



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXXIV

Broj 18

Gospić, 11. rujna 2026.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ź A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o utvrđivanju visine naknada za provedbu ispitnog postupka za odobrenja i revizije lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Ličko-senjske županije	1499
2. Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište IX/121 „Udbina“	1499
3. Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište IX/120 „Korenica“	1500
4. Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište IX/119 „Lovinac“	1500
5. Program kontrole populacije napuštenih pasa na području Ličko-senjske županije	1501
6. Zaključak o neprihvatanju ponude za prodaju nekretnine po pravu prvokupa na području Nacionalnog parka Plitvička jezera, u vlasništvu Gojka Šašića	1503

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o izmjeni Odluke o dodjeli stipendija i jednokratnih potpora učenicima srednjih škola i studentima	1504
2. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	1504
3. Zaključak po Izvješću o obavljenoj financijskoj reviziji Općine Brinje za 2024. godinu	1510

AKT OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	1511
--	------

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Lapac	1517
--	------

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRHOVINE

1. Odluka o korištenju javnih površina u Općini Vrhovine	1529
2. Odluka o izmjeni Odluke o II. izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Vrhovine	1532
3. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi na dijelu kat. čest. broj 4414/2 k.o. Vrhovine	1533
4. Zaključak o prihvatanju Odluke o donošenju Plana rasvjete na području Općine Vrhovine	1533
◀ Odluka o donošenju Plana rasvjete na području Općine Vrhovine	

AKTI ŽUPANA

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 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 članaka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13- pročišćeni tekst, 2/18,3/18 -ispravak, 10/20, 11/20- pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), Župan Ličko-senjske županije, donosi

ODLUKU**o utvrđivanju visine naknada za provedbu ispitnog postupka za odobrenja i revizije lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Ličko-senjske županije****I.**

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za provedbu ispitnog postupka odobrenja i revizije lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Ličko-senjske županije.

II.

Troškovi postupka odobrenja lovnogospodarske osnove iznose 300,00 EUR, a dužan ih je snositi podnositelj zahtjeva o čemu se odlučuje rješenjem kojim se rješava o upravnoj stvari.

Troškovi postupka revizije lovnogospodarskih osnova iznose 200,00 EUR, a dužan ih je snositi podnositelj zahtjeva o čemu se odlučuje rješenjem kojim se rješava o upravnoj stvari.

III.

Postupak pregleda lovnogospodarke osnove i njihove revizije provodi Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

IV.

O visini naknade i broj računa na koji se obavlja uplata u postupku pregleda i odobrenja lovnogospodarske osnove i njihove revizije, donosi se rješenje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku koje se dostavlja stranci u postupku.

V.

Sredstva iz točke II. ove Odluke raspoređuju se za

- Troškove rada Povjerenstva
- Naknada vanjskim suradnicima za rad u postupku davanja mišljenja
- Nabavu potrebne opreme za rad na terenu i u uredu
- Troškove prisustvovanja stručnim skupovima, seminarima i smpozijima koji obrađuju problematiku planskog uređivanja gospodarenja lovištima
- Troškove usavršavanja

- Ostale nepredviđene troškove vezane uz provedbu ispitnog postupka i njihove povezane radnje.

VI:

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 323-01/26-01/05

URBROJ: 2125-02-26-1

Gospić, 28. kolovoza 2026. godine

Župan

Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Temeljem članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ br. 99/18, 32/19, 32/20 i 27/24.- OUSRH), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18-ispravak, 10/20 , 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst) Župan Ličko-senjske županije, donosi

ODLUKU**o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište IX/121 „Udbina“****I.**

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/121 „Udbina“ (u daljnjem tekstu : Povjerenstvo).

II.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Kata Zdunić, mag.ing.agr.- za predsjednicu
2. Ivan Gligora, mag. ing.agr.- za člana - predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva
3. Snježana Došen, bacc.ing.agr - za članicu.

III.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/121- „Udbina“, utvrditi usklađenost osnove sa Zakonom o lovstvu i pratećim pravilnicima, izraditi Zapisnik s mišljenjem i prijedlogom o odobrenju ili doradi lovnogospodarske osnove. Povjerenstvo ispitni postupak provodi u lovištu za koje je izrađena lovnogospodarska osnova.

IV.

Za potrebe rada Povjerenstva Ličko-senjska županija će osigurati potrebnu opremu, a troškove ispitnog postupka snosi podnositelj zahtjeva za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/121 „Udbina“, a o čemu se odlučuje rješenjem kojim se rješava u upravnoj stvari.

V.

Članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno Odluci o naknadama predsjedniku, podpredsjednicima, članovima Županijske skupštine i članovima njezinih radnih tjela („Županijski glasnik“ br. 8/22, 19/22 i 35/22), a koja se isplaćuje iz namjenskih sredstava predviđenih u Proračunu Ličko-senjske županije.

VI.

Ovo Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: UP/I-323-01/25-01/07
URBROJ: 2125-02-26-24
Gospić, 25. kolovoza 2026. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Temeljem članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ br. 99/18, 32/19, 32/20 i 27/24.- OUSRH), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18-ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst) Župan Ličko-senjske županije, donosi

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište IX/120 „Korenica“

I.

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/120 „Korenica“ (u daljnjem tekstu : Povjerenstvo).

II.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Kata Zdunić, mag.ing.agr.- za predsjednicu
2. Ivan Gligora, mag. ing.agr.- za člana - predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva
3. Snježana Došen, bacc.ing.agr - za članicu.

III.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/120 „Korenica“, utvrditi usklađenost osnove sa Zakonom o lovstvu i pratećim pravilnicima, izraditi Zapisnik s mišljenjem i prijedlogom o odobrenju ili doradi lovnogospodarske osnove. Povjerenstvo ispitni postupak provodi u lovištu za koje je izrađena lovnogospodarska osnova.

IV.

Za potrebe rada Povjerenstva Ličko-senjska županija će osigurati potrebnu opremu, a troškove ispitnog postupka snosi podnositelj zahtjeva za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko

lovište broj IX/120 „Korenica“, a o čemu se odlučuje rješenjem kojim se rješava u upravnoj stvari.

V.

Članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno Odluci o naknadama predsjedniku, podpredsjednicima, članovima Županijske skupštine i članovima njezinih radnih tjela („Županijski glasnik“ br. 8/22, 19/22 i 35/22), a koja se isplaćuje iz namjenskih sredstava predviđenih u Proračunu Ličko-senjske županije.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: UP/I-323-01/25-01/08
URBROJ: 2125-02-26-21
Gospić, 25. kolovoza 2026. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Temeljem članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ br. 99/18, 32/19, 32/20 i 27/24.- OUSRH), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18-ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst) Župan Ličko-senjske županije, donosi

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište IX/119 „Lovinac“

I.

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/119 „Lovinac“ (u daljnjem tekstu : Povjerenstvo).

II.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Kata Zdunić, mag.ing.agr.- za predsjednicu
2. Ivan Gligora, mag. ing.agr.- za člana - predstavnik Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva
3. Snježana Došen, bacc.ing.agr - za članicu.

III.

Zadatak Povjerenstva je provesti ispitni postupak pregleda elaborata lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/119 „Lovinac“, utvrditi usklađenost osnove sa Zakonom o lovstvu i pratećim pravilnicima, izraditi Zapisnik s mišljenjem i prijedlogom o odobrenju ili doradi lovnogospodarske osnove. Povjerenstvo ispitni postupak provodi u lovištu za koje je izrađena lovnogospodarska osnova.

IV.

Za potrebe rada Povjerenstva Ličko-senjska županija će osigurati potrebnu opremu, a troškove

ispitnog postupka snosi podnositelj zahtjeva za odobrenje lovnogospodarske osnove za zajedničko lovište broj IX/119 „Lovinac“, a o čemu se odlučuje rješenjem kojim se rješava u upravnoj stvari.

V.

Članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno Odluci o naknadama predsjedniku, podpredsjednicima, članovima Županijske skupštine i članovima njezinih radnih tjela („Županijski glasnik“ br. 8/22, 19/22 i 35/22), a koja se isplaćuje iz namjenskih sredstava predviđenih u Proračunu Ličko-senjske županije.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: UP/I-323-01/25-01/11
URBROJ: 2125-02-26-24
Gospić, 25. kolovoza 2026. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 71. Zakona o zaštiti životinja („Narodne novine“ broj 102/17 i 32/19), članka 19. i 84. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12 i 6/13- pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18), na prijedlog Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja, dana 13. srpnja 2026. godine donosim

PROGRAM kontrole populacije napuštenih pasa na području Ličko-senjske županije

Članak 1.

I. Uvod

Zakonom o zaštiti životinja („Narodne novine“ broj 102/17 i 32/19) kao temeljnim propisom propisuju se odgovornosti i obveze fizičkih i pravnih osoba radi zaštite životinja što uključuje zaštitu njihovih života, zdravlje, dobrobit, način postupanja sa životinjama, uvjeti koji su potrebni za zaštitu životinja (pri držanju, uzgoju, izvođenju zahvata, usmrćivanju, prijevozu, korištenju u znanstvene svrhe, držanju u zoološkim vrtovima, prilikom prodaje, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama inspekcijski nadzor i prekršajne odredbe i dr.).

Program kontrole populacije napuštenih pasa na području Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Program) se provodi s ciljem smanjivanja broja napuštenih pasa i odgovornog držanja pasa kao kućnih ljubimaca. Prilikom provođenja kontrole populacije pasa treba se osigurati dobrobit životinja i provoditi mjere kontrole populacije pasa bez uzrokovanja patnje životinjama.

Program se donosi prvenstveno sa svrhom utjecanja na uzroke problema i smanjenja nastanka populacije neželjenih, a zatim i napuštenih pasa, a za tu svrhu treba koristiti sve dostupne zakonske alate koji mogu pomoći ostvarenju svrhe Programa.

Glavni uzroci nastanka problema su: psi neoznačeni mikročipom i neprovedba kontrole razmnožavanja, odnosno konstantan nastanak neželjenih štenaca koji postaju napuštene životinje.

II. OPĆI CILJEVI PROGRAMA U ŽUPANIJI

Članak 2.

1. Smanjenje broja napuštenih pasa.
2. Smanjenje rizika od zoonoza (bjesnoća) i drugi opasnih čimbenika.
3. Promicanje udomljavanja napuštenih pasa.
4. Edukacija građana o odgovornom vlasništvu (skrbništvu) pasa.
5. Potpuna provedba kontrole mikročipiranja pasa.
6. Postizanje kontrole razmnožavanja svih pasa.

III. Mjere kontrole populacije napuštenih pasa

Članak 3.

1. Poticanje zaštite životinja kroz edukaciju stanovništva o zaštiti i dobrobiti životinja sukladno članku 69. Zakona

Edukacija je jedan od najvažnijih elemenata sveobuhvatnog pristupa upravljanju populacije napuštenih pasa. Edukacija treba ići u pravcu poticanja odgovornog posjedovanja pasa što uključuje poticanje interakcije ljudi-životinje, registraciju i identifikaciju pasa, sprječavanje bolesti naročito bjesnoće i ehinokokoze, sprječavanje rizika za ljudsko zdravlje putem ugriza, uzrokovanje prometnih nesreća i rizika za druge pse, divlje životinje, domaće životinje i druge vrste kućnih ljubimaca, te kontrola razmnožavanja pasa koja je obavezna i predstavlja odgovornost posjednika pasa koji je dužan osigurati kontrolu razmnožavanja. U edukaciju je potrebno uključiti kinološke udruge, udruge za pse vodiče slijepih i slabovidnih osoba, udruge za školovanje i obuku pasa, vodiče službenih pasa vojske i policije.

Edukaciju treba provesti na način:

- redovito tiskanje i distribucija letaka po svim kućanstvima o zakonskim obavezama vlasnika, odnosno posjednika pasa,
- postavljanje jumbo i drugih plakata s upozorenjima i informiranjem o zakonskim obavezama vlasnika, odnosno posjednika pasa,
- javne medijske objave i oglasi o zakonskoj obavezi mikročipiranja pasa i o drugim obavezama vlasnika i posjednika pasa,
- suradnji sa školama i nevladinim organizacijama za zaštitu životinja te provođenje edukacija u osnovnim i srednjim školama,
- posjeta vrtićke i školske djece skloništu te posjet predstavnika skloništa vrtićima i školama,
- prisutnost lokalnog ili županijskog skloništa te pasa smještenih u skloništu na javnim događanjima, obilježavanjima datuma važnih lokalnoj zajednici, na priredbama, sajmovima i izložbama kako bi se povećala njihova vidljivost i građanstvo osvijestilo o postojanju problema napuštenih pasa,

- osiguravanje stalne informacijske službe (ili u suradnji s postojećim službama, kao npr. turističkim zajednicama) pri kojoj se građani mogu informirati o udomljavanju pasa, problematici napuštenih pasa te njihovoj zaštiti i dobrobiti.

2. Poticanje i promocija udomljavanja pasa i to kroz:

- medijske akcije koje pozivaju na udomljavanje pasa iz skloništa,
- postavljanje oglasa za udomljavanje pasa u lokalnim medijima,
- korištenje lokalnih medija (radiopostaja) za ustanovljavanje emisije o kućnim ljubimcima kroz koju bi se javnost lakše senzibilizirala za problematiku napuštenih pasa i pasa u skloništima (i općenito zaštitu životinja) te o odgovornom skrbništvu,
- postavljanje štandova lokalnog skloništa na svaki događaj koji lokalna zajednica organizira, u svrhu promocije pasa koji čekaju udomljavanje,
- isticanje prednosti udomljavanja pasa iz skloništa: cijepljen, mikročipiran i trajno steriliziran pas,
- poticanje volontiranja lokalnog stanovništva u skloništu,
- fluktuacija skloništa kroz oglašavanje životinja i poticanje u medijima, školama i na javnim događanjima udomljavanja umjesto kupnje,
- poticanje građana da se umjesto kupnje psa odluče za njegovo udomljenje – besplatno,
- kupnjom kod odgovornog i registriranog uzgajivača.

3. Sakupljanje i zbrinjavanje napuštenih pasa

Poslove skupljanja napuštenih pasa ili izgubljenih pasa organizira i financira jedinica lokalne samouprave.

Poticanje jedinica lokalne samouprave na izgradnju vlastita neprofitnog skloništa, koje može osnovati jedna ili više jedinica lokalne samouprave, dovodi do najpovoljnije opcije zbog lakše fluktuacije i udomljavanja pasa u njihovoj vlastitoj sredini te umanjivanja troškova koje lokalne zajednice kroz ugovore plaćaju koncesijskim skloništima.

Ugovori koji se sklapaju sa skloništem trebaju zahtijevati transparentnost, evidencije i kontrolu od strane lokalne zajednice.

Poticanje privremenih udomljenja umjesto smještaja pasa u sklonište tako da se pronađe smještaj za pse kod privremenih udomitelja, građana koji imaju uvjete i žele privremeno udomiteljstvo, provodi se sukladno članku 55. Zakona. Pas i dalje glasi na sklonište koje s privremenim udomiteljem sklapa poseban ugovor, a sklonište osigurava označavanje pasa i njihovu sterilizaciju, vodi propisane evidencije i oglašava pse u svrhu udomljavanja.

Program zbrinjavanja ozlijeđenih pasa propisan je člankom 7. stavak 2. Zakona.

4. Uklanjanje pristupa resursima (hrana i skrovište) u javnom prostoru

Kako bi se ograničilo lutanje, naročito u određenim područjima (npr. škole i javni parkovi) pristup

resursima kao što je hrana treba biti ograničen, a to se može postići na slijedeći način:

- redovito uklanjanje smeća,
- ograđivanje lokacija za prikupljanje i odlaganje smeća,
- kontrola nad uklanjanjem lešina i iznutrica životinja,
- stavljanje kanti van dohvata životinja,
- edukacija,
- postavljanje novih kanti tamo gdje su oštećene ili nedostaju.

5. Donošenje općih akata jedinica lokalne samouprave sukladno članku 51. stavak 5. Zakona i njihova provedba

Sve jedinice lokalne samouprave s područja županije dužne su donijeti opći akt iz članka 51. stavak 5. Zakona, a one koje to još nisu učinile potiče se na zakonsku obavezu.

Jedinice lokalne samouprave trebaju iskoristiti sve mehanizme propisane Zakonom u svrhu sprečavanja nastanka napuštenih pasa i ugraditi ih u svoje odluke.

Jedinice lokalne samouprave imaju mogućnost pristupa podacima u Središnjem upisniku kućnih ljubimaca Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva kao i pristup bazi mikročipiranih pasa Lysacan.

6. Kontrola i nadzor

Kontinuirano i efikasno provođenje nadzora nad provedbom propisa iz područja zaštite životinja od strane nadležnih tijela (upravni nadzor, inspekcijski nadzor i nadzor nad provedbom općih akata), naplata novčanih kazna te poduzimanje svih raspoloživih mjera da se sankcioniraju prekršaji, neophodna je mjera da bi se postigla dugoročna dobrobit za životinje.

Kontrola obaveznog cijepljenja pasa protiv zoonoze (bjesnoće) i drugih za zdravlje ljudi opasnih bolesti provodi se u suradnji s veterinarskom inspekcijom kao i druge kontrole koje su u nadležnosti veterinarske inspekcije i propisane Zakonom o zaštiti životinja i zakonom o veterinarstvu.

Kontinuiran nadzor provedbe označavanja pasa mikročipiranjem primarno provode komunalni redari.

Kontrola razmnožavanja putem sterilizacije (trajna sterilizacija) uz odgovorno vlasništvo jedan je od glavnih rješavanja problema populacije napuštenih pasa.

Prema članku 52. Zakona kontrola razmnožavanja pasa je obveza i predstavlja odgovornost posjednika pasa.

Zakonom o zaštiti životinja u članku 62. st. 6. propisuje da jedinice lokalne samouprave mogu propisati trajnu sterilizaciju kao obvezan način kontrole razmnožavanja uz evidentirane izuzetke na koje se takva odredba neće odnositi (npr. psi s rodovnicom, službeni psi, psi za rehabilitaciju i slijepe osobe i sl., a koji su upisani pri nadležnom tijelu) kroz opći akt koji donose u svojoj nadležnosti.

Kontrola uzgajivača pasa, odnosno za svaki neregistrirani uzgoj namijenjen prodaji prijaviti veterinarskoj inspekciji.

Ukoliko se na nekom području pojavi veliki broj napuštenih pasa, sukladno čl. 52. st. 5. Zakona, ministar poljoprivrede može naredbom propisati način kontrole razmnožavanja. Županija i jedinice lokalne samouprave takve slučajeve dojavljuju nadležnom ministarstvu sa zahtjevom za izdavanjem naredbe i spremnosti za suradnju na rješavanju problema.

7. Sudionici u provedbi Programa

Za održivost i provedbu ovog Programa važna je usklađenost sa važećim propisima iz područja zaštite životinja na državnoj i lokalnoj razini, te efikasna primjena propisa putem savjeta, upozorenja, opomena.

U razvijanju i provođenju Programa surađuju nadležno Ministarstvo, veterinari, jedinice lokalne samouprave, posjednici pasa, udruge za zaštitu životinja, te sve organizacije i/ili pojedinci koji su zainteresirani doprinijeti zaštiti životinja.

Jedinice lokalne samouprave dužne su prema čl. 51. st. 5. Zakona donijeti Odluku o načinu i uvjetima držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama.

Jedinica regionalne samouprave u provođenju Programa surađuje s udrugama za zaštitu životinja, državnim tijelima nadležnima za poslove veterinarstva, veterinarskim organizacijama, vlasnicima i posjednicima pasa te drugim fizičkim i pravnim osobama.

Nevladine organizacije za zaštitu životinja s područja županije, u suradnji sa uredom nadležnim za komunalne poslove, svojim radom podižu svijest javnosti o odgovornom držanju pasa, kao i o nužnosti kontrole populacije napuštenih pasa.

Nadležna tijela iz područja veterinarstva provode mjere kontrole bjesnoće i nametličkih bolesti te informiraju vlasnike i posjednike pasa o njihovim zakonskim dužnostima u odnosu na pse.

Službe komunalnog redarstva koje provode opće akte jedinica lokalne samouprave imaju ulogu uočavanja zanemarivanja i napuštanja pasa te o tome obavještavaju nadležnu veterinarsku inspekciju.

Službe komunalnog redarstva provode kontrolu mikročipiranja pasa kako bi svi psi na njihovu području bili označeni mikročipom.

Posjednici i vlasnici pasa dužni su osigurati njihovo označavanje sukladno Zakonu o veterinarstvu („NN“ br. 82/13, 148/13, 115/18 i 52/21) i Pravilniku o označavanju pasa („NN“ br. 72/10).

Posjednik ne smije napustiti psa sukladno čl. 6. Zakona.

Vlasnici i posjednici pasa dužni su kontrolirati razmnožavanje pasa u skladu sa Zakonom i općim aktom jedinica lokalne samouprave koje mogu propisati konkretan način kontrole razmnožavanja pasa, odnosno trajnu sterilizaciju, uz evidentirane izuzetke.

Članak 4.

Program se donosi za petogodišnje razdoblje, a sukladno članku 71. Zakona dostavlja se nadležnom Ministarstvu na procjenu.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“.

KLASA: 322-08/26-01/03

URBROJ: 2125-02-26-01

Gospić, 13. srpnja 2026. godine

Župan

Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ br. 80/13, 15/18, 4/19, 127/19 i 155/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 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) te članak 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09-ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-ispravak, 10/20, 11/20-pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst), a po ponudi vlasnika Gojka Šašića iz Zadra, za prodaju nekretnine na području Nacionalnog parka «Plitvička jezera», donosim

ZAKLJUČAK

I.

Ličko-senjska županija neće koristiti pravo prvokupa nekretnine upisane u Bazu zemljišnih podataka Broj ZK uložka: 1937, k.o. Korenica, k.č.br. 5025/108 dvorište od 793 m² i kuća Rudanovac od 70 m², ukupno 863 m² po cijeni od 80.000,00 eura u vlasništvu Gojka Šašića, Obala kneza Branimira 2H, 23 000 Zadar.

II.

Navedena nekretnina iz točke I. ovoga Zaključka Gojko Šašić može prodati drugoj osobi po cijeni koja nije niža od cijene navedene u ponudi i pod uvjetima koji za kupca nisu povoljniji od uvjeta koje sadrži ponuda, sukladno članku 166. Zakona o zaštiti prirode.

Ponuda, s potpunom dokumentacijom zaprimljena je u Županiji 31. srpnja 2026. godine.

III.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnine iz točke I. Zaključka, vlasnik nekretnine Gojko Šašić obvezuje se kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospić.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-04/26-01/16

URBROJ: 2125-02-26-3

Gospić, 4. rujna 2026. godine

Župan

Ernest Petry, mag.iur., v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE

Na temelju članaka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21, 17/22 i 15/25), Općinsko vijeće Općine Brinje na 7. sjednici održanoj dana 07. kolovoza 2026. godine, donosi

ODLUKU**o izmjeni Odluke o dodjeli stipendija i jednokratnih potpora učenicima srednjih škola i studentima****Članak 1.**

U članku 9. Odluke o dodjeli stipendija i jednokratnih potpora učenicima srednjih škola i studentima („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 17/15, 10/19 i 27/20) (u daljnjem tekstu: Odluka) mijenja se stavak 2) i glasi:

„Materijalne prilike podnositelja prijave:

Za utvrđivanje materijalnog položaja podnositelja Prijave i članova njegove obitelji ocjenjuje se ukupan mjesečni primitak članova zajedničkog domaćinstva ostvaren u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem se podnosi Prijava.

Ukupan prosječni mjesečni primitak po članu domaćinstva boduje se na slijedeći način:

do 200,00 EUR	30 bodova
od 200,01 EUR do 500,00 EUR.....	20 bodova
od 500,01 EUR do 800,00 EUR.....	10 bodova
od 800,01 EUR i više.....	0 bodova.“

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke ne mijenjaju se.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 604-01/26-01/01
URBROJ: 2125-4-26-01-02
Brinje, 7. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća
Milan Kolak, dipl.ing.šum., v.r.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21, 17/22 i 15/25), Općinsko vijeće Općine Brinje na 07. sjednici održanoj 07. kolovoza 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK**o provedbi postupaka jednostavne nabave****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedba projektnih natječajna Općine Brinje (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost)

manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), isti ne primjenjuje.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova te projektnih natječajna iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uz osobito poštivanje načela javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabave, internetska stranica Naručitelja, odnosno elektronička pošta Općine Brinje.

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

Članak 3.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te projektnih natječajna procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Projektni natječaj je postupak nabave koji omogućava Naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA**Članak 4.**

U primjeni ovog Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo kretanja robe, načelo poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016, izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

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

Članak 5.

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

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

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

III. SPRJEČAVANJE, PREPOZNAVANJE I UKLANJANJE SUKOB A INTERESA

Članak 6.

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

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

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

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

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

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 7.

Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih podzakonskih propisa.

U Planu nabave Naručitelja za kalendarsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Plan nabave Općine za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi Općinski načelnik Općine (u daljnjem tekstu: načelnik).

Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.

U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene ZJN 2016 propisanih člancima 33. i 34. ZJN 2016 s obrazloženjem razloga za izuzeće.

Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.

Službenici Jedinog upravnog odjela – korisnici nabave iz svog djelokruga (u daljnjem tekstu: korisnici), dužni su ažurno voditi evidenciju provedenih nabava, sklopljenih ugovora i/ili okvirnog sporazuma i izdanih narudžbenica te izvršenja svakog pojedinačnog ugovora ili okvirnog sporazuma ili narudžbenice u elektroničkom obliku te poslovnom informacijskom sustavu Naručitelja i po potrebi i na zahtjev dostavljati periodično evidenciju službeniku nadležnom za ažuriranje registra ugovora Naručitelja i izradu Statističkog izvješća za javnu i jednostavnu nabavu Naručitelja za prethodnu godinu.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

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

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

Tijek svakog postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka mora biti dokumentiran.

1. Izravno ugovaranje

Članak 9.

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

Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama Jedinog upravnog odjela Općine.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije na temelju podnesene ponude gospodarskog subjekta.

Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice: cijena bez PDV-a i s uračunatim PDV-om, podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, roku plaćanja, nazivu i adresi sjedišta ponuditelja, ostale okolnosti značajne za izvršenje predmeta nabave i sl.).

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju; opis stavki, jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, ili poveznicu na ponudu gospodarskog subjekta temeljem koje je narudžbenica izdana, i koja sadrži navedene specifikacije.

Narudžbenicu potpisuje Načelnik.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, prema potrebi jamstva za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te o ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno zakonu kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ugovor potpisuje Načelnik.

Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora za nabavu robe, usluga i radova iz stavka 1. ovoga članka dovoljna je jedna valjana ponuda.

U postupku izravnog ugovaranja može se izraditi odluka o odabiru koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije bez zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Izravno ugovaranje može se, u slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu. Navedena situacija treba biti valjana u pisanom (digitalnom) obliku obrazložena od strane korisnika.

U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta, internetska stranica Naručitelja, modul jednostavne nabave EOJN RH) i/ili pisana sredstva komunikacije koja nisu elektronička.

Cijeli tijek postupka izravnog ugovaranja mora biti dokumentiran.

Članak 10.

Iznimno od odredbe članka 9. stavka 2. ovoga Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnom ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga zbog specijaliziranih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalizirane usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi),
- sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi.
- knjiga, stručne literature, časopisa
- savjetovanja, stručnog usavršavanja i seminara
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- nabave usluga iz Priloga X. ZJN 2016,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda,
- iznimne žurnosti izazvane događajem koji nije uzrokovan od strane Naručitelja.

U slučaju potrebe za izravnom ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu ili izvršenje predmeta nabave, suglasnost za provedbu postupka daje Načelnik na temelju obrazloženog prijedloga korisnika nabave.

U slučajevima navedenim u stavku 1. ovoga članka Naručitelj može zatražiti jednu ponudu odnosno ugovor o nabavi može se sklopiti izravnom ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom ili se može izdati narudžbenica.

Razlozi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju biti obrazloženi u zahtjevu za pokretanje postupka korisnika nabave, a u slučaju iz stavka 2. ovoga članka suglasnost Načelnika mora biti u prilogu zahtjeva.

Odredbe ovoga članka ne smiju se primjenjivati radi izbjegavanja postupanja po ovom Pravilniku.

2. Poziv odabranim gospodarskim subjektima

Članak 11.

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

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

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

3. Javna objava poziva

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Iznimno od članka 12. ovog Pravilnika, Naručilatelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave javne objave poziva u modulu EOJN RH u slučaju:

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

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

VI. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Postupke jednostavnih nabava iz članaka 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), a kojeg čine imenovani ovlašteni predstavnici Naručilatelja.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka donosi Načelnik.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika sudjeluju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

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

Članak 15.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika najmanje 1 (jedan) član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH,

članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave moraju imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave koji se provodi kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili javna objava poziva pokreće se donošenjem odluke o imenovanju stručnog povjerenstva te slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda.

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

Članak 17.

U postupku jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda, poziv na dostavu ponude i pripadajuća dokumentacija o nabavi mora sadržavati najmanje podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature, evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, osobu/e i/ili službu zaduženu za kontakt s ponuditeljima, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, ako je primjenjivo, druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati kriterije za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te vrstu i oblik jamstva što ovisi o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu s podacima navedenima u stavku 1. i stavku 2. ovoga članka.

U postupku jednostavne nabave u slučaju postupka jednostavne nabave iz članka 10. te u slučaju postupka jednostavne nabave koji se provodi kao iznimka iz članka 13. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu s podacima navedenim u stavku 1. ovoga članka.

Starost dokaza koji se odnose na kriterije za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta odnosno kriterij za odabir gospodarskog subjekta sukladna je provedbenim propisima iz područja javne nabave.

Članak 18.

Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti:

- cijena ponude
- i ekonomski najpovoljnija ponuda koja se utvrđuje temeljem cijene ponude i kvalitete ili temeljem troška i kvalitete.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Naručitelj u postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 19.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 20.

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

Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije 2 (dva) dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije 1 (jedan) dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Naručitelj je obavezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje 2 (dva) dana.

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

Članak 21.

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

U postupcima jednostavne nabave iz članka 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, ne provodi se javno otvaranje ponuda. Kod postupaka jednostavne nabave javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH i Poziva odabranim gospodarskim subjektima, odnosno u izravnom ugovaranju pod odgovarajućim okolnostima i kod izuzeća, provodi se automatsko i poluautomatsko otvaranje ponuda u slučaju dostave jamstva za ozbiljnost ponuda.

Članak 22.

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva.

Ponuda se dostavlja na način određen u Pozivu.

Na sadržaj i način izrade ponude te na postupanje u vezi s ponudom odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa koji se odnose na ponudu u postupcima javne nabave.

Članak 23.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Poziva odabranim gospodarskim subjektima i Javne objave poziva sastavlja zapisnik o

otvaranju ponuda, provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te daje prijedlog odluke za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Naručitelj samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti postupka odlučuje u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Koje će činjenice i okolnosti uzeti za dokazane, Naručitelj utvrđuje slobodnom ocjenom, na temelju savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno te na temelju rezultata cjelokupnog postupka nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 24.

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

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

Članak 25.

Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 (trideset) dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.

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

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

Rok mirovanja iznosi 5 (pet) dana od dana dostave odluke ponuditeljima. Rok mirovanja ne primjenjuje se:

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

Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

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

Članak 26.

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

U slučaju da je u postupku jednostavne nabave roba i usluga cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 50.000,00 eura, odnosno u slučaju da u postupku jednostavne nabave radova cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 eura, Naručitelj mora donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave i provesti odgovarajući postupak javne nabave sukladno odredbama ZJN 2016.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 27.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznatije ranije;
- postoje drugi opravdani razlozi sukladno odlukama Naručitelja;
- nije dostavljena niti jedna ponuda;
- nakon isključenja odbijenih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- je u postupku zaprimljena jedna ponuda čija je cijena veća od osiguranih Sredstava za nabavu, a nije moguće osigurati dodatna sredstva za njezin odabir.

Članak 28.

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

IX. OKVIRNI SPORAZUM

Članak 29.

Okvirni sporazum može se sklopiti u svim postupcima jednostavne nabave, osim u postupcima izravnog ugovaranja iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika.

Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od 2 (dvije) godine. Okvirni sporazum može se izvršavati izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od tri mjeseca od isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen.

Ukupna plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja okvirnog sporazuma po svim ugovorima i/ili narudžbenicama ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je

okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

Na sve ostalo što nije regulirano ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa koji se odnose na okvirni sporazum.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 30.

U postupku jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum (dalje u tekstu: ugovor o nabavi) u pisanom obliku nakon izvršenosti odluke o odabiru.

Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima po kojima je proveden postupak i odabranom ponudom.

Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od završetka postupka. Pisani oblik važi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.

Ugovorne strane mogu ugovor o nabavi ili okvirni sporazum digitalno potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom.

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

Članak 31.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi.

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

Ukupna plaćanja bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

XI. PROJEKTNi NATJEČAJ

Članak 32.

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

XII. POSEBNE ODREDBE O ODLUKAMA I PRAVNOJ ZAŠTITI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 33.

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

ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

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

Rok za izjavljivanje prigovora iznosi 3 (tri) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju, podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)
- naziv i sjedište naručitelja
- predmet prigovora
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja (obrazloženje).

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

Nepravodoban, nedopusšten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odgovorom.

O osnovanosti prigovora odluku u roku od 5 (pet) dana donosi Načelnik.

Odlukom na prigovor Načelnik će prigovor odbaciti, ili odbiti ili djelomično ili u potpunosti prihvatiti.

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

U postupku pravne zaštite, ne plaća se naknada za izjavljivanje prigovora.

Članak 34.

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

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-02/22-01/01, URBROJ: 2125-4-22-01-01 od 31. ožujka 2022.

godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-02/22-01/01, URBROJ: 2125-4-22-01-02 od 21. prosinca 2022.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-02/22-01/01, URBROJ: 2125-4-22-01-01 od 31. ožujka 2022. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-02/22-01/01, URBROJ: 2125-4-22-01-02 od 21. prosinca 2022.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a stupa na snagu 01. rujna 2026.godine.

Pravilnik će se objaviti i na internetskoj stranici Općine Brinje te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

KLASA: 406-02/26-01/18

URBROJ: 2125-4-26-01-02

Brinje, 7. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća

Milan Kolak, dipl.ing.šum., v.r.

Na temelju članka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21, 17/22 i 15/25), Općinsko vijeće Općine Brinje na 7. sjednici održanoj 07. kolovoza 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

po Izvješću o obavljenoj financijskoj reviziji Općine Brinje za 2024. godinu

I.

Prima se na znanje Izvješće Državnog ureda za reviziju – Područni ured Gospić o obavljenoj financijskoj reviziji Općine Brinje za 2024. godinu KLASA:041-01/25-02/32, URBROJ:613-11-26-9 od 01. srpnja 2026. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 041-01/25-01/01

URBROJ: 2125-4-26-01-12

Brinje, 7. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća

Milan Kolak, dipl.ing.šum., v.r.

AKT OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko - senjske županije broj 16/23) Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na 9. sjednici održanoj 28.08. 2026. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja Općine Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Naručitelj) procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a.

(2) Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka predstavlja nabavu na koju se, sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ZJN 2016 ne primjenjuje (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(4) Postupci jednostavne nabave provode se na način koji osigurava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje proračunskih sredstava.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

(5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016, drugi važeći propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na predmet nabave.

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

II. POJMOVI**Članak 2.**

(1) U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske,
2. modul jednostavne nabave – modul EOJN RH putem kojega se provode postupci jednostavne nabave,
3. opći akt – ovaj Pravilnik kao opći akt naručitelja u smislu članka 15. stavka 2. Zakona,
4. ovlaštene osobe naručitelja – osobe koje provode postupak jednostavne nabave i koje, kada je to

propisano Zakonom i pravilnikom kojim se uređuje izobrazba u području javne nabave, posjeduju važeći certifikat iz područja javne nabave,

III. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA**Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016.

Naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim fazama postupka jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa Naručitelj je obavezan evidentirati sve okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa, osigurati izuzeće osobe kod koje postoji stvarni ili potencijalni sukob interesa, poduzimati druge potrebne mjere radi osiguranja jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima te primijeniti odredbe posebnih propisa koji uređuju to područje.

IV. ANALIZA TRŽIŠTA**Članak 4.**

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta.

(2) Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, dostupnim gospodarskim subjektima na tržištu, okvirnim cijenama te drugim okolnostima koje mogu utjecati na uvjete nabave.

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

(4) Analiza tržišta može se provoditi analizom javno dostupnih podataka (npr. EOJN RH, Službenom listu Europske unije), analizom prethodno provedenih postupaka javne nabave, pretraživanjem dostupnih tržišnih izvora i web-stranica gospodarskih subjekata, kao i savjetovanjem s tržištem putem upućivanja upita gospodarskim subjektima, prikupljanja informativnih ponuda ili na drugi primjeren način.

(5) Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

V. NAČELA JAVNE NABAVE I NJIHOVA PRIMJENA**Članak 5.**

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

– upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
– javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
– izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

– dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
– objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
– izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

– jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
– pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
– dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,

– javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

– pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
– prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

(8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(9) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom

VI. PLAN NABAVE

Članak 6.

(1) U Plan nabave unose se svi predmeti nabave

čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.

- Plan nabave donosi se i ažurira sukladno odredbama ZJN 2016.

VII. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Zahtjev za pripremu i početak pokretanje nabave Pročelnik Jedinственог upravnog odjela upućuje Općinskom načelniku.

Obrazac zahtijeva za pripremu i početak pokretanja postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac I).

(2) Općinski načelnik donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave za radove, robe i usluge iz čl. 7 i 8 ovog Pravilnika.

Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave Sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac II).

(3) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, upravno tijelo mora istovremeno uz zahtjev za pokretanje nabave dostaviti i zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.

VIII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (Tijelo nabave) koje Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuje Općinski načelnik.

- Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana,

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

IX. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 3.000,00 EUR DO 15.000,00 EUR

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće ili jednake od 3.000,00 EUR, a manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponuda od dva gospodarska subjekta, prema izboru Naručitelja za koje postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način.

(2) Ponuda se dostavlja elektroničkim putem, u pravilu na adresu e-pošte službenika koji je inicirao nabavu (uputio elektroničkim putem poziv za dostavu ponude).

(3) Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za sklapanje ugovora (cijena bez PDV-a i s uračunatim PDV-om, podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, podatke o ponuditelju, druge podatke bitne za izvršenje predmeta nabave i sl.).

(4) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude te sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

X. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR, A MANJA OD 50.000,00 EUR TE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR, A MANJA OD 100.000,00 EUR

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

(2) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR, a manja od 25.000,00 EUR te radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR, a manja od 45.000,00 EUR, poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima za koje postoje saznanja da obavlja djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

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

(3) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 EUR, a manja od 50.000,00 EUR te radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 45.000,00 EUR, a manja od 100.000,00 EUR, poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već pozivi za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovog članka:

- 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 ne postoji tržišno natjecanje 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 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u zahtjevu za pokretanje postupka nabave i u objavi u EOJN RH.

XI. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda dvama ili više

gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) Tijelo nabave će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovenika.

(4) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

(5) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

(6) Tijelo nabave može prilagođavati Poziv za dostavu ponuda pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

(8) Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, tijelo nabave može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Analogna primjena pojedinih odredbi i instituta iz Zakona

Članak 12.

(1) U postupcima jednostavne nabave Tijelo nabave može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

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

(3) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj

nabavi te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Komunikacija u postupku

Članak 13.

(1) Komunikacija i sva ostala razmjena informacija između upravnih tijela i Tijela nabave može se obavljati posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave, dok se komunikacija i razmjena informacija između tijela nabave i gospodarskih subjekata razlikuje s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

(2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 7. ovoga Pravilnika, između Tijela nabave i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

(3) U postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovoga Pravilnika, komunikacija između Tijela nabave i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

(4) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

(5) Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda Tijelo nabave može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

XII. PONUDA

Sadržaj i izrada ponude

Članak 14.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustat.

(5) Na zahtjev Tijela nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

(7) Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

XIII. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED

Postupak odabira

Članak 15.

(1) Odabir ponude provodi Tijelo nabave na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Za postupke iz članka 9. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati neposredno u pisarnici naručitelja na urudžbeni zapisnik, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu koju Tijelo nabave navede u pozivu za dostavu ponuda.

(3) Za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

(4) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja Tijelo nabave. Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(5) Ukoliko smatra potrebnim, Tijelo nabave može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

(6) Tijelo nabave će odbiti ponudu kao nevaljanu, ako: a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda, b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude, c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda, d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima naručitelja, e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani, f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda, g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

(7) Tijelo nabave može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

(8) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Tijelo nabave će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

9) Tijelo nabave o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz Odluku o odabiru ponude bez odgode dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Odluku o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i odluku o odabiru, ali samostalno bez Zapisnika.

(10) Tijelo nabave može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

(11) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

Rok mirovanja i izvršnost odluke

Članak 16.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 15. stavak 3. ovog Pravilnika.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda, tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

XIV. PRAVNA ZAŠTITA

Pravna zaštita – prigovor

Članak 17.

1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i

obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(3) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se čelniku naručitelja: a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda, b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

(4) Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće: a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, b) odbiti prigovor kao neosnovan, c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(5) Čelnik naručitelja dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

(6) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.

(7) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora, osim ako čelnik naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom . stavak 4. točka c) ovog Pravilnika .

Članak 18.

(1) O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja ili njegov zamjenik.

(2) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se bez odgode.

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

XV. SKLAPANJE UGOVORA I MOGUĆNOST IZMJENE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 19.

(1) Po izvršnosti Odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupka iz članka 8. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora

Članak 20.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova

trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. Zakona, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
- promjenu predmeta nabave,
 - promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
 - značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

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

(5) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

XVI. IZVRŠENJE UGOVORA

Izvršenje jednostavne nabave

Članak 21.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

(2) Čelnik tijela, njegov zamjenik ili osoba koju posebnom odlukom ovlasti čelnik tijela, obvezna je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- financijsku realizaciju,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- primopredaju robe, radova i usluga.

(3) Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode pismeno obavijestiti pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i Tijelo nabave radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(4) U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

XVII. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA PONUDITELJA

Registar ugovora

Članak 22.

(1) Tijelo nabave obvezno je na temelju sklopljenih ugovora iz ovoga Pravilnika voditi registar za premete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave/ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,

3. naziv odabranog ponuditelja/ugovaratelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen odabranom ponuditelju/ugovaratelju te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

(3) Registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona.

Evidencija o ponuditeljima

Članak 23.

(1) Tijelo nabave vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja sadrži osobito:

- naziv i OIB gospodarskog subjekta.
- postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao,
- podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđena odstupanja.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka služi naručitelju u svrhu kvalitetnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta i odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Čuvanje dokumentacije

Članak 24.

Tijelo nabave je obvezno čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik“ Ličko-senjske županije broj: 6/2018.) dovršit će se prema odredbama toga pravilnika, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 48/26).

Prestanak važenja

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 408-0/18-01/23, URBROJ: 2125/07-02-18-01 od 29.03.2018. godine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 6/18).

Stupanje na snagu

Članak 27.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenom glasniku“ Ličko-senjske županije i na internetskim stranicama naručitelja www.donjilapac.hr te u EOJN RH, a stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 406-03/26-01/3

URBROJ: 2125-7-02-26-01

Donji Lapac, 28. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća
Ilija Obradović, dipl.ing., v.r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 28/26) i članka 47. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/23), Načelnik Općine Donji Lapac dana 24. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног
odjela Općine Donji Lapac

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу опćине Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) .

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 3.

Jedinствени управни одјел обавља струčne, опće, административно-техничке и друге послове за потребе Опćинског вјећа, Наћелника опćине и њигових радних тјјела.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел обавља и послове из управних подрућја

- управно правни послови
- друшћвених дјјелатности,
- господарства,
- финансија,
- комунално стамбених дјјелатности,
- зашћите околиша те господаренја отпадом,
- промета и вега,
- имовинско правних односа,

- управлјанја некретнинама на подрућју Опćине,
- као и друге послове који су законом, другим прописима и опćим актима стављени у надлежност опćине као јединице локалне самоуправе.

Članak 4.

Jedinствени управни одјел послове из самоуправног дјјелокруга обавља на наћин утврћден законом, другим прописима, Statutom и опćим актима Опćине Donji Lapac.

Jedinствени управни одјел одговоран је опćинском наћелнику за законито и правовремено обавлјанје послова из свог дјјелокруга.

Опćински наћелник усклаћђује и надзире обавлјанје послова Jedinственог управног одјјела.

U обавлјанју послова из своје надлежности Jedinствени управни одјел самосталан је у границама утврћденим законом и опćим актима Опćине.

U оквиру Jedinственог управног одјјела устројава се посебна устројствена јединица за обавлјанје пројеката и активности у интересу граћђана, помоћ старијим особама.

Članak 5.

Radom Jedinственог управног одјјела управља Проћелник.

Проћелник Jedinственог управног одјјела непосредно је одговоран за законит, правilan и праводобan рад те за извршаванје задатака и послова из надлежности Jedinственог управног одјјела.

Проћелник Jedinственог управног одјјела дужан је извјешћавати Наћелника Опćине о станју у одговарајућим подрућђима из надлежности Одјјела.

Službenici Jedinственог управног одјјела дужни су своје послове обавлјати у складу са законом и другим прописима, Statutom и опćим актима Опćине, правилима струке, овим Pravilnikom те упутама проћелника. Službenici су дужни чувати пословну тајну.

Odredbe stavka 4. ovog članka na odgovarajući naćin се примјенјују и на намјешћенике Jedinственог управног одјјела.

Проћелник врши надзор над радом запослених у Jedinственом управном одјјелу за који му одговарају те проводи суkladно закону прописане мјјере у случајевима повреде службене дужности службеника и намјешћеника.

Проћелник потписује акте Jedinственог управног одјјела, а могу и други службеници којима је то у опису радног мјјеста.

Članak 6.

Tjedno radno vrijeme Jedinственог управног одјјела распорећђује се на 40 радних сати тјједно.

Dnevno radno vrijeme traje od 7,00 do 15,00 sati. Dnevni odmor traje od 11,30 do 12,00 sati.

Svaki dan, od ponedjeljka до петка, утврћђује се као уредовни и то од 8,00 до 13,00 сати.

Sredstva за рад Jedinственог управног одјјела осигуравају се у прораћуну Опćине Donji Lapac.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je Pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj

i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijema.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 9.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
-magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili ekonomske struke - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Rukovodi radom Jedinostvenog upravnog odjela te organizira i koordinira rad u skladu sa zakonom i drugim propisima te aktima općinskog vijeća i općinskog načelnika,				10%
	-Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela,				10%
	-Osigurava zakonit rad odjela,				10%
Složenost poslova	-Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,				10%
stupanj složenosti poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova	-Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog Načelnika u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općinskim aktima,				10%
Samostalnost u radu	-Dostavlja mjesečne izvještaje Općinskom Načelniku o obavljenim poslovima,				10%
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	-Predlaže plan prijema u službu,				5%
	-Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,				5%
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,				10%
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja -visoki stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	-Izrađje program rada odjela, te podnosi izvješća,				10%
Stručna komunikacija i suradnja	-Uvodi mjere za unapređenje rada jedinstvenog upravnog odjela				10%
stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Samostalni upravni referent za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	-Priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i općinskog načelnika, provodi i osigurava izvršenje akata općinskog vijeća i općinskog načelnika,				20 %
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Obavlja poslove tajnika općinskog vijeća,				10 %
- položen državni ispit II. razine ili pravosudni ispit	-Vodi evidenciju radnog vremena i korištenja godišnjih odmora,				10 %
- Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedininstvenog upravnog odjela,				10 %
	-Vodi upravne postupke,				10%
Složenost poslova	-Izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela,				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Pokreće postupke za rješavanje imovinsko – pravnih odnosa,				10 %
Samostalnost u radu					
-stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Jedininstvenog upravnog odjela,				10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedininstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja.
Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti:	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,	-Izrađuje plan javnih potreba u socijalnoj skrbi u Općini Donji Lapac,				10 %
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	-Izrađuje plan javnih potreba u kulturi, predškolskom odgoju, obrazovanju, športu i informiranju,				10 %
- Položen državni ispit II. razine,					
- Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Sudjeluje u realizaciji svih poslova koji proizlaze iz zakonskih obveza vezanih za jedinicu lokalne samouprave po pitanjima društvenih djelatnosti,				10 %

Složenost poslova	-Zaprima i obrađuje zahtjeve koji se odnose na probleme vezane za socijalnu skrb, kulturu, šport, predškolski odgoj i obrazovanje, a spadaju u nadležnost općine,	10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	-Iz navedenih oblasti vodi upravni postupak do donošenja rješenja,	10 %
	-Priprema i izrađuje razvojne projekte vezane za unapređenje društvenih djelatnosti na području Općine Donji Lapac,	10 %
	-Vrši korespondenciju sa svim proračunskim korisnicima u društvenoj oblasti,	10 %
Samostalnost u radu	-Izrađuje pozive i prijavnice za predlaganje Programa javnih potreba u kulturi, te kriterije za vrednovanje prijedloga istih,	10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Obavlja druge poslove koje mu odredi Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom,	10 %
	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,	10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke		
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stručna komunikacija i suradnja		
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinostvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Samostalni upravni referent za gospodarstvo, obrt, malo i srednje poduzetništvo:	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili agronomске struke. - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl.,				10 %
	-Priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova.				10 %
	-Prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva				5 %
	-Temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarski razvitak,				5 %
Složenost poslova	-Promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima,				5 %
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	-U ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i županije,				10 %

Samostalnost u radu	-Koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,	5 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine,	10 %
-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Koordinira projekte iz područja europskih integracija i prati provedbu projekata financiranih iz sredstava Europske unije.	15 %
	-Radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata,	15 %
Stručna komunikacija i suradnja		
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija	-Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima	5 %
	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima	5 %

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacija	Broj izvršitelja
Voditelj za provedbu projekata EU	III.	Referent	-	11.	1.
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Najmanje srednja stručna sprema - četverogodišnje obrazovanje, - Poznavanje rada na računalu - Po mogućnosti poznavanje stranog jezika - Komunikacijske vještine - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit I. razine	-Organizacijska ,funkcionalna i tehnička provedba projekata;				20 %
	-Izveštavanje i komunikacija s Partnerima;				10 %
	-Promocija projekta u medijima;				20 %
	-Osigurava strateški fokus projekta i ciljeve;				10 %
	-Sastavljanje narativnih i financijskih izvješća;				10 %
Složenost poslova	-Prati provedbu projekta i sudjeluje u svim fazama provedbe;				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Praćenje financijskih transakcija;				10 %
	-Ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta;				10 %
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada voditelja za provedbu projekata EU, ostalo po uputama naređenog službenika					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost voditelja za provedbu projekata EU.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Financijski administrator provedbe projekata EU	III.	Referent	-	11.	1.
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Najmanje Srednja Stručna Sprema – četverogodišnje obrazovanje, (ekonomskog, upravnog ili drugog smjera) - Poznavanje vođenja administrativnog-financijskog programa - Poznavanje rada na računalu, - Komunikacijske vještine, - Položen državni ispit I. razine	-Administrativno i financijsko vođenje projekata				20 %
	-Priprema radnje za uspješan rad zaposlenih koje uključuju komunikaciju s obveznim partnerima u procesu identifikacije pripadnica ciljane skupine i korisnika usluga				10 %
	-Pomoć voditelju projekta u provedbi postupka nabave				10 %
	-Pomoć voditelju u izradi izvješća,				10 %
	-Sudjelovanje u izradi planova rada,				10 %
	-Komunikacija sa zaposlenim,				10 %
	-Kontrola pružanja usluga krajnjim korisnicima,				10 %
	-Pomoć u izvedbi organizacije obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih žena i aktivnostima promidžbe i vidljivosti projekta,				10 %
	- Ostali opisni poslovi o urednom vođenju i provedbi projekta				10 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada financijskog administratora provedbe projekata EU, ostalo po uputama naređenog službenika					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost financijskog administratora provedbe projekata EU.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Viši upravni referent za komunalne poslove i pripremu građevinskog zemljišta	III.	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, građevinske, arhitektonske ili tehničke struke. - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Vozačka dozvola „B“ kategorija	Obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja, zaštite okoliša i graditeljstva, te surađuje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša i graditeljstva,				15 %
	-Vodi evidencije o pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine,				10 %
	-Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, vodi upravne postupke i donosi rješenja o obvezi komunalnog doprinosa, te donosi rješenja o komunalnoj naknadi				5 %
	-Provodi postupke javne nabave,				10 %
Složenost poslova	-U suradnji s mjesnim odborima predlaže Planove održavanja komunalne infrastrukture prema prioritetima, prima dojave o kvarovima i primjedbe na rad izvršitelja ili koncesionara, te od građana te organizira otklanjanje istih,				5 %
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	-Priprema nacrtu prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova,				5 %
Samostalnost u radu	Prati stanje u prostoru, pripravlja i izrađuje potrebna izvješća i program mjera za unapređenje stanaja u prostoru te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,				5 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine,				5 %
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	Čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,				5 %
	-Sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša				5 %
Stručna komunikacija i suradnja	-Surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,				5 %
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija	-Rješava predmete iz područja gradnje i održavanja građevinskih objekata,				5 %
	-Proučava propise i prati stanje iz područja gradnje i zaštite okoliša				5 %
	Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik u skladu sa zakonom i općinskim aktima.				5 %

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Viši referent za financije	III.	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (ekonomske struke), - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine,	-Priprema i izrađuje proračun Općine,				20 %
	-Prati propise iz područja knjigovodstva i proračuna,				10 %
	-Sastavlja financijska izvješća,				10 %
	-Vodi poslove knjigovodstva,				10 %
	-Prati prihode i rashode proračunskih sredstava te o istima izvješćuje Općinskog načelnika i pročelnika,				10 %
	-Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna,				10 %
	-Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima,				10 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate,				10 %
	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственог upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Srednja stručna sprema ekonomske, opće (gimnazija) struke, tekstilne struke - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit I. razine	-Vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (knjiga kapitalne imovine, knjiga nabave, knjiga javnog duga, knjiga blagajne, analitiku kapitalne imovine i knjiga sitnog inventara),				20 %
	-Vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa,				20 %
	-Vrši ažuriranje obveznika zaduženja u analitičkim knjigovodstvima,				10 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Brine o ažurnosti naplate navedenih potraživanja,				10 %
	-Sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi.				10 %
	-Izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenom komunalnom doprinosu.				10 %
Samostalnost u radu					
	-Sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje.				10 %

- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada računovodstvenog referenta, ostalo po uputama naređenog službenika	-Vodi brigu o isplati dnevnica, vodi evidenciju o uredskom materijalu.	10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke		
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stručna komunikacija i suradnja		
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost računovodstvenog referenta.		

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Srednja stručna sprema ekonomske, pravne, matematičko-informtičke ili opće (gimnazija) struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani - Položen državni ispit I. razine	-Obavlja uredsko poslovanje,				30 %
	-Izrađuje putne naloge,				10 %
	-Vodi poslove pisarnice – urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, registar urudžbenog zapisnika, prima, otvara i signira prispjelu poštu.				20 %
	-Brine o arhivskoj građi i vodi arhivsku knjigu.				10 %
	-Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, te obavlja druge poslove koje odredi Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom.				20 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada administrativnog tajnika, ostalo po uputama naređenog službenika					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost administrativnog tajnika.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
Referent-Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Najmanje srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće (gimnazija), građevinske struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit I. razine - Poznavanje rada na računalu,	-Obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog Vijeća i Općinskog Načelnika sa područja komunalnih djelatnosti,				20 %
	-Obavlja administrativne poslove i poslove vezane za komunalno gospodarstvo,				10 %
	-Vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru				10 %
	-Vrši obračun i naplatu komunalne naknade				10 %
Složenost poslova	-Vodi odgovarajuću evidenciju građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Donji Lapac.				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	-Vodi brigu o čistoći javnih i zelenih površina, o urednosti mjesta				10 %
	-Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,				10 %
	-Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom,				10 %
Samostalnost u radu	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada komunalnog redara, ostalo po uputama nadređenog službenika.					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost komunalnog redara					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent-Poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- najmanje srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit I. razine - Poznavanje rada na računalu, - Vozačka dozvola „B“ kategorije,	-Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih odlukom općinskog vijeća o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju				20 %
	-Obavlja poslove u vezi sa utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Donji Lapac				20 %

	-Rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere za koje je ovlašten odlukom općinskog vijeća	10 %
	-Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istima izvještava poljoprivrednu inspekciju	20 %
	-Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,	10 %
Samostalnost u radu	-Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, a u skladu sa zakonom,	10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada poljoprivrednog redara, ostalo po uputama nadređenog službenika.	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,	10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke		
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stručna komunikacija i suradnja		
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost poljoprivrednog redara		

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
Tehničar za Održavanje- Domar	IV.	Namještenici II. Potkategorije	1.	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- srednja stručna sprema - Položen ispit za ložača centralnog grijanja	-Obavlja poslove na održavanju i čuvanju pokretne i nepokretne imovine objekata u vlasništvu općine,				40 %
	-Zagrijavanje i održavanje centralnog grijanja i uređenje prostorija po potrebi,				30 %
	-Razni sitni popravci na vodovodnim i kanalizacijskim instalacijama, vratima i prozorima.				10 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćnotehničke poslove					
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom.				10 %
Odgovornost					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Spremačica	IV.	Namještenici II. Potkategorije	2.	13.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Niža stručna sprema ili osnovna škola,	-Čisti i provjetrava poslovne prostorije,				30 %
Složenost poslova	-Održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija,				30 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćnotehničke poslove	-Vodi brigu o reprezentativnim potrebama općine,				10 %
	-Po potrebi obavlja poslove dostave,				10 %
Samostalnost u radu	-Održava čistoću objekata sa kojim raspolaže općina (npr. Dječiji vrtić, Društveni dom),				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik,a u skladu sa zakonom.				10 %
Odgovornost					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					

Članak 10.

Pored poslova i zadataka koji su naveden u opisu radnog mjesta službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu dužni su obavljati i druge poslove koji će biti povjereni od strane Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 11.**

Osim lakih povreda definiranih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, spadaju i povrede tipa:

1. Ometanje drugih službenika u radu i narušavanje radne atmosfere.
2. Rad pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

VII. OSTALE ODREDBE**Članak 12.**

Plaće i naknade službenika namještenika utvrdit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama službenika i namještenika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 12/24).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-03/26-01/8

URBROJ: 2125-7-01-26-01

Donji Lapac, 24. kolovoza 2026. godine

Općinski načelnik

Milan Knežević, bacc.oec., v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRHOVINE

Na temelju članka 104. i 105. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine” broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 18. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik” broj 4/21, 27/21, 16/24 i 12/25), Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 7. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine, donosi

ODLUKU

o korištenju javnih površina u Općini Vrhovine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se: uvjeti i način gospodarenja javnim površinama, postupak dodjele javnih površina u zakup, rokovi i naknade za dodjelu javnih površina u zakup, prava i obveze ugovornih strana, sadržaj ugovora o zakupu, način određivanja zakupnine, uvjeti prestanka i otkaza ugovora, održavanje javnih površina, te nadzor nad provođenjem ove Odluke.

Članak 2.

Javnim površinama u smislu ove Odluke smatraju se javna dobra u općoj uporabi u vlasništvu ili upravljanju Općine Vrhovine (nerazvrstane ceste, ulice, trgovci, nogostupi, pješačke staze, biciklističke staze, stajališta javnog prometa, parkirališta, javne zelene površine, šetališta, parkovi, igrališta i slične površine).

Budući su javne površine većim dijelom evidentirane u registru komunalne infrastrukture bilo bi ovom Odlukom nepraktično iznova određivati sve lokacije javnih površina, iz navedenog razloga određuju se samo niže navedene javne površine jer iste nisu sadržane u citiranom registru.

Nazivi i lokacije javnih površina u Općini Vrhovine su:

1. Zalužnica, Park sv. Petra i Pavla, pored Crkve u Zalužnici i prostor pored stare škola u naselju Zalužnica
2. Vrhovine, javna površina pored Ambulante u Vrhovinama
3. Vrhovine-javna površina pored „Cvijanović loke” na ulazu u naselje Vrhovine iz smjera Otočca
4. Gornje Vrhovine- javna površina pored Lokve u Gornjim Vrhovinama
5. Turjanski-javna površina ispred bivšeg društvenog doma u naselju Turjanski
6. Rudopolje- javna površina ispod ZIP LINE-a i javna površina oko zgrade bivšeg društvenog doma u naselju Rudopolje
7. Donji Babin Potok- javna površina oko zgrade „Bowlinga”
8. Gornji Babin Potok- javna površina oko bivšeg društvenog doma u naselju Gornji Babin Potok

II. UVJETI I NAČIN GOSPODARENJA JAVNIM POVRŠINAMA

Članak 3.

Javne površine mogu se dati u zakup za postavu:

- kioska u kojima se prodaju prehrambeni i neprehrambeni proizvodi i pružaju jednostavne ugostiteljske usluge,
- bankomati i punionice za električna vozila stolova, sjedalica i klupa ispred ugostiteljskih objekata, te suncobrana, tendi, podloga, vaza za cvijeće i dr.,
- štandova, banaka i klupa za prodaju neprehrambenih proizvoda, štandova za ljetnu prodaju (suvenira, razglednica, bižuterije, eteričnih ulja i ručnih radova), te štanda (klupe) za prodaju sokova od svježeg voća, pokretnih naprava za prezentaciju brodskih izleta,
- pokretnih naprava za prodaju plodina (kokice, kukuruz, kesten), balona i bombona,
- pokretnih rotora za izlaganje knjiga - turističkih vodiča, razglednica, magneta i vrećica lavande ispred prodavaonica - suvenirnica
- pokretnih stalaka i naprava za prodaju vlastoručno izrađenih predmeta, nakita i rukotvorina, prodaju umjetničkih slika, portretiranje i oslikavanje tijela,
- naprave za zabavu (dvorci na napuhavanje, trampolini, autići i sl.)
- el. romobili, bicikle, kvadovi, skuteri i slično
- parkirališta
- montažnih objekata za održavanje kulturnih, zabavnih i športskih javnih priredaba i političkih skupova,
- objekata, naprava, prometnih sredstava i dr., za ostale namjene, u skladu s posebnim zaključkom općinskog načelnika
- ostalih turističkih sadržaja.

Članak 4.

Kiosk, u smislu ove Odluke, smatra se tipski objekt lagane konstrukcije (modul) površine do 15 m² tipiziran i prenosiv, koji može biti priključen na komunalnu infrastrukturu, te čije se postavljanje izvodi suhom montažom na odgovarajuću podlogu i pretpostavlja mogućnost uklanjanja istog sa određene pozicije, služi za obavljanje gospodarske djelatnosti.

Štand, banak i klupa su lako prenosive klupe na kojima se vrši prodaja proizvoda.

Pokretne naprave i stalci su lako prenosivi objekti koji se postavljaju radi prodaje roba ili pružanja usluga. Montažni objekti su privremeni objekti koji se u cijelosti ili u dijelovima mogu prenositi (građevinske skele, cirkusi, luna parkovi i ostale zabavne radnje, pozornice i sl.).

Članak 5.

Veličinu, izgled i lokacije na koje se mogu postavljati kiosci, štandovi - klupe i ostale naprave, utvrdit će se Planom korištenja javnih površina kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 6.

Postavom kioska, naprava i montažnih objekata ne smije se onemogućiti ili bitno narušiti osnovna namjena površine na koju se postavljaju, ne smije se

ugroziti sigurnost ljudi i njihove imovine, te prometa (ne ometati preglednost i zaklanjati prometnu signalizaciju i dr.).

Članak 7.

Javna površina ispred ugostiteljskih objekata ili u njihovoj blizini može se koristiti za postavu stolova, sjedalica, klupa, suncobrana, tendi, podloga, vaza za cvijeće i dr. u skladu s Planom korištenja javnih površina Općine Vrhovine, uz obvezu:

- da se ne ometa ulazak u drugi poslovni ili stambeni prostor,
- da ostane slobodna pješačka komunikacija minimalne širine od 1,50 m,
- da se ne zaklanja izlog drugoga poslovnog prostora, ili uz pismenu suglasnost korisnika poslovnog prostora

Zakupnik je obavezan ukloniti stolove i sjedalice s javne površine izvan radnog vremena ugostiteljskog objekta kojem je javna površina dodijeljena ili ih složiti tako da minimalno zauzimaju javnu površinu i ne ometaju njezino pranje i čišćenje.

Članak 8.

Odlukom Pročelnika Upravnog odjela za financije i komunalni sustav može se naložiti privremeno uklanjanje s pojedine javne površine stolova, sjedalica, klupa, štandova, banaka i ostalih objekata, za potrebe održavanja kulturnih, vjerskih i dr. društvenih događanja (predstave, koncerti, folklor i slično) i građevinskih radova.

Zakupnik javne površine se obvezuje da će u žurnim komunalnim i drugim intervencijama, slučajevima hitne medicinske pomoći, zaštite od požara i po zahtjevu stanara koji imaju dozvolu upravnog odjela, privremeno ukloniti naprave i omogućiti prolaz.

Članak 9.

Površina koja se može dati da bi se postavio/li/le:

- kiosci - do 15 m²
- stolovi, sjedalice i klupe - prema utvrđenoj javnoj površini u m², za pojedini ugostiteljski objekt,
- štandovi, banci i klupe za neprehrambene proizvode - 5 m²,
- štandovi za ljetnu prodaju - do 10 m²,
- štand za prodaju karata/lako uklonjivi štand (do 2m²)
- oprema za rekreaciju u sport (el. romobil)
- prostor za parking
- ostale namjene - prema zaključku općinsko načelnika u skladu s Planom korištenja javnih površina.

III. POSTUPAK DODJELE JAVNIH POVRŠINA

Članak 10.

Javne površine daju se u zakup javnim natječajem ili neposrednom dodjelom u skladu s Planom korištenja javnih površina.

Javni natječaj se raspisuje radi davanja u zakup javnih površina za postavljanje objekata iz članka 3. ove Odluke.

Članak 11.

Javne površine daju se u zakup neposrednom dodjelom po zahtjevu stranke za postavu:

- stolova, sjedalica i klupa ispred ugostiteljskih objekata ili u njihovoj blizini,
- pokretnih rotora za izlaganje knjiga - turističkih vodiča, razglednica, magneta, vrećica lavande ispred prodavaonica – suvenirnica
- privremenih objekata za potrebe manifestacija koje (su)organizira Općina Vrhovine, TZO te SRC Bijeli vrh
- privremenih objekata ispred zakupljenih poslovnih prostora u vlasništvu Općine Vrhovine objekata za ostale namjene, u skladu s posebnim zaključkom općinskog načelnika
- ako korisnik mora osloboditi lokaciju radi privođenja namjeni iz prostornog plana,
- ako lokacija ostane slobodna nakon objavljenog natječaja,
- posebno opravdanih razloga.

IV. POSTUPAK JAVNOG NATJEČAJA

Članak 12.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup javnih površina donosi općinski načelnik. Javni natječaj se provodi na način da ponuditelji dostave pismene ponude u zatvorenim omotnicama, a temeljem javnog natječaja objavljenog na web stranici Općine Vrhovine, oglasnim pločama, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Javni natječaj provodi Povjerenstvo za javne površine.

Članak 13.

Tekst javnog natječaja sadržava:

- podatke o javnoj površini koja se daje u zakup (lokacija, oznaka čestice zemlje, površinu u m²),
- djelatnost (namjenu) i vrijeme ne koje se lokacija dodjeljuje,
- uputu o sadržaju ponude i dokaze koji se moraju priložiti uz ponudu,
- rok za podnošenje i način predaje ponude,
- naziv i adresu tijela kojemu se ponude podnose,
- rok za sklapanje ugovora o zakupu,
- mjesto, dan i sat javnog otvaranja ponuda
- ostale posebne uvjete.

Članak 14.

Pisana ponuda za sudjelovanje u natječaju mora sadržavati:

- osnovne podatke o pravnoj i fizičkoj osobi koja se natječe,
- oznaku lokacije za koju se daje ponuda na natječaj,
- vrijeme za koje se traži u zakup javna površina
- namjenu, to jest djelatnost koja će se na javnoj površini obavljati.

Uz ponudu sudionici natječaja moraju dostaviti:

- potvrdu da nema nepodmirenih dugovanja nastalih prema Općini Vrhovine koja ne smije biti starija od 8 (osam) dana, od dana raspisivanja natječaja,

- original ili ovjerenu presliku Izvatka iz sudskog registra za pravnu osobu, odnosno original ili ovjerenu presliku Izvatka iz obrtnog registra za fizičku osobu, ne stariji od 30 (trideset) dana,
- presliku osobne iskaznice ili putovnice za fizičku osobu,
- kao i ostale tražene dokaze iz teksta javnog natječaja, kojima se dokazuju ispunjavanje uvjeta iz javnog natječaja.

Članak 15.

Ponude za javni natječaj dostavljaju se Općini Vrhovine, Odboru za javne površine u zatvorenoj omotnici s naznakom „za natječaj za zakup javne površine - mjesto - ne otvaraj“ preporučenom pošiljkom ili dostavom na pisarnicu Općine Vrhovine.

Ponude moraju biti zaprimljene u skladu s odredbama uredbe o uredskom poslovanju, bez obzira na način dostave, u rokovima koji su navedeni u tekstu javnog natječaja.

Članak 16.

Ponude se otvaraju javno. O radu Odbora vodi se zapisnik. Natječaj je valjan i ako u natječaju sudjeluje samo jedan ponuditelj i ako je ponuđena zakupnina jednaka ili veća od početne.

Povjerenstvo ne razmatra nepotpune, nepravovaljane i neprecizne ponude ni ponude sudionika javnog natječaja koji nisu podmirili sve svoje dospelje financijske obaveze prema Općini Vrhovine.

U slučaju da dva ili više ponuditelja, koji ispunjavaju uvjete iz natječaja, ponude isti iznos zakupnine prvenstva ima ponuditelj čija ponuda je ranije zapremljena na pisarnici Općine.

Ponude se mogu povući najkasnije do trenutka otvaranja ponuda.

Članak 17.

Odbor za javne površine donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljniji ponuditelj je ponuditelj koji ispunjava sve uvjete iz javnog natječaja.

Protiv odluke Odbora o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, stranka može podnijeti prigovor općinskom načelniku, u roku od 8 dana od dana primitka odluke. Prigovor mora biti obrazložen i dostavljen pismeno.

Članak 18.

Sudionici natječaja bit će obaviješteni o izboru najpovoljnijeg ponuditelja u roku od 15 dana nakon otvaranja ponuda.

V. POSTUPAK NEPOSREDNE DODJELE

Članak 19.

Radi davanja javne površine u zakup neposrednom dodjelom, zainteresirane pravne ili fizičke osobe moraju uputiti pismeni zahtjev 15 dana prije zauzimanja javne površine, koji sadržava:

- podatke o podnositelju zahtjeva,
- opis, to jest oznaku javne površine za koju se upućuje zahtjev,
- namjenu, to jest djelatnost,

- vrijeme korištenja javnom površinom, te priložiti:
 - fotografiju objekta ili opreme koji se na javnoj površini namjerava postaviti,
 - dokaz o pravu o obavljanju ugostiteljske djelatnosti,
 - original ili ovjerenu presliku Izvatka iz sudskog registra za pravnu osobu, odnosno original ili ovjerenu presliku Izvatka iz obrtnog registra za fizičku osobu, ne stariji od 30 (trideset) dana).

Članak 20.

Upravni odjel će odbiti zahtjev za zakup javne površine fizičkim i pravnim osobama koje nisu podmirile sve dospelje financijske obveze prema Općini Vrhovine.

VI. ROKOVI I NAKNADE ZA DODJELU U ZAKUP

Članak 21.

Javne površine dodjeljuju se u zakup na rokove određene godišnjim Planom upravljanja javnim površinama kojeg donosi Općinski načelnik, a naknade za korištenje javne površine definirane su Odlukom o općinskim porezima (Službene novine Primorsko-goranske županije 33/22).

VII. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA

Članak 22.

Odnosi između zakupodavca i zakupnika javne površine ureduju se ugovorom o zakupu javne površine (dalje: ugovor o zakupu.)

Članak 23.

Ugovor o zakupu zaključuje se u pisanom obliku i osobito sadržava:

- podatke o ugovornim stranama,
- naziv lokacije, površinu i namjenu,
- naziv ili opis objekta ili pokretne naprave koja se postavlja,
- odredbe o načinu dnevnog uklanjanja objekta ili naprave,
- rok na koji se ugovor zaključuje,
- iznos zakupnine, način obračuna, rok plaćanja
- odredbe o prestanku zakupa, obvezi uklanjanja objekta ili naprave s javne površine i dovodenje lokacije u prvotno stanje,
- odredbe o otkazu i otkaznim rokovima,
- mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Članak 24.

Zakupnik je obavezan imati uza se ugovor o zakupu predmetne javne površine za sve vrijeme korištenja javnom površinom, pa ga je obavezan pokazati komunalnom redaru na njegov zahtjev.

Članak 25.

Zakupnik ne može ugovorenu javnu površinu dati u podzakup, niti se njome koristiti u suprotnosti s odredbama ugovora.

VIII. PLAĆANJE ZAKUPNINE**Članak 26.**

Zakupnik je za zakup javne površine obavezan zakupodavcu plaćati zakupninu.

Zakupnici javne površine koji imaju zaključene ugovore o zakupu na rok trajanja od 12 mjeseci zakupninu plaćaju mjesečno do 5. u mjesecu za tekući mjesec.

Svi ostali zakupnici koji imaju zaključene ugovore o zakupu na rok kraći od 12 mjeseci (sezonski) zakupninu plaćaju u slijedećim ratama:

- a. I. rata u visini od 50 % iznosa u roku od 15 dana od zaprimanja rješenja o razrezu poreza za javne površine.
- b. II. rata u visini od 50 % iznosa do 15. srpnja tekuće godine

Ukoliko zakupnici javne površine ne izvršavaju obvezu plaćanja zakupnine u rokovima koji su propisani ovom Odlukom, pristupit će se postupku uklanjanja objekata sa javne površine, a za dospelje dugovanje će se pokrenuti postupak prisilne naplate.

IX. PRESTANAK ZAKUPA**Članak 27.**

Ugovor o zakupu prestaje:

- istekom roka utvrđenog ugovorom,
- otkazom ili raskidom ugovora,
- na temelju akta komunalnog redara o uklanjanju objekta s javne površine.

Članak 28.

Zakupodavac otkazuje ugovor o zakupu i prije isteka roka zakupa kad zakupnik:

- koristi javnu površinu protivno odredbama ugovora,
- koristi javnu površinu izvan utvrđenih gabarita,
- prema utvrđenju komunalnog redara dva ili više puta koristi javnu površinu za djelatnost drugačiju od ugovorene,
- izgubi pravo obavljanja poslovne djelatnosti koja je predmetom ugovora na temelju pravovaljanog rješenja ovlaštenog tijela,
- ugovorenu javnu površinu izda u zakup trećoj osobi,
- prekrši odredbe Odluke o komunalnom redu Općine Vrhovine
- ne podmiri zakupninu, sukladno rokovima iz ugovora.

Članak 29.

Zakupodavac može otkazati ugovor o zakupu radi privođenja javne površine drugoj namjeni ili zbog izmjena prostornog plana, pri čemu će zakupniku ponuditi drugu slobodnu lokaciju, ukoliko takva postoji.

Članak 30.

Zakupnik može jednostrano raskinuti ugovor samo pisanim putem uz otkazni rok od 15 (petnaest) dana.

X. ZONE 1 VISINA ZAKUPNINE**Članak 31.**

Utvrđivanje zona i visina zakupnine određene su Odlukom o općinskim porezima i Planom korištenja javnih površina.

XI. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA**Članak 32.**

Javne površine i objekte koji se na njoj nalaze zakupnik je obavezan održavati u uzornom redu i čistoći, ne narušavajući njihov izgled i namjenu, a sve sukladno odredbama Odluke o komunalnom redu Općine Vrhovine.

Članak 33.

Zakupnik će snositi sve izdatke u svezi s javnom površinom koje je uzrokovao nesvjesnim obavljanjem svoje djelatnosti.

Članak 34.

Nakon prestanka ugovora o zakupu, zakupnik je obavezan predati zakupodavcu javnu površinu u stanju u kakvu je bila prije početka zakupa, ako ugovorom nije drukčije određeno.

XII. NADZOR I UPRAVNE MJERE**Članak 35.**

Nadzor provedbe ove Odluke obavlja komunalni redar Općine Vrhovine.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 36.**

Za sve slučajeve zakupa javne površine koji nisu navedeni u ovoj Odluci, uvjete i način zakupa utvrditi će svojim zaključkom općinski načelnik.

Radi provedbe Prostornog plana ili izvođenja građevinskih zahvata u prostoru, na lokacijama javnih površina koje se daju u zakup, općinski načelnik će zaključkom prema mogućnosti odrediti privremenu zamjensku lokaciju te utvrditi cijenu zakupa, cijeneći položajnu pogodnost zamjenske lokacije.

Članak 37.

Ugovori o zakupu javne površine zaključeni sukladno Odluci o davanju u zakup poslovnog prostora javnim površinama (Službenim novinama Primorsko-goranske županije broj 39/14) ostaju na snazi do isteka roka trajanja zakupa.

Članak 38.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 363-01/26-01/6

URBROJ: 2125-9-02/01-26-1

Vrhovine, 31. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća
Nikola Ivančević, v.r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23.) i članka 18. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21, 27/21, 16/24 i 12/25) Općinsko vijeće Općine Vrhovine, na prijedlog

načelnika Općine Vrhovine, na 7.sjednici održanoj dana 31.08.2026. godine, donosi slijedeću

ODLUKU

o izmjeni Odluke o II. izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vrhovine

Članak 1.

U Odluci o II. izmjenama i dopunama Odluke o

koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vrhovine („Službeni glasnik“ Ličko-senjske županije broj 13/26) članak 1. mijenja se i glasi:

„Koeficijenti za obračun plaće iz članka 1. ove Odluke određuju se unutar kategorije, potkategorije, razine potkategorije i klasifikacijskog ranga kako slijedi:

Red. broj	Radno mjesto	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Koeficijent
1	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	I	glavni rukovoditelj	–	1	1	2,102
2	Stručni suradnik za opće komunalne i upravno pravne poslove	III	stručni suradnik		8	1	1,900
3	Viši referent za administrativno upravne poslove	III	viši referent		9	1	1,861
4	Viši referent za društvene djelatnosti	III	viši referent		9	1	1,861
5	Referent - komunalni redar	III	referent		11	1	1,00

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 120-02/21-01/5

URBROJ: 2125-09-01/01-26-5

Vrhovine, 31. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća
Nikola Ivančević, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), 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), članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj: 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23 i 156/25) i članka 18. Statuta Općina Vrhovine („Službeni glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21, 27/21, 16/24 i 12/25), temeljem prijedloga Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Vrhovine na svojoj 7. sjednici održanoj 31. kolovoza 2026. godine, donijelo je

ODLUKU

o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi na dijelu kat. čest. broj 4414/2 k.o. Vrhovine

Članak 1.

Ukida se status javnog dobra u općoj uporabi na dijelu kat. čest. broj 4414/2 upisanoj zk. ul. broj 4356

k.o. Vrhovine, prema Prijedlogu parcelacije iz kolovoza 2026. godine izrađenom od strane GEO-HORIZONT d.o.o. za geodetske usluge i sudska vještačenja, Otočac, Bartola Kašića 2, označena kao novoformirana kat. čest. broj 4414/6 k.o. Vrhovine u površini od 131 m².

Članak 2.

Nalaže se Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda u Gospiću, Stalna služba u Otočcu, provedba ove odluke u zemljišnim knjigama.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Ličko-senjske županije“.

KLASA: 940-01/26-01/8

URBROJ: 2125-9-01/01-26-2

Vrhovine, 31. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća
Nikola Ivančević, v.r.

Na temelju članka 18. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21, 27/21, 16/24 i 12/25) Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 31.08.2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Odluke o donošenju Plana rasvjete na području Općine Vrhovine

I.

Donosi se plan rasvjete za područje Općine Vrhovine, KLASA: 363-01/26-01/7, URBROJ: 2125-9-02/01-26-1 od 31.08.2026. godine.

II.

Stupanjem na snagu ovog Zaključka o prihvatanju Odluke o donošenju Plana rasvjete na području Općine Vrhovine stavlja se van snage; Plan vanjske rasvjete na području općine Vrhovine za razdoblje 2025-2030 godina, KLASA: 390-01/24-01/4, URBROJ: 2125-9-02/01-24-1 od 20.12.2024 godine.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu 8 dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na mrežnoj stranici Općine Vrhovine, www.vrhovine.hr.

KLASA: 390-01/26-01/5
URBROJ: 2125-9-02/01-26-1
Vrhovine, 31. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća
Nikola Ivančević, v.r.

Temeljem članka 12. stavka 3. Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja („Narodne novine“ broj 14/19), te članka 29. Statuta Općine Vrhovine („Službeni glasnik“ Općine Vrhovine br. 2/09, 3/09, 2/13, 1/14, 2/18, 1/20 i 1/21) Općinsko vijeće Općine Vrhovine, na svojoj 7. sjednici održanoj dana 31.08.2026. godine, donijelo je

O D L U K U
o donošenju Plana rasvjete na području
Općine Vrhovine

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom donosi se Plan rasvjete za područje Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: Plan) koji je izradila tvrtka Zening projekt d.o.o. iz Zagreba, u koordinaciji s nositeljem izrade: Općinom Vrhovine i Jedinstvenim upravnim odjelom.

Članak 2.

Ovaj Plan odnosi se na cjelokupno administrativno područje Općine Vrhovine.

Plan se izrađuje u skladu sa Zakonom o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja („Narodne novine“ broj 14/19) (u daljnjem tekstu: Zakon), Pravilnikom o zonama rasvijetljenosti, dopuštenim vrijednostima rasvjetljavanja i načinima upravljanja rasvjetnim sustavima („Narodne novine“ broj 128/20) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te Pravilnikom o sadržaju, formatu i načinu izrade plana rasvjete i akcijskog plana gradnje i/ili rekonstrukcije vanjske rasvjete („Narodne novine“ broj 22/23).

Članak 3.

Plan predstavlja elaborat koji sadrži:

I. TEKSTUALNI DIO - ODREDBE ZA PROVEDBU

1. Definiranje zona rasvijetljenosti
2. Terminski plan rada rasvjete
3. Bilanca pokrivenosti
4. Mjere zaštite posebno osjetljivih područja

II. GRAFIČKI DIO - KARTOGRAFSKI PRIKAZI**1. Zone rasvijetljenosti 1:25000**

Elaborat se sastoji od cjelina I i II iz prethodnog stavka ovoga članka ovjeren pečatom Općine Vrhovine i potpisom predsjednika Općinskog vijeća i sastavni je dio ove Odluke.

II. ODREDBE ZA PROVEDBU**1. DEFINIRANJE ZONA RASVIJETLJENOSTI****Članak 4.**

S obzirom na sadržaj, aktivnosti i kriterije, određene su i razgraničene sljedeće zone rasvijetljenosti:

- E0 – područja prirodne rasvijetljenosti,
- E1 – područja tamnog krajolika,
- E2 – područja niske ambijentalne rasvijetljenosti,
- E3 – područja srednje ambijentalne rasvijetljenosti i
- E4 – područja visoke ambijentalne rasvijetljenosti.

Razgraničenje površina iz stavka 1. ovog članka određeno je na kartografskom prikazu br. 1. "Zone rasvijetljenosti" mj. 1:25.000.

Članak 5.

Kriteriji za određivanje zona rasvijetljenosti temeljeni su i u skladu su s:

- V. Izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Općine Vrhovine
- Bioportal – Informacijski sustav zaštite prirode, WFS servis Zaštićena područja RH

NAZIV: Zona E0 - Područja prirodne rasvijetljenosti

PODRUČJE: Blizine većih profesionalnih zvijezdarnica; Parkovi tamnog neba; Prirodna područja otvorenog prostora; Područja prirode izvan granica naselja važna za očuvanje divljih vrsta osjetljivih na svjetlosno onečišćenje, s osobitim naglaskom na strogo zaštićene vrste; Zaštićena područja – Strogi rezervati, posebni rezervati te zone stroge i usmjerene zaštite unutar parkova prirode i nacionalnih parkova; Skloništa divljih vrsta; Dijelovi krajobraza i krajobrazne infrastrukture

KRITERIJI: Područja gdje vanjska rasvjeta ozbiljno i negativno utječe na prirodno okruženje. Utjecaji uključuju ometanje bioloških ciklusa flore i faune i/ili onemogućavanje ljudima u uživanju i uvažavanju prirodnog okoliša. Ljudska aktivnost je podređena prirodi. Vizura ljudi i korisnika prilagođena je mraku i očekuju da će vidjeti malo ili nimalo svjetla. Prirodna područja otvorenog prostora -šumska područja; livade i pašnjaci; prirodna i umjetna vodena tijela – npr. rijeke, jezera, bare, lokve, bazeni za navodnjavanje, ribnjaci važni za očuvanje ptica.

Područja oko važnih podzemnih skloništa za šišmiše (najmanje 100 m) – koridori kretanja od skloništa prema lovnim staništima nisu osvijetljeni; zeleni mostovi s gornje strane i najmanje 300 m sa svake strane ulaza zelenog mosta važni za migraciju strogo zaštićenih vrsta i njihovog plijena; prijelazi za divlje životinje.

Čitavo područje strogog rezervata.

Posebni rezervati u slučajevima kada vanjska rasvjeta narušava svojstva zbog kojih su proglašeni.

Područja stroge i usmjerene zaštite unutar parkova prirode i nacionalnih parkova, osim ako posebnim propisom kojim se uređuje zaštita i očuvanju zaštićenih područja nije predviđeno drugačije.

Dijelovi krajobraza u naseljima važni za očuvanje divljih vrsta osjetljivih na svjetlosno onečišćenje s osobitim naglaskom na strogo zaštićene vrste (neosvijetljeni dijelovi velikih parkova i perivoja koji se nastavljaju na rijeke, jezera, potoke itd.).

Dijelovi krajobrazne infrastrukture koji omogućuju očuvanje značajnih i karakterističnih obilježja krajobraza, koja su temeljem svoje linearne ili kontinuirane strukture ili funkcije bitna za migraciju, širenje i genetsku razmjenu divljih vrsta osjetljivih na svjetlosno onečišćenje (ptice, šišmiši, oprašivači itd.).

Kada nije potrebna, rasvjetu treba ugasiti.

NAZIV: Zona E1 - Područja tamnog krajolika

PODRUČJE: Ruralna i urbana područja i područja s ograničenom noćnom aktivnosti, Građevine unutar prirodnih područja otvorenog prostora; Međumjesne lokalne prometnice uglavnom nerasvijetljene; Zaštićena područja izvan granica naselja osim zaštićenih područja u E0; Zaštićena područja unutar granica naselja važna za strogo zaštićene vrste ukoliko su u području naselja ključna staništa i skloništa unutar naselja; Skloništa i staništa divljih vrsta osjetljivih na svjetlosno onečišćenje unutar naselja

KRITERIJI: Područja gdje vanjska rasvjeta negativno utječe na floru i faunu ili bitno remeti karakter područja.

Ruralna i urbana područja s ograničenom noćnom aktivnosti izvan granica naselja važna za divlje vrste osjetljive na svjetlosno onečišćenje s osobitim naglaskom na strogo zaštićene vrste ukoliko su u području ključna staništa i skloništa izvan naselja vezano uz aktivnost ljudi.

Dijelovi ruralne i urbane zelene/krajobrazne infrastrukture koji omogućuju očuvanje značajnih i karakterističnih obilježja krajobraza, koja su temeljem svoje linearne ili kontinuirane strukture ili funkcije bitna za migraciju, širenje i genetsku razmjenu divljih vrsta osjetljivih na svjetlosno onečišćenje (ptice, šišmiši, oprašivači itd.).

Građevine u područjima izvan naselja s ograničenom ljudskom aktivnosti unutar prirodnih područja otvorenog prostora.

Skloništa divljih vrsta osjetljivih na svjetlosno onečišćenje unutar naselja nisu izravno osvijetljena i osigurani su tamni koridori kretanja prema ključnim staništima (prehrana, pijenje vode, migracije) uz poštivanje izbjegavanja izravnog osvijetljavanja izlaza

iz skloništa te ostavljanja tamnog koridora između skloništa i lovnog staništa.

Vizura stanovnika i korisnika je prilagođena razinama slabe rasvijetljenosti. Vanjska rasvjeta se može koristiti za sigurnost i ugođaj, ali nije nužno jednolično ili kontinuirano.

U svjetlostaju, većinu rasvjete treba ugasiti ili smanjiti sukladno opadanju razine aktivnosti.

NAZIV: Zona E2 - Područja niske ambijentalne rasvijetljenosti

PODRUČJE: Građevinska područja naselja; Rezidencijalne zone; Zaštićena područja osim dijelova koji su u zonama E0 i E1

KRITERIJI: Područja ljudske aktivnosti u kojima je vizura ljudi i korisnika prilagođena umjerenim rasvijetljenosti.

Zona korištenja unutar naselja koja se nalaze u parkovima prirode i nacionalnim parkovima vezano uz sigurnost na cestama i javnu rasvjetu i ostala zaštićena područja unutar granica naselja vezano uz sigurnost na cestama i javnu rasvjetu.

Vanjska rasvjeta može biti tipski korisna za sigurnost i ugođaj, ali nije nužno ujednačeno ili kontinuirano.

U svjetlostaju, vanjska rasvjeta se može ugasiti ili smanjiti sukladno opadanju razine aktivnosti.

NAZIV: Zona E3 - Područja srednje ambijentalne rasvijetljenosti

PODRUČJE: Industrijske i trgovačke zone kao izdvojena građevinska područja izvan naselja; Industrijske i trgovačke zone unutar naselja; Prometna infrastruktura.

KRITERIJI: Područja ljudske aktivnosti u kojima je vizura ljudi i korisnika prilagođena umjerenim do srednje jakim razinama rasvijetljenosti.

Javne prometnice za motorna vozila kao dio prometne infrastrukture unutar i izvan građevinskog područja naselja izuzev prometnica obuhvaćenih zonom rasvijetljenosti E2 u građevinskim područjima naselja i zonama E0 i E1.

Vanjska rasvjeta je općenito potrebna za sigurnost, ugođaj, udobnost i često je jednolična i/ili kontinuirana.

U svjetlostaju, vanjska rasvjeta se može ugasiti ili smanjiti sukladno opadanju razine aktivnosti.

NAZIV: Zona E4 - Područja visoke ambijentalne rasvijetljenosti

PODRUČJE: Urbana područja komercijalnog karaktera s visokim stupnjem noćne aktivnosti.

KRITERIJI: Područja ljudske aktivnosti u kojima je vizura ljudi i korisnika prilagođena umjerenom visokim razinama rasvijetljenosti.

Vanjska rasvjeta je općenito potrebna za sigurnost, ugođaj, udobnost i često je jednolična i / ili kontinuirana.

U svjetlostaju, rasvjeta se može smanjiti u većini područja kako se razina aktivnosti smanjuje.

2. TERMINSKI PLAN RADA RASVJETE

Članak 6.

Terminski plan rada vanjske rasvjete definira režime uključivanja, isključivanja i regulaciju rasvjete u skladu sa Zakonom o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja te Pravilnikom o zonama rasvijetljenosti, dopuštenim vrijednostima rasvjetljavanja i načinima upravljanja rasvjetnim sustavima („NN“ broj 128/20).

Rasvjeta se mora koristiti na način da se osigura sigurnost korisnika prostora, uz istovremeno smanjenje svjetlosnog onečišćenja i potrošnje energije.

Noć predstavlja razdoblje od zalaska do izlaska sunca.

Svjetlostaj je vremensko razdoblje tijekom noći u kojem se vanjska rasvjeta gasi ili prigušuje na propisanu razinu.

Početak svjetlostaja definira se u sredini noći, uz dopušteno odstupanje do najviše jednog sata, dok trajanje svjetlostaja ne može biti kraće od tri sata. Tijekom svjetlostaja rasvjeta se gasi ili smanjuje na minimalnu potrebnu razinu. Smanjenje intenziteta rasvjete provodi se u skladu s odredbama Pravilnika, pri čemu se intenzitet dekorativne i krajobrazne rasvjete smanjuje za najmanje 50% ili se ista isključuje.

Zona E0 – Područja prirodne rasvijetljenosti

Zona E0 obuhvaća dijelove prostora Općine Vrhovine bez stalne noćne aktivnosti i bez izgrađene rasvjetne infrastrukture, koji su od posebne važnosti za očuvanje prirodnih ekosustava i bioraznolikosti.

U ovu zonu razvrstavaju se osobito:

- područje izvan građevinskih područja naselja
- prirodni dijelovi područja bez izgrađenih sadržaja i rasvjete
- nenaseljeni dijelovi bez stalne infrastrukture i rasvjete
- dijelovi područja izvan zona naselja bez postojeće rasvjete

U zoni E0:

- vanjska rasvjeta se ne postavlja
- postojeća rasvjeta, ako postoji, koristi se isključivo iznimno u svrhu sigurnosti ljudi i interventnih situacija
- rasvjeta mora biti vremenski ograničena i koristiti se u minimalnom potrebnom opsegu
- u razdoblju svjetlostaja rasvjeta se gasi

Zona E0 ne obuhvaća dijelove prostora na kojima postoji izgrađena infrastruktura, stalna noćna aktivnost ili sustav vanjske rasvjete.

Zona E1 – Područja tamnog krajolika

U zoni E1 rasvjeta se koristi ograničeno, uzimajući u obzir potrebu očuvanja prirodnih noćnih uvjeta i smanjenja utjecaja na okoliš.

U večernjem režimu rasvjeta se koristi isključivo u funkcionalne svrhe, kao što su sigurnost kretanja i

osnovna orijentacija u prostoru, uz izbjegavanje prekomjernog osvjetljavanja.

U razdoblju svjetlostaja:

- rasvjeta se u pravilu gasi
- na lokacijama gdje je rasvjeta nužna radi sigurnosti (npr. pristupni putevi, pojedine prometne površine), rasvjeta se prigušuje na minimalnu dopuštenu razinu sukladno važećem Pravilniku
- dekorativna i krajobrazna rasvjeta se gasi

U jutarnjem režimu rasvjeta ostaje ugašena ili se uključuje samo u minimalnom opsegu, ovisno o potrebi osiguravanja sigurnosti korisnika prostora.

Zona E1 na području Općine Vrhovine obuhvaća prijelazna područja između zone E0 i izgrađenih dijelova naselja, kao i dijelove prostora s ograničenom noćnom aktivnošću i bez kontinuirane rasvjete.

Zona E2 – Područja niske ambijentalne rasvijetljenosti

U zoni E2 rasvjeta se koristi radi osiguravanja sigurnosti kretanja i osnovne funkcionalnosti prostora, uz istovremeno ograničavanje nepotrebnog svjetlosnog onečišćenja.

U večernjem režimu rasvjeta radi u projektiranom intenzitetu, sukladno namjeni prostora, osobito na javnim površinama, prometnicama, šetnicama i u stambenim zonama.

U razdoblju svjetlostaja:

- rasvjeta se prigušuje na minimalnu razinu potrebnu za sigurnost kretanja
- na površinama s vrlo slabim noćnim korištenjem rasvjeta se može djelomično ili u potpunosti ugasiti
- dekorativna i krajobrazna rasvjeta se prigušuje za najmanje 50% ili gasi

U jutarnjem režimu rasvjeta ostaje u smanjenom intenzitetu ili se uključuje prema potrebi, ovisno o razini aktivnosti i sigurnosnim zahtjevima.

Zona E2 obuhvaća većinu izgrađenih dijelova naselja Općine Vrhovine, uključujući stambene zone.

Zona E3 – Područja srednje ambijentalne rasvijetljenosti

U zoni E3 rasvjeta se koristi radi osiguravanja sigurnosti prometa i korisnika prostora te omogućavanja nesmetanog odvijanja aktivnosti u područjima s izraženijom noćnom uporabom, uz kontrolu svjetlosnog onečišćenja.

U večernjem režimu rasvjeta radi u projektiranom intenzitetu, sukladno namjeni prostora, osobito na glavnim prometnicama, u industrijskim i trgovačkim zonama, javnim površinama te u zonama gospodarske i društvene namjene.

U razdoblju svjetlostaja:

- rasvjeta se smanjuje sukladno opadanju razine aktivnosti, uz osiguravanje sigurnosti prometa i javnih površina

- na površinama s manjim intenzitetom korištenja može se dodatno regulirati rasvjeta
- dekorativna i krajobrazna rasvjeta se prigušuje ili gasi

U jutarnjem režimu rasvjeta ostaje u smanjenom intenzitetu ili se uključuje prema potrebi, ovisno o razini aktivnosti i sigurnosnim zahtjevima.

Zona E3 na području Općine Vrhovine obuhvaća državnu cestu D52, željezničku prugu, zone gospodarske i poslovne namjene, komunalne i radne zone te ostale površine s izraženijom noćnom aktivnošću.

3. BILANCA POKRIVENOSTI

Članak 7.

Bilanca pokrivenosti prikazuje raspodjelu površina po zonama rasvijetljenosti na području Općine Vrhovine, sukladno kartografskom prikazu „Zone rasvijetljenosti“.

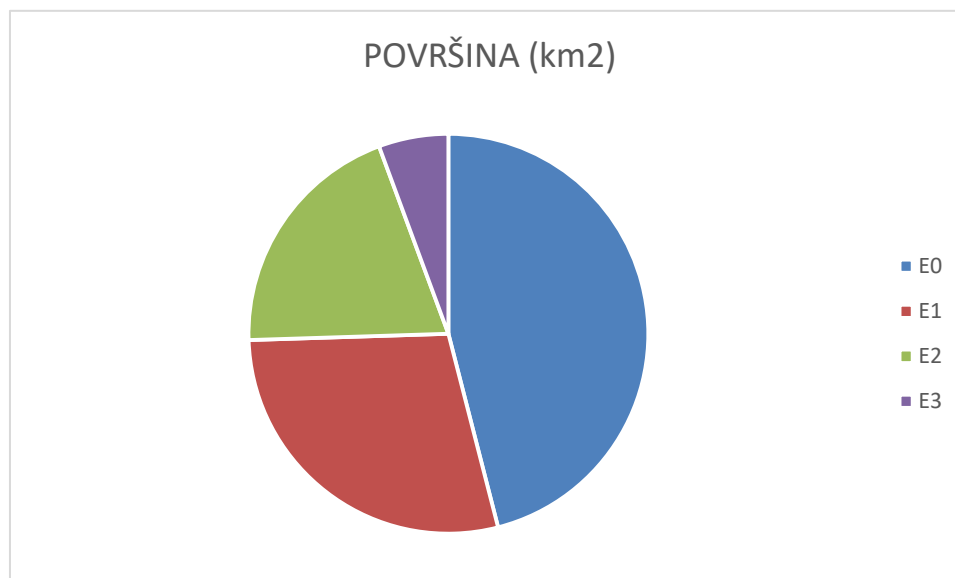
U tablici su prikazane ukupne površine pojedinih zona rasvijetljenosti te njihov udio u ukupnoj površini obuhvata Plana.

ZONA	POVRŠINA (km ²)	UDIO (%)
E0	200,5	89,76
E1	14,11	6,31
E2	6,62	2,96
E3	2,13	0,95
E4	0	0
UKUPNO:	223,37	100

Zona E4 nije utvrđena na području Općine Vrhovine zbog izostanka područja s izraženom noćnom aktivnošću visokog intenziteta.

Bilanca pokrivenosti služi kao podloga za planiranje upravljanja vanjskom rasvjetom i definiranje mjera za smanjenje svjetlosnog onečišćenja, uzimajući u obzir prostorne karakteristike i namjenu pojedinih zona.

4. MJERE ZAŠTITE POSEBNO OSJETLJIVIH PODRUČJA



Članak 8.

Na području Općine Vrhovine ne nalaze se posebno zaštićena područja najvišeg stupnja zaštite, međutim prisutna su područja prirodnih i krajobraznih vrijednosti te elementi zelene infrastrukture koji zahtijevaju primjenu mjera zaštite od svjetlosnog onečišćenja.

Mjere zaštite provode se uzimajući u obzir ciljeve očuvanja bioraznolikosti, zaštite šumskih ekosustava, revitalizacije vodotoka i očuvanja prirodnih staništa, sukladno strateškim dokumentima Općine Vrhovine te važećim propisima iz područja zaštite okoliša i svjetlosnog onečišćenja.

Područja ekološke mreže Natura 2000 na području Općine Vrhovine obuhvaćaju, između ostalog:

HR2000635 Gacko Polje (staništa)
 HR2000876 Crni vrh kod Vrhovina (staništa)
 HR1000021 Lička krška polja (ptice)
 HR2001332 Vrhovinsko polje (staništa)

Radi zaštite prirodnih staništa, bioraznolikosti i očuvanja prirodnih noćnih uvjeta, u tim područjima primjenjuju se sljedeće mjere zaštite od svjetlosnog onečišćenja:

- 1) Ograničenje postavljanja rasvjete
 - vanjska rasvjeta planira se samo kada je nužna radi sigurnosti ljudi i prometa
 - izbjegava se postavljanje rasvjete u prirodnim, šumskim i neizgrađenim područjima
 - zabranjuje se postavljanje nove rasvjete u zonama E0
- 2) Zaštita vodenih površina
 - s obzirom na specifičan krški teren bez stalnih površinskih voda i mora, posebna pažnja pridaje se zaštiti podzemlja (špilje i jame) te povremenih lokava
 - nije dopušteno usmjeravanje svjetlosnih snopova prema otvorima krškog podzemlja i vlažnim staništima
 - rasvjeta u blizini ovih specifičnih lokaliteta mora biti usmjerena isključivo prema tlu
- 3) Ograničenje intenziteta i trajanja rasvjete
 - rasvjeta se mora smanjiti ili ugasiti u razdoblju svjetlostaja
 - koristi se minimalna razina rasvjete potrebna za sigurnost
 - dekorativna i krajobrazna rasvjeta prigušuje se za najmanje 50% ili se gasi
- 4) Tehničke karakteristike rasvjete
 - koriste se svjetiljke koje ne emitiraju svjetlost iznad horizonta
 - primjenjuju se izvori svjetlosti s toplom bojom svjetlosti
 - izbjegava se rasvjeta s izraženom plavom komponentom
- 5) Zaštita faune i staništa
 - osiguravaju se tamni koridori za kretanje životinja
 - ne smije se osvijetljivati ulaz/izlaz iz skloništa (npr. šišmiši)
 - izbjegava se kontinuirana rasvjeta u područjima važnim za migraciju i hranjenje
- 6) Natura 2000 područja
 - Područja ekološke mreže Natura 2000 razvrstavaju se u zone rasvijetljenosti sukladno stvarnoj namjeni prostora i razini noćne aktivnosti.
 - U tim područjima primjenjuju se dodatne mjere zaštite kako bi se smanjio utjecaj rasvjete na staništa i vrste osjetljive na svjetlosno onečišćenje.

Sve mjere primjenjuju se uzimajući u obzir očuvanje prirodnih noćnih uvjeta kao važnog čimbenika zaštite okoliša i bioraznolikosti.

III. ZAVRŠNE ODREBE

Članak 9.

Općina Vrhovine dužna je izraditi Akcijski plan gradnje i/ili rekonstrukcije vanjske rasvjete za razdoblje od 5 godina.

Članak 10.

Plan rasvjete je rađen sukladno važećim prostornim planovima, te svaka promjena prostornih planova koja bitno utječe na područja korištenja, treba biti zavedena i nadopunjena u Planu rasvjete.

Članak 11.

Rezultati savjetovanja sa zainteresiranom javnošću nalaze se u Prilogu III.

KLASA:363-01/26-01/7
URBROJ: 2125-9-02/01-26-1
Vrhovine, 31. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Vijeća
Nikola Ivančević, v.r.

PRIOLOG I: ATRIBUTNE TABLICE

Atributne tablice sastavni su dio kartografskih prikaza Plana rasvjete te sadrže strukturirane podatke o zonama rasvijetljenosti i pripadajućim prostornim cjelinama.

Atributne tablice izrađene su u skladu s Prilogom II. i Prilogom III. Pravilnika o sadržaju, formatu i načinu izrade plana rasvjete i akcijskog plana gradnje i/ili rekonstrukcije vanjske rasvjete („Narodne novine“ broj 22/23).

Tablice sadrže osobito sljedeće podatke:

- naziv jedinice lokalne samouprave
- identifikacijske oznake prostora
- oznaku zone rasvijetljenosti (E0–E4)
- opis i namjenu područja
- površine zona rasvijetljenosti
- podatke o režimu rada rasvjete (svjetlostaj)

Atributne tablice služe za sustavno evidentiranje i obradu prostornih podataka te predstavljaju podlogu za planiranje, upravljanje i praćenje sustava vanjske rasvjete.

ZONA RASVIJETLJENOSTI E0

Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Vrhovine
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02575680
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2026
zona_ras	Zona rasvijetljenosti	Niz znakova	E0
opis_pod	Opis područja	Niz znakova	Šume i šumsko zemljište, zaštitne zelene površine, područja pod Direktivom o staništima i pticama.
svj_od	Svjetlostaj od	Datum vrijeme	00:00
svj_do	Svjetlostaj do	Datum vrijeme	03:00
svj_tip	Tip svjetlostaja	Niz znakova	Sezonski
površina	Površina u km ²	Broj	200,5
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da

ZONA RASVIJETLJENOSTI E1

Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Vrhovine
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02575680
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2026
zona_ras	Zona rasvijetljenosti	Niz znakova	E1
opis_pod	Opis područja	Niz znakova	Poljoprivredno tlo, cestovna infrastruktura, površine javnog zelenila
svj_od	Svjetlostaj od	Datum vrijeme	00:00
svj_do	Svjetlostaj do	Datum vrijeme	03:00
svj_tip	Tip svjetlostaja	Niz znakova	Sezonski
površina	Površina u km ²	Broj	14,11
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da

ZONA RASVIJETLJENOSTI E2

Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Vrhovine
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02575680

godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2026
zona_ras	Zona rasvijetljenosti	Niz znakova	E2
opis_pod	Opis područja	Niz znakova	Građevinska područja izgrađena i neizgrađena, površina stambene namjene, cestovna infrastruktura, groblje
svj_od	Svjetlostaj od	Datum vrijeme	00:00
svj_do	Svjetlostaj do	Datum vrijeme	03:00
svj_tip	Tip svjetlostaja	Niz znakova	Sezonski
površina	Površina u km ²	Broj	6,62
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da

ZONA RASVIJETLJENOSTI E3

Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Vrhovine
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02575680
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2026
zona_ras	Zona rasvijetljenosti	Niz znakova	E3
opis_pod	Opis područja	Niz znakova	Cestovna infrastruktura, javna i društvena namjena, gospodarska namjena
svj_od	Svjetlostaj od	Datum vrijeme	00:00
svj_do	Svjetlostaj do	Datum vrijeme	03:00
svj_tip	Tip svjetlostaja	Niz znakova	Sezonski
površina	Površina u km ²	Broj	2,13
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine te
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Glavni i odgovorni urednik:

Vesna Stručić, pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine te
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-205

Pretplata za 2026. godinu iznosi 53,09 eura, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR8523900011800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 5. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr