provedbi izravno doprinosi prijedlog investicijskog projekta)

/max. 1.000 znakova/

--

Cilj provedbe projekta:

/max. 1.000 znakova/

Opći cilj:	
Posebni cilj/evi:	

Poveznica s doprinosom provedbi Ciljeva održivog razvoja UN Agende 2030

/max. 1.000 znakova/

1.	
2.	
3.	

Relevantni akti strateškog planiranja i prostorni planovi koji su temelj za pripremu i provedbu projekta

1.	
2.	
3.	

Pokazatelj rezultata predloženog investicijskog projekta:

Pokazatelj rezultata 1	
------------------------	--

Pokazatelj rezultata 2	
Pokazatelj rezultata 3	
Pokazatelj rezultata ...	

Pokazatelji čijem ostvarenju doprinosi prijedlog investicijskog projekta
(navedite naziv ili nazive pokazatelja učinka ili pokazatelja ishoda strategije, nacionalnog plana ili plana razvoja čijem ostvarenju izravno doprinosi prijedlog investicijskog projekta)

Naziv pokazatelja i kod iz biblioteke pokazatelja	
Naziv pokazatelja i kod iz biblioteke pokazatelja	
Naziv pokazatelja i kod iz biblioteke pokazatelja	
Naziv pokazatelja i kod iz biblioteke pokazatelja	

Rizici i upravljanje rizicima

/dodati po potrebi/

Opis i vrsta rizika	Vjerojatnost nastanka /mala, srednja, velika/	Učinak nastanka /mali, srednji, veliki/	Mjere za otklanjanje

Da li je projekt komplementaran s nekim drugim projektom?

☐ DA

☐ NE

Ako je odgovor DA, navedite s kojim i na koji način

Može li se očekivati da će projekt imati značajan utjecaj na okoliš?

☐ DA

☐ NE

Ako je odgovor DA, opišite kako

Može li se očekivati da će projekt imati društveni (na populaciju, socijalni, ekonomski) učinak?

☐ DA

☐ NE

Ako je odgovor DA, opišite kako

4. Financiranje projekta**Dinamika financiranja projekta**

U početnoj godini n	U godini n+1	U godini n+2	U godini n+...

Investicijski troškovi projekta:**a) Troškovi pripreme projekta**

Vrsta troška /razraditi po vrstama/	U početnoj godini n	U godini n+1	U godini n+2	U godini n+3	U godini n+...

b) Troškovi provedbe projekta

Izvor financiranja:	Vrsta troška /razraditi po vrstama/	U početnoj godini n	U godini n+1	U godini n+2	U godini n+...

Procijenjeni operativni troškovi i troškovi održavanja projekta*/dodati po potrebi/*

Vrsta troška /razraditi po vrstama/	U prvoj godini po završetku projekta n	U godini n+1	U godini n+2	U godini n+...

Procijenjeni trošak zatvaranja projekta

/dodati po potrebi/

Vrsta troška /razraditi po vrstama/	U prvoj godini po završetku projekta n	U godini n+1	U godini n+2	U godini n+...

Očekuje li se da će po završetku projekt ostvarivati prihod?

☐ DA☐ NE

Ako je odgovor DA, navedite kakve i procijenite u kojem godišnjem iznosu

Opišite planiranu namjenu, tip vlasništva i vrstu financiranja projekta po završetku

--

5. Autorizacija

Izjavljujem da imam ovlast za upućivanje prijedloga investicijskog projekta. Potvrđujem da su podaci navedeni u ovom Obrascu točni. Svjestan/svjesna sam da bi, ukoliko ovaj Obrazac nije potpun, prijedlog investicijskog projekta mogao biti odbačen. Isto tako sam svjestan/svjesna da će, ukoliko su u Obrascu namjerno navedeni netočni ili neistiniti podaci, prijedlog investicijskog projekta biti odbačen te u narednih godinu dana niti jedan drugi prijedlog koji uputim neće biti uzet u razmatranje.

MP

Ime, prezime i funkcija odgovorne osobe
predlagatelja investicijskog projekta
/potpis i pečat/

Mjesto i datum popunjavanja Obrasca

--

PRILOG 2

TABLICA ZA OCJENU SPREMNOSTI PRIJEDLOGA INVESTICIJSKIH
PROJEKATA

Osnovni kriteriji koje investicijski projekt mora ispuniti		
Osnovni kriterij	Status (označiti s X)	
	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Obrazac sažetka projekta je popunjen		
Pred-investicijske studije su izrađene i priložene		
Pred-investicijske studije analiziraju sve potrebne elemente i uvjete		
Izrađena je potrebna projektna dokumentacija		
Rizici su identificirani te je pripremljen plan otklanjanja i prevencije rizika		
Zemljište je dostupno (ukoliko je potrebno za projekt)		
Dokumentacija za pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova je pripremljena		
Resursi potrebni za provedbu projekta su dostupni (ljudi, materijal, oprema)		
Resursi potrebni za upravljanje projektom i održavanje su dostupni (ljudi, materijal, oprema)		
Uspostavljen je okvir za praćenje napretka provedbe projekta		
Voditelj projekta je odabran		

Kvalitativni kriteriji Kroz analizu kvalitete projekta dodjeljuju se bodovi (1 ili 0) na temelju čega Povjerenstvo za odabir i financiranje investicijskih projekata odlučuje o odabiru investicijskih projekata.	
Kriterij	DA/NE (1/0)
Projekt je usklađen s ciljevima akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	
Projekt je usklađen s postojećim prioritetima javnim politikama na razini izvršne vlasti	
Projekt je usklađen s razvojnim politikama i politikama u području uspostave suradnje koje provodi Europska komisija	

Projekt je sukladan EU pravilu »ne čini značajnu štetu« (<i>Do no significant harm</i>)	
Projekt je djelomično financiran od strane privatnog sektora	
Postoji značajan interes javnosti za projektom	
Nositelj investicijskog projekta prethodno je provodio sličan projekt	
Studija predizvedivosti i/ili studija izvedivosti sadrže analizu alternativnih rješenja predloženom projektu	
Studijom predizvedivosti i/ili studijom izvedivosti predložen je najkvalitetniji projekt	
Svi investicijski, operativni i troškovi završetka odnosno zatvaranja projekta (ako je primjenjivo) su jasno naznačeni i realno procijenjeni	
Studija predizvedivosti dokazuje da je projekt financijski opravdan (<i>ENPV>0 or AVC minimized</i>)	
Studija predizvedivosti utvrđuje ekonomsku opravdanost projekta (<i>ENPV>0</i>)	
Projekt uključuje ili ima utjecaj na prioritetne skupine u društvu (djeca, stariji, ostali)	
Projekt potiče inkluziju u društvu	
Projekt uključuje ili ima utjecaj na slabije razvijena područja u zemlji	
Projektom se čuva kultura i/ili kulturna baština zemlje	
Pozitivan učinak projekta osjećat će se najmanje 10 godina	
Projekt potiče osnaživanje institucija	
Projekt prepoznaje i potiče nacionalnu koheziju	
Projekt potiče društveno organiziranje	
Projekt prepoznaje i potiče aktivnosti u području nacionalne sigurnosti	
Projekt doprinosi otpornosti na klimatske promjene	
Projektom se smanjuju emisije stakleničkih plinova	
Projektom se smanjuje rizik i/ili utjecaj prirodnih katastrofa	

7.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20, 09/21), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 11/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), općinski načelnik Općine Vinica donio je

P R O C E D U R U
o blagajničkom poslovanju

Članak 1.

Ovom se Procedurom definira način i postupak blagajničkog poslovanja u Općini Vinica. Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne, blagajnički maksimum, polog gotovine i slično.

Članak 2.

Poslovi blagajničkog poslovanja obavljaju se u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vinica, a obavlja ga službenik kojem su ti poslovi povjereni. Službenik koji je odgovoran za vođenje blagajne dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge).

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno ili elektronički.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- dnevnik blagajničkog poslovanja.

Članak 4.

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Općine Vinica
- donacije/ kotizacije građana
- uplati prekršajnih kazni
- ostali slični prihodi manjih vrijednosti (do 300,00 €).

Obveze pravnih i fizičkih osoba prema Općini Vinica u dijelu javnih davanja se izvršavaju putem transakcijskog računa, a samo u iznimnim slučajevima preko blagajne.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakciji račun Općine Vinica
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilažanje R1 računa (do 500,00 €) izdanog na ime Općine Vinica,

- isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- isplate na ime socijalnih naknada,
- ostale isplate sukladno odluci/ zaključku izvršnog ili predstavničkog tijela.

Članak 5.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument) kojeg svojim potpisom odobrava općinski načelnik.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovu odgovarajućeg dokumenta potpisanog od stranke, gotovina podignuta s transakcijskog računa na temelju naloga za isplatu gotovine s transakcijskog računa, te gotovina od prikupljenih donacija temeljem dokumentacije iz koje je vidljiv način, svrha i osobe ovlaštene za prikupljanje.

Sastavljanje (ispisivanje) i potpisivanje isprava o isplati i uplati je jednokratno. Isprave se sastavljaju u tri (3) primjerka (original i dvije kopije), za potrebe primatelja odnosno uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Svaka uplatnica i isplatnica mora imati potpis službenika koji je odgovoran za vođenje blagajne i primatelja/ uplatitelja ili odgovarajuću dokumentaciju kao prilog.

Članak 6.

Sve uplate i isplate evidentiraju se na brojčano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik kojeg potpisuje službenik koji je odgovoran za vođenje blagajne.

Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i nakon provjere kontrolu uplatnica i isplatnica ovjerava pročelnik Jedinственного upravnog odjela Općine Vinica.

Članak 7.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Vinica putem blagajne utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 €. Iznos iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

U situacijama kada je predviđena uplata ili isplata gotovog novca građanima, odobrava se blagajnički maksimum u iznosu od 7.000,00 €, ali ne u trajanju dužem od tjedan dana.

U svim situacijama u kojima je moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Vinica, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i slično.

Članak 8.

Blagajna se vodi i zaključuje ukoliko ima promjena (uplate i isplate) tog dana.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na službenoj Internet stranici Općine Vinica.

KLASA: 024-04/26-02/14

URBROJ: 2186-11-26-1

Vinica, 14. kolovoza 2026.

Općinski načelnik

dr. sc. Branimir Štimatec, prof., v.r.

8.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20, 09/21), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 11/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih

pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), općinski načelnik Općine Vinica donio je

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja i obračuna putnih naloga službenika / namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica te dužnosnika Općine Vinica (dalje u tekstu: Korisnik).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja i obračuna naloga za službeni put (dalje u tekstu: putni nalog) Korisnika određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	OPIS, DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog / zahtjev Korisnika za odlazak na službeni put	Korisnik	Pismeni ili usmeni prijedlog / zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta.	Tijekom godine prema potrebi
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put ili davanje naloga za službeni put	Općinski načelnik ili pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Ukoliko je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan / naložen i u skladu s planom proračuna Općine Vinica, Korisnika se obavještava o odobrenju / nalogu za službeni put i daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Najkasnije 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Korisnik/ Viša stručna suradnica za financije i proračun	Korisnik preuzima obrazac putnog naloga te ga dostavlja općinskom načelniku ili pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela na potpis. Izdani putni nalog evidentira se u odgovarajućoj evidenciji putnih naloga. Na putnom nalogu se obvezno naznačuje Korisnik, vrijeme trajanja službenog puta, mjesto na koje se Korisnik upućuje, svrha putovanja, vrsta odobrenog prijevoznog sredstva i drugo u skladu s odobrenjem / nalogom za službeni put.	Najkasnije na dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Korisnik	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, troškovi cestarine, smještaja i slično). Ukoliko se radi o službenom putu u inozemstvo navodi se datum i vrijeme prelaska granice pojedine države. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, smještaj i slično, prijavnica, registracija, program). Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta koji je sastavni dio putnog naloga. U izvješću se navode podaci o osiguranim obrocima tijekom službenog puta. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	OPIS, DOKUMENT	ROK
5.	Kontrola putnog naloga i obračun troškova	Viša stručna suradnica za financije i proračun	Provodi formalnu i matematičku provjeru putnih naloga i svih priloga. Vršiti obračun troškova po dostavljenom putnom nalogu. Provodi kontrolu ukupnih troškova po obračunatom putnom nalogu s procjenom troškova kod odobravanja službenog puta.	U roku 8 dana od dana zaprimanja kompletne dokumentacije
6.	Odobrenje isplate	Općinski načelnik	Obračunati putni nalog daje se općinskom načelniku na ovjeru i odobrenje za isplatu.	U roku 3 dana od primitka dokumenta
7.	Isplata po putnom nalogu	Viša stručna suradnica za financije i proračun	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun Korisnika.	Isplaćuje se s plaćom za mjesec u kojem je bio službeni put
8.	Knjiženje putnog naloga	Voditeljica odsjeka za financije i proračun	Knjiženje poslovnog događaja u Glavnoj knjizi.	Po poslovnom događaju

Članak 4.

Osoba upućena na službeno putovanje na temelju putnog naloga ostvaruje pravo na dnevnicu za službeno putovanje i na troškove putovanja sukladno poreznim propisima.

U slučaju kad dvije ili više osoba putuju jednim privatnim vozilom, u službene svrhe na isto odredište i za istu svrhu, isplata prijevoznih troškova vrši se osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog vozila temeljem putnog naloga.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na službenoj Internet stranici Općine Vinica.

KLASA: 024-04/26-02/15

URBROJ: 2186-11-26-1

Vinica, 14. kolovoza 2026.

Općinski načelnik

dr. sc. Branimir Štimec, prof., 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.