



Službeno glasilo Općine Garčin / Godina 8 – broj 3 /7. svibanj 2026.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GARČIN**

**Službeno glasilo  
Općine Garčin**

**Broj: 3/2026 – GOD. 8**

**ISSN: 2670-8817**

**Garčin, 7. svibanj 2026. g.**



## Akti općinskog vijeća

1. Prethodna suglasnost na Statut Dječjeg vrtića „Latica Garčin“.....3
2. Prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Latica Garčin“.....4
3. Prethodna suglasnost na Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“.....5
4. Suglasnost na Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“.....6
5. Prethodna suglasnost na Plan upisa u Dječji vrtić „Latica Garčin“ u pedagošku 2026./2027.godinu.....7
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o vrijednosti boda komunalne naknade.....8
7. Odluka o davanju suglasnosti na korekciju granice katastarske čestice 590/1 k.o. Klokočevik.....9
8. Odluka o javnim priznanjima.....10-13
9. Odluka o imenovanju povjerenstva za dodjelu javnih priznanja Općine Garčin.....14
10. Odluka o imenovanju komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.....15
11. Odluka o usvajanju Plana rasvjete općine Garčin.....16-38
12. Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave.....39-44

## Akti općinskog načelnika

1. Godišnji Plan obavljanja Civilne službe u 2026.g.....45
2. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Garčin i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Garčin.....46
3. Odluka o imenovanju službenika za informiranje.....47-48
4. Izvješće o primjeni agrotehničkih mjera u 2025.g.....49-50
5. Izvješće o primjeni mjera za održavanje poljoprivrednih rudina na području općine Garčin u 2025.g. ....51-52
6. Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Garčin.....53..74
7. Plan prijema u službu za 2026.g.....75..76



Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22,101/23,145/23,145/24,146/25,22/26) i članka 26. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2026. godine donijelo je

**Prethodnu suglasnosti na  
Statut Dječjeg vrtića "Latica Garčin"**

**Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Statut Dječjeg vrtića "Latica Garčin" u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Latica Garčin" dana 27.04.2026. godine.

**Članak 2.**

Prethodna suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin" .

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 007-01/26-01/01  
URBROJ: 2178-6-01-26-2  
Garčin, 06. svibanj 2026. godine



Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22,101/23,145/23,145/24,146/25,22/26) i članka 26. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2026. godine donijelo je

**Prethodnu suglasnosti na  
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Latica Garčin"**

**Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Latica Garčin" u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Latica Garčin" dana 27.04.2026. godine.

**Članak 2.**

Prethodna suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin" .

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 007-01/26-01/02  
URBROJ: 2178-6-01-26-2  
Garčin, 06. svibanj 2026. godine



Na temelju članka 26. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2026. godine donijelo je

**Prethodnu suglasnost na  
Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika  
zaposlenih u Dječjem vrtiću "Latica Garčin"**

**Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću "Latica Garčin" u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Latica Garčin" dana 27.04.2026. godine.

**Članak 2.**

Prethodna suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin" .

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 007-01/26-01/03  
URBROJ: 2178-6-01-26-2  
Garčin, 6. svibanj 2026.



Na temelju članka 26. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2026. godine donijelo je

**Prethodnu suglasnost na  
Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću  
„ Latica Garčin"**

**Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „ Latica Garčin" u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Latica Garčin" dana 25.03.2026. godine.

**Članak 2.**

Prethodna suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin" .

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 007-01/26-01/04  
URBROJ: 2178-6-01-26-2  
Garčin, 6. svibanj 2026.



Na temelju članka 26. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2026. godine donijelo je

**Prethodnu suglasnost na  
Plan upisa u Dječji vrtić "Latica Garčin" u pedagošku godinu 2026./2027.**

**Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Plan upisa u Dječji vrtić "Latica Garčin" u pedagošku godinu 2026./2027. u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Latica Garčin" na sjednici održanoj 25.02.2026. godine.

**Članak 2.**

Prethodna suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin" .

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 007-01/26-01/05  
URBROJ: 2178-6-01-24-2  
Garčin, 6. svibanj 2026.



Na temelju članka 98. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 26. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“ br. 4/21 i 3/24) Općinsko vijeće Općine Garčin na svojoj 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2026. godine donosi

**ODLUKU  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O VRIJEDNOSTI BODA KOMUNALNE  
NAKNADE**

**Članak 1.**

U Odluci o vrijednosti boda komunalne naknade "Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br: 21/18 u članku 2. riječi „0,24 kn/m<sup>2</sup>“ zamjenjuju se riječima „0,3822 eura/m<sup>2</sup> godišnje“.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Garčin“.

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 363-03/26-01/04  
URBROJ: 2178-6-01-26-1  
Garčin, 6. svibanj 2026. godine

**Obrazloženje:**

Riječ je o tehničkoj izmjeni kojom se iznos mijenja iz kune u euro sukladno Zakonu kojim je uveden euro kao valuta te se vrijednost boda izražava u godišnjoj umjesto u mjesečnoj vrijednosti, a sukladno Zakonu.

Obračunski, stvarna vrijednost boda, ni visina komunalne naknade ovakvom izmjenom se ne mijenjaju, a izmjena je samo tehničkog karaktera.



Na temelju članka 26. Statuta Općine Garčin (Službeno glasilo Općine Garčin 4/21, 3/24) Općinsko vijeće Općine Garčin na svojoj 10. sjednici održanoj dana 6.svibnja 2026. godine donosi sljedeću

**ODLUKU**  
**o davanju suglasnosti na korekciju granice katastarske čestice k.č.br. 590/1 k.o. Klokočevik**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom odobrava se korekcija granice katastarskih čestica između k.č. 590/1 i 1847/1 k.o. Klokočevik na način da se dio novoformirane čestice 1847/1 k.o. Klokočevik, upisan na području koje je ranije obuhvaćala k.č. 590/1, a koji u naravi ne predstavlja cestu ni nužni pojas za njeno održavanje, ponovno evidentira u sastav k.č. 590/1 k.o. Klokočevik.

**Članak 2.**

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Garčin i općinski načelnik da, u suradnji s nadležnim institucijama, provede ovu Odluku te utvrdi stvarno stanje na terenu i poduzme potrebne mjere radi njezine provedbe.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Garčin.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GARČIN

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 932-01/26-01/05  
URBROJ: 2178-6-01-26-2  
Garčin, 6.svibanj 2026.g.



Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 8. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“ br. 4/21 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na svojoj 10. sjednici održanoj dana 6. svibnja 2026.g., donijelo je

## **ODLUKU**

### **o javnim priznanjima Općine Garčin**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U cilju odavanja javnog priznanja za posebna dostignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Općine Garčin (u daljnjem tekstu: Općina), Općina Garčin dodjeljuje javna priznanja ustanovljena ovom odlukom.

##### **Članak 2.**

Javna priznanja Općine Garčin su:

1. Proglašenje Počasnim građaninom Općine Garčin
2. Nagrada za životno djelo Općine Garčin
3. Nagrada Općine Garčin
4. Plaketa Općine Garčin

##### **Članak 3.**

Javna priznanja iz članka 2. ove Odluke dodjeljuju se u pravilu povodom Dana općine radi odavanja priznanja za iznimna postignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled općine, a poglavito za naročite uspjehe u unapređivanje gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, športa, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti te za promicanje aktivnosti koje su tome usmjerene.

##### **Članak 4.**

Javna priznanja općine, za vrijeme trajanja mandata, ne dodjeljuju se dužnosnicima, kao ni članovima Općinskog vijeća općine Garčin, upravama trgovačkih društava i ravnateljima ustanova u vlasništvu / suvlasništvu Općine te zaposlenicima Jedininstvenog upravnog odjela Općine Garčin.

##### **Članak 5.**

U jednom kalendarskoj godini istoj pravnoj ili fizičkoj osobi može se dodijeliti samo jedno javno priznanje.

Počasnom građaninu ne dodjeljuju se druga javna priznanja općine.



## **II. JAVNA PRIZNANJA**

### **1. Proglašenje počasnim građaninom Općine**

#### **Članak 6.**

Počasnim građaninom Općine Garčin može se proglasiti osoba koja je svojim naglašenim radom i djelovanjem u dužem vremenskom razdoblju dala zapaženi doprinos razvitku određene djelatnosti i općem napretku Općine Garčin.

Počasnom građaninu dodjeljuje se posebna povelja o proglašenju počasnim građaninom.

Proglašenje počasnim građaninom znak je počasti i ne daje nikakva posebna prava.

Počast se može opozvati ako se počastvovani pokaže nedostojnim takve počasti.

Odluku o opozivu donosi Općinsko vijeće na prijedlog ovlaštenih predlagača iz članka 16. ove Odluke.

### **2. Nagrada za životno djelo Općine**

#### **Članak 7.**

Nagrada za životno djelo može se dodijeliti jednoj fizičkoj osobi godišnje ako joj do sada nije bila dodijeljena.

Nagrada za životno djelo je javno priznanje koje se dodjeljuje za izuzetna ostvarenja na području općine Garčin iz područja kulture, gospodarstva, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, tehničke kulture, športa i tjelesne kulture te prostornog uređenja i zaštite okoliša.

Nagradu za životno djelo čini povelja o nagradi za životno djelo Općine Garčin.

### **3. Nagrada Općine Garčin**

#### **Članak 8.**

Nagrada Općine Garčin je javno priznanje koje se može dodijeliti fizičkim i pravnim osobama za iznimna postignuća i doprinos od osobitog značenja za gospodarski, kulturni i društveni život Općine Garčin



U pravilu se godišnje dodjeljuje po jedna nagrada Općine Garčin za svaku od kategorija nagrađenih.

Uz Nagradu Općine Garčin uručuje se Grb Općine Garčin na podlozi zlatne boje.

#### **4. Plaketa Općine Garčin**

##### **Članak 9.**

Plaketa Općine Garčin je javno priznanje koje se može dodijeliti fizičkim i pravnim osobama za značajna postignuća i doprinos za gospodarski, kulturni i društveni život Općine Garčin.

Uz Plaketu Općine Garčin uručuje se Grb Općine Garčin na podlozi srebrne boje.

### **III. POSTUPAK PREDLAGANJA, DONOŠENJA ODLUKE O JAVNIM PRIZNANJIMA I DODJELE JAVNIH PRIZNANJA**

##### **Članak 10.**

Radi predlaganja kandidata za javna priznanja iz članka 2. točka 1., 2. i 3. Načelnik objavljuje javni natječaj u lokalnim sredstvima priopćavanja te na internetskoj stranici Općine .

Natječajem se propisuje sadržaj prijedloga i rok za podnošenje prijedloga za dodjelu javnih priznanja.

##### **Članak 11.**

Prijedlog za dodjelu javnih priznanja iz članka 2. točka 1., 2. i 3. mogu dati:

- najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća
- radna tijela Općinskog vijeća Općine Garčin, osim Komisije za dodjelu javnih priznanja (u daljnjem tekstu: Komisija)
- Načelnik Općine Garčin
- ovlaštena tijela pravnih osoba i udruga građana.
- Najmanje 10 fizičkih osoba s prebivalištem na području Općine Garčin

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku.



### **Članak 12.**

Nakon zaprimljenih prijedloga, Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja daje prijedlog Općinskom vijeću o dodjeli priznanja.

Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja broji 5 članova, od kojih je jedan imenuje za predsjednika i jedan zamjenika predsjednika Povjerenstva, a imenuje ga Općinsko vijeće Općine Garčin na rok od 4 godine.

### **Članak 13.**

Ako javno priznanje nije uručeno nagrađenom za života, uručit će se članovima njegove obitelji, odnosno nasljednicima.

### **Članak 14.**

Evidencija dodijeljenih javnih priznanja vodi se u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Garčin.

Način provođenja evidencije određuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

## **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Garčin.

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 061-01/26-01/01  
URBROJ: 2178-6-01-26-1  
Garčin, 6. svibanj 2026.g.



Na temelju članka 26. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“ br. 4/21 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na svojoj 10. sjednici održanoj dana 6.svibnja 2026. godine donijelo je

**ODLUKU  
o imenovanju Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja Općine Garčin**

**Članak 1.**

Osniva se Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja Općine Garčin.

U Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja Općine Garčin Općinsko vijeće Općine Garčin imenuje sljedeće članove:

1. Marijana Zarožinski - za predsjednika
2. Željko Šimić - za zamjenika predsjednika
3. Ivica Blažević - za člana,
4. Željko Polić - za člana,
5. Mario Munivrana - za člana,

**Članak 2.**

Povjerenstvo obavlja poslove propisane Odluke o javnim priznanjima Općine Garčin.

**Članak 3 .**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od objave u „Službenom glasilu Općine Garčin“.

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 061-01/26-01/02  
URBROJ: 2178-6-01-26-1  
Garčin, 6.svibanj 2026.g.



Temeljem članka 26. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin broj 4/21 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na svojoj 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2025. godine, donijelo je:

**ODLUKU**  
**o imenovanju Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost**

**I.**

U Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost imenuju se:

1. Ana Vojnović - predsjednik
2. Željko Norac - zamjenik predsjednika
3. Antonija Kodžoman Bašić - član
4. Željko Šimić - član
3. Marko Barić - član

**II**

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost predlaže Statut i Poslovnik Općinskog vijeća, predlaže pokretanje postupaka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Općinskog vijeća, razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću i obavlja druge poslove određene Statutom.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Garčin“.

**OPĆINA GARČIN**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

Predsjednik Općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 029-03/26-01/01  
URBROJ: 2178-6-02-26-1  
Garčin, 6. svibnja 2026g.



Na temelju članka 12. stavka 3. Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja („Narodne novine“ broj 14/19) i članka 26. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“ br. 4/21 i 3/24) Općinsko vijeće Općine Garčin na svojoj 10. sjednici održanoj 6. svibnja 2026. godine donosi

**ODLUKU  
o usvajanju plana rasvjete Općine Garčin**

**Članak 1.**

Usvaja se Plan rasvjete Općine Garčin koji je izradio ZENING PROJEKT D.o.o. Vankina 10 10000 Zagreb, OIB: 17960500559 pod brojem projekta ZP-037-2026-PR, za koji je savjetovanje sa zainteresiranom javnošću provedeno od 31. ožujka 2026. godine do 1. svibnja 2026. godine na internetskim stranicama Općine Garčin, a koji je sastavni dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Garčin“.

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA: 363-02/26-01/22  
URBROJ: 2178-6-01-26-3  
Garčin, 6. svibanj 2026. godine

**Obrazloženje:**

Plan Rasvjete obvezan je dokument sukladno Zakonu. U tekstualnom dijelu Plana rasvjete u prilogu materija je detaljno razrađena.



ZENING PROJEKT D.O.O.

VANKINA 10, 10000 ZAGREB  
EMAIL: JOSIP.SUSNJA@ZENING-PROJEKT.HR  
OIB: 17960500559



## PLAN RASVJETE OPĆINE GARČIN

- TEKSTUALNI DIO -

**MJESTO I DATUM:** Zagreb, siječanj 2026.



**NARUČITELJ: OPĆINA GARČIN**  
**KRALJA TOMISLAVA 92**  
**35212 GARČIN**  
**OIB: 71476380427**

**IZRAĐIVAČ: ZENING PROJEKT D.O.O.**  
**VANKINA 10**  
**10000 ZAGREB**  
**OIB: 17960500559**

**OZNAKA DOKUMENTA: ZP-037-2026-PR**

**Voditelj izrade Plana rasvjete:**  
**Josip Šušnja, dipl. ing. el.**  
**Ovlašteni inženjer elektrotehnike**  
**Broj ovlaštenja: E3906**



**Suradnici:**  
**Ivan Majdandžić mag .ing. el.**

\_\_\_\_\_

**MJESTO I DATUM:** Zagreb, siječanj 2026.



## I. OPĆE ODREDBE

Na temelju članka 12. stavka 3. Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja („Narodne novine“ broj 14/19) izrađuje se

### PLAN RASVJETE OPĆINE GARČIN

#### Članak 1.

Plan rasvjete (u daljnjem tekstu: Plan) izradila je tvrtka ZENING PROJEKT D.O.O. iz Zagreba, u koordinaciji s nositeljem izrade općine Garčin – Jedinostveni upravni odjel.

#### Članak 2.

Plan se odnosi na cjelokupno područje općine Garčin.

Plan se izrađuje u skladu sa Zakonom o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja („Narodne novine“ broj 14/19), Pravilnikom o zonama rasvijetljenosti, dopuštenim vrijednostima rasvijetljavanja i načinima upravljanja rasvjetnim sustavima („Narodne novine“ broj 128/20) i 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:

## II. TEKSTUALNI DIO - ODREDBE ZA PROVEDBU

1. Definiranje zona rasvijetljenosti
2. Terminski plan rada rasvjete
3. Bilanca pokrivenosti
4. Mjere zaštite posebno osjetljivih područja
5. Smjernice za razvoj rasvjete
6. Definicije važnijih pojmova

## III. ZAVRŠNE ODREDBE

### PRILOG I. ATRIBUTNE TABLICE

### PRILOG II. GRAFIČKI DIO – SKICA KARTOGRAFSKOG PRIKAZA



## II. TEKSTUALNI DIO - 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 dokumentom:  
V. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Garčin

<b>NAZIV: Zona E0 - Područja prirodne rasvijetljenosti</b>
--

<b>PODRUČJE:</b>
------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Blizine većih profesionalnih zvjezdarnica;</li><li>• Parkovi tamnog neba;</li><li>• Prirodna područja otvorenog prostora;</li><li>• Područja prirode izvan granica naselja važna za očuvanje divljih vrsta osjetljivih na svjetlosno onečišćenje, s osobitim naglaskom na strogo zaštićene vrste;</li><li>• Zaštićena područja – Strogi rezervati, posebni rezervati te zone stroge i usmjerene zaštite unutar parkova prirode i nacionalnih parkova;</li><li>• Skloništa divljih vrsta;</li><li>• Dijelovi krajobraza i krajobrazne infrastrukture</li></ul> |
|---|

<b>KRITERIJI:</b>
-------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> |
|--|



- 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 krajobrazu 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 krajobrazu, koja su na temelju 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 ako 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 ako 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 krajobrazu, koja su na temelju 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 osvjetljavanja 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 ugaziti 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 ugaziti 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 ugaziti 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 umjereno visokim razinama rasvijetljenosti. Vanjska rasvjeta je općenito potrebna za sigurnost, ugodaj, 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 rasvjete predstavlja raspored aktivnosti vezanih uz korištenje, održavanje i upravljanje vanjskom rasvjetom. Uključuje definiranje točnih vremena uključivanja i isključivanja rasvjetnih tijela, uzimajući u obzir prirodne uvjete poput zalaska i izlaska sunca. Jedan od ključnih elemenata ovog plana je svjetlostaj, što podrazumijeva period tijekom kojeg se rasvjeta smanjuje ili gasi kako bi se smanjilo svjetlosno onečišćenje. Plan također može obuhvatiti sezonske prilagodbe, omogućujući promjene u radu rasvjetnih sustava prema godišnjim dobima, te predvidjeti vrijeme za redovito održavanje i inspekciju. Osim toga, može se prilagoditi posebnim događanjima, osiguravajući adekvatno osvjetljenje tijekom festivala ili javnih priredaba. Ovaj plan ključan je za učinkovito upravljanje javnom rasvjetom, optimizaciju potrošnje energije i smanjenje negativnog utjecaja na okoliš, uz istodobno osiguranje sigurnosti i udobnosti za sve korisnike prostora.

Pravilno upravljanje rasvjetom ključno je za očuvanje prirode, smanjenje svjetlosnog onečišćenja te zaštitu lokalnih biljnih i životinjskih vrsta. Ove Odredbe propisuju terminski plan rasvjete unutar različitih zona općine Garčin, usklađujući potrebe stanovnika s očuvanjem prirodnog okoliša.

#### Opisi zona

##### Zona E0 - Područja prirodne rasvijetljenosti

U zoni E0, koja se proteže kroz šume gospodarske i zaštitne namjene, ne postoji javna rasvjeta. Instalacija javne rasvjete moguća je isključivo po potrebi s minimalnim razdobljem korištenja. Ovaj pristup omogućava očuvanje tamnog neba te zaštitu noćnih životinjskih vrsta koje su osjetljive na umjetnu rasvjetu.

##### Zona E1 - Područja tamnog krajolika

Ova zona sadržava manju javnu rasvjetu uz lokalne prometnice izvan stambenih područja. Svjetlostaj traje tri sata, a maksimalna razina osvjetljenosti ne smije prelaziti 3 lx za prometnice i 2 lx za pješačke staze. Ograničavanje svjetla u ovoj zoni vitalno je za očuvanje prirodnog ekosustava, smanjujući rizik od smetnji za biljke i životinje.

##### Zona E2 - Područja niske ambijentalne rasvijetljenosti

Ova zona obuhvaća većinu stambenih naselja, svjetlostaj također traje tri sata s maksimalnom razinom osvjetljenosti od 5 lx. Ova zona omogućava ugodno i sigurno životno okruženje građanima, dok se i dalje pridržava pravila o smanjenju svjetlosnog onečišćenja.

##### Zona E3 - Područja srednje ambijentalne rasvijetljenosti

Ova zona uključuje javne prometnice, turistička područja te industrijska i gospodarska područja s maksimalnom razinom osvjetljenosti od 8 lx. Ovdje se nalaze važne prometnice, uključujući autoceste, brze ceste te željezničku prugu koja kroz ovu zonu spaja naselja i olakšava komunikaciju. Osvjetljenje ovih područja ključno je za sigurnost prometa i sigurnost građana.

##### Zona E4 - Područja visoke ambijentalne rasvijetljenosti



Ova zona opisuje urbana područja komercijalnog karaktera s visokim razinama noćne aktivnosti, gdje je potrebna adekvatna vanjska rasvjeta za sigurnost i udobnost korisnika. Ova rasvjeta treba biti umjereno visoka kako bi omogućila jasnu vidljivost i stvorila ugodan ambijent. Kako se razina aktivnosti smanjuje, osvijetljenje se može reducirati u skladu s potrebama prostora.

#### Tehnološka rješenja

Razvijenost tehnologije donosi mogućnosti primjene LED rasvjete i pametnih sustava upravljanja. Ova rješenja ne samo da smanjuju potrošnju energije, već također omogućuju prilagodbu rasvjete prema stvarnim potrebama stanovnika.

#### Edukacija i participacija zajednice

Poticanje zajednice na sudjelovanje u zaštiti tamnog neba kroz edukacijske inicijative pomaže u podizanju svijesti o važnosti smanjenja svjetlosnog onečišćenja. Organizacija lokalnih događaja i informativnih kampanja može ojačati uključenost građana.

U budućnosti, očekuju se promjene u regulativama i moguće širenje stambenih područja. Ove promjene zahtijevaju kontinuirano planiranje i prilagodbu terminskog plana rasvjete kako bi se održao balans između urbanog razvoja i zaštite prirode.

#### Preporuke za daljnje korake

Predlaže se suradnja s ekološkim udrugama i lokalnim zajednicama na provedbi održivih strategija rasvjete, što će doprinijeti stvaranju sigurnijeg i ekološki prihvatljivijeg okruženja za sve stanovnike općine Garčin.

Ovim pristupom, općina Garčin ne samo da osigurava sigurnost i ugodnost stanovnika, već i aktivno sudjeluje u očuvanju svog prirodnog bogatstva za buduće generacije.

Ovim se Odredbama propisuje terminski plan rasvjete te izuzeća s obzirom na način i uvjete upravljanja rasvjetljavanjem.

### **Zone na području zahvata**

#### **Zona E0 - Područja prirodne rasvijetljenosti**

Na području općine Garčin u zoni koja je definirana kao E0 nema javne rasvjete te za istu nije predviđen terminski plan rada rasvjete, a u budućnosti je moguća instalacija javne rasvjete u navedenoj zoni uz minimalni period korištenja iste samo po potrebi uz obavezno gašenje rasvjete kada nije potrebna.

Većina zone E0 čine šume gospodarske namjene te u manjem dijelu šume ostale namjene a nalaze se kroz cijelu općinu u naseljima a to su Bicko Selo, Garčin sa zaseokom Surevice, Klokočevik, Sapci, Selna, Trnjani, Vrhovina i Zadubravlje.

#### **Zona E1 - Područja tamnog krajolika**

Na području općine Garčin u zoni koja je definirana kao E1 nema javne rasvjete te za istu nije predviđen terminski plan rada rasvjete. U ovoj zoni, razina svjetlosnog onečišćenja je izuzetno niska. Umjetna rasvjeta je strogo regulirana kako bi se smanjili negativni učinci na



noćno nebo, ova zona je obično udaljena od urbanih sredina gdje je dozvoljena veća rasvijetljenost.

Većina zone E1 čine poljoprivredna polja osobito vrijednog, vrijednog obradivog tla te ostalo obradivo tlo kroz cijelu općinu to su naselja a to su Bicko Selo, Garčin sa zaseokom Surevice, Klokočevik, Sapci, Selna, Trnjani, Vrhovina i Zadubravlje.

#### **Zona E2 - Područja niske ambijentalne rasvijetljenosti**

Zona E2 definira se kao područje s umjerenom razinom svjetlosnog onečišćenja. Ove zone su često smještene u blizini naseljenih područja i mogu uključivati gradove, gradska naselja ili druga urbanizirana područja. U usporedbi sa zonom E1, zona E2 ima višu razinu umjetnog osvjetljenja, no i dalje se nastoji očuvati određeni stupanj tamnog neba.

U zoni E2 općine Garčin nalaze se stambena naselja. Odnosno građevinsko područje izgrađeno i neizgrađeno te zona povremenog stanovanja naselja općine a to su Bicko Selo, Garčin sa zaseokom Surevice, Klokočevik, Sapci, Selna, Trnjani, Vrhovina i Zadubravlje..

Svjetlostaj traje od 00:00 do 3:00 i traje 3 sata, a maksimalna razina osvjetljenosti u svjetlostaju moraju biti sukladne PRILOGU II – VIII Pravilnika o zonama rasvijetljenosti, dopuštenim vrijednostima rasvjetljavanja i načinima upravljanja rasvjetnim sustavima. Za vrijeme božićnog i novogodišnjeg razdoblja nema svjetlostaja.

#### **Zona E3 - Područja srednje ambijentalne rasvijetljenosti**

Zona rasvijetljenosti E3 se često koristi za rasvjetu posebno u poslovnim i industrijskim okruženjima jer predstavlja područje s višim razinama svjetlosnog onečišćenja, koje se karakterizira snažnim umjetnim osvjetljenjem. U skladu s europskim normama, ova zona označava nivo osvjetljenja koji je potreban za obavljanje standardnih vizualnih zadataka.

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.

Unutar općine Garčin prolaze prometnice državna cesta „D12“ i državna cesta „D28“ koje prolaze kroz zone E0, E1 i E2, ali se karakteriziraju kao zona E3 s obzirom na namjenu. Županijske, lokalne ceste i nerazvrstane ceste tretiraju se kao linijska zona E3 i ne ulaze u bilancu pokrivenosti.

Svjetlostaj počinje od 00:00 do 3:00 i traje 3 sati, a maksimalna razina osvjetljenosti u svjetlostaju moraju biti sukladne PRILOGU II – VIII Pravilnika o zonama rasvijetljenosti, dopuštenim vrijednostima rasvjetljavanja i načinima upravljanja rasvjetnim sustavima.

Veća područja zone E3 se nalaze u naseljima općine a to su Garčin sa zaseokom Surevice, Sapci, Trnjani i Zadubravlje.



**Zona E4 - Područja visoke ambijentalne rasvjetljenosti**

Zona rasvjetljenosti E4 ne postoji na području općine Garčin.



### 3. BILANCA POKRIVENOSTI

#### Članak 7.

Bilanca pokrivenosti odnosi se na površine zona rasvijetljenosti kako je definirano u kartografskom prikazu "Zone rasvijetljenosti". Ovaj prikaz pruža detaljan uvid u različite zone u kojem se koristi rasvjeta, uključujući informacije o njihovim površinama, što omogućuje učinkovito planiranje i upravljanje vanjskom rasvjetom. U nastavku se nalazi tablica koja sadrži relevantne podatke za svaku od zona, uključujući ukupne površine, razinu osvjetljenosti i druge ključne parametre koji su važni za analizu.

U tablici u nastavku navedene su površine zona rasvijetljenosti određenih kartografskim prikazom "Zone rasvijetljenosti".

ZONA	POVRŠINA (km2)	UDIO (%)
E0	31,81	36,46
E1	47,89	54,86
E2	5,06	5,79
E3	2,51	2,87
E4	0	0
<b>UKUPNO:</b>	<b>87,29</b>	<b>100</b>

Ova bilanca pokrivenosti omogućuje analizu efikasnosti postojećih sustava rasvjete i predviđanje potreba za budućim ulaganjima ili prilagodbama, kako bi se osigurala optimalna razina osvjetljenosti u svim zonama tijekom različitih vremenskih uvjeta i godišnjih doba.



#### 4. MJERE ZAŠTITE POSEBNO OSJETLJIVIH PODRUČJA

##### Članak 8.

Na području općine Garčin se nalaze posebno osjetljivija područja, te planom rasvjete predviđena zaštita područja

-područje Nature 2000 prema direktivi o staništima

**Šume na Dilj gori**

**Država: Hrvatska (HR2000623)**

**Vrsta: Zaštićeno prema Direktivi o staništima**

**Površina: 15463.8 ha**

**Datum osnivanja: srpanj 2013**

**Zaštićene vrste EU: 3**

**Zaštićena staništa EU: 2**

-područje Nature 2000 prema direktivi o pticama

**Jelas polje**

**Država: Hrvatska (HR1000005)**

**Vrsta: Zaštićeno prema Direktivi o pticama**

**Površina: 38837.03 ha**

**Datum osnivanja: srpanj 2013**

**Zaštićene vrste EU: 62**

**Zaštićena staništa EU: 0**

Mjere zaštite posebno osjetljivih područja su zakonske ili administrativne regulative i prakse koje se primjenjuju kako bi se očuvala prirodna i kulturna blaga, osigurala biološka raznolikost i zaštitila prirodna staništa. Ove mjere su od posebnog značaja za područja koja su ugrožena djelovanjem čovjeka, klimatskim promjenama, zagađenjem i drugim negativnim utjecajima. U nastavku su navedene neke od uobičajenih mjera zaštite:

Proglas posebnih zaštićenih područja: Uspostava nacionalnih parkova, prirodnih rezervata, spomenika prirode, te drugih oblika zaštite koji zabranjuju ili ograničavaju određene aktivnosti koje mogu štetiti okolišu.



Regulativa o korištenju zemljišta: Uvođenje zakona koji reguliraju korištenje zemljišta i određuju koje aktivnosti su dozvoljene u osjetljivim područjima.

Procjene utjecaja na okoliš (PUO): Obaveza provođenja procjena utjecaja na okoliš za sve projekte koji bi mogli imati značajan utjecaj na osjetljiva područja.

Obrazovanje i podizanje svijesti: Programi koji informiraju javnost o značaju očuvanja prirodnih resursa i osjetljivih ekosustava.

Monitoring i istraživanje: Redovito praćenje stanja okoliša i ekosustava kako bi se pravovremeno uočile promjene i poduzele odgovarajuće mjere.

Očuvanje biološke raznolikosti: Aktivnosti poput zaštite endemskih i ugroženih vrsta, obnovljivi ekosustavi, te očuvanje prirodnih staništa.

Suradnja s lokalnim zajednicama: Uključivanje lokalnog stanovništva u procese donošenja odluka i upravljanja prirodnim resursima.

Zakonodavne mjere: Implementacija i strogo provođenje zakona koji štite okoliš, poput zakona o zaštiti prirode, zakona o zaštiti kulturne baštine i drugih relevantnih propisa.

Financijske i tehničke podrške: Osiguranje sredstava i resursa za provedbu mjera zaštite, kao i tehničke podrške za obnovu i očuvanje osjetljivih područja.

Međunarodne konvencije: Sudjelovanje u međunarodnim sporazumima i konvencijama koje se bave zaštitom okoliša, kao što su Konvencija o biološkoj raznolikosti ili Ramsarska konvencija o močvarama.

Provođenje ovih mjera može značajno doprinijeti očuvanju prirode i zaštiti osjetljivih područja od negativnih utjecaja.

Natura 2000 je ključni dio europskog sistema zaštite prirode i spada pod mjere zaštite osjetljivih područja. To je mreža zaštićenih područja u Europi koja je osnovana s ciljem očuvanja biološke raznolikosti. Natura 2000 obuhvata staništa i vrste koje su od značaja za očuvanje, a uključuje i:

Direktivu o staništima (92/43/EEC): Cilj ove direktive je očuvanje prirodnih staništa i staništa određenih vrsta. Uključuje identifikaciju važnih staništa, kao i uvjete zaštite i upravljanja tim područjima.

Direktivu o pticama (2009/147/EZ): Ova direktiva se fokusira na zaštitu divljih ptica i njihovih staništa, te uspostavlja posebne mjere zaštite za određene vrste ptica koje su ugrožene ili ranjive.

Područja koja su uključena u mrežu Natura 2000 dobivaju posebnu zaštitu, a države članice EU su obavezne osigurati održivo upravljanje tim područjima. U praksi to može značiti ograničenja ili regulative u vezi s raznim aktivnostima kao što su građevinske radove, poljoprivredu, turizam i druge potencijalno štetne aktivnosti.

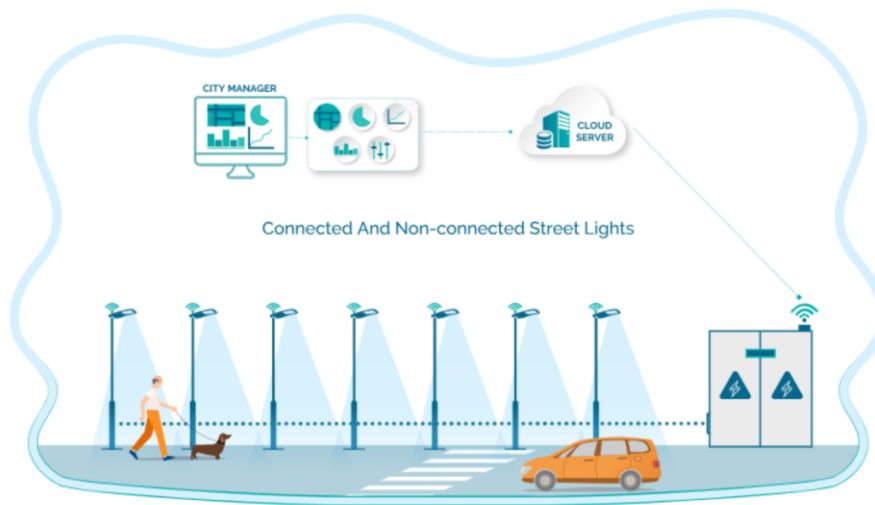
Natura 2000 tako doprinosi zaštiti osjetljivih ekosustava i vrsta te očuvanju biološke raznolikosti na europskoj razini.



## 5. SMJERNICE ZA RAZVOJ RASVJETE

### Članak 9.

Planovi predstavljaju podloge za projekte vanjske rasvjete i izradu Akcijskog plana. Bitno je razvoj rasvjete usmjeriti i uskladiti s zakonom o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja. Najvažnije komponente vanjske rasvjete koje bitno utječu na provedbu zakona prikazani su na slici ispod.



Slika 1. Slikoviti prikaz sustava vanjske rasvjete

Bitne smjernice za odabir komponenti sustava i razvoj vanjske rasvjete su:

1. Led svjetiljke
  - o Izvedba u LED tehnologiji maksimalne korelirane temperature svjetla 3000K
  - o ULOR 0%
  - o Mogućnost samostalne regulacije snage za potrebe rada u režimu svjetlostaja
  - o Odgovarajuća prenaponska zaštita
  - o Zaštita od atmosferskih utjecaja i okoline (IP i IK)
  - o Ekološki prihvatljiva svjetiljka
  - o Sukladnost s direktivama o LVD-u i EMC-u
  - o ENEC licenca
  - o Priprema za uključanje u napredni sustav upravljanja rasvjetom (Smart City koncept)
2. Informacijsko komunikacijska platforma za upravljanje i nadzor rasvjete
3. Upravljačko nadzorni uređaj unutar ormara javne rasvjete
4. Bežični komunikacijski modul za svjetiljku
5. Izmještanje obračunskih mjernih mjesta iz objekata pod upravljanjem HEP-a
6. Dodavanje novih stupova sa svjetiljkama kako bi se zadovoljila norma EN HRN 13201



## 7. DEFINICIJE VAŽNIJIH POJMOVA

### Članak 10.

- **plan rasvjete** je plan vanjske rasvjete i dekorativne rasvjete koji donose jedinice lokalne samouprave i Grad Zagreb, u skladu s prostornim i urbanističkim planovima, a kojim se određuju zone ugradnje rasvjete i tehnički parametri rasvjete.

- **cestovna rasvjeta** je vanjska rasvjeta koja se koristi za rasvjetljavanje cesta i drugih prometnih površina.

- **dekorativna rasvjeta** je trajna vanjska rasvjeta koja se koristi za naglašavanje obilježja građevine ili javne površine.

- **ekološka mreža Natura 2000** (u daljnjem tekstu: ekološka mreža) je koherentna europska ekološka mreža sastavljena od područja u kojima se nalaze prirodni stanišni tipovi i staništa divljih vrsta od interesa za Europsku uniju, a omogućuje očuvanje ili, kada je to potrebno, povrat u povoljno stanje očuvanja određenih prirodnih stanišnih tipova i staništa vrsta u njihovu prirodnom području rasprostranjenosti

- **ekološka rasvjeta** je rasvjeta sastavljena od ekološki prihvatljivih svjetiljki.

- **ekološki prihvatljiva svjetiljka je svjetiljka koja zadovoljava potrebe za umjetnom rasvjetljenošću pojedine građevine, objekta ili površine čija je emisija svjetlosti u skladu s uvjetima zaštite od svjetlosnog onečišćenja i čiji udio svjetlosnog toka iznad horizontalne ravnine mora biti 0,0 %, uz maksimalnu koreliranu temperaturu boje do najviše 3000 K, osim kada se svjetiljke koriste u slučaju dekorativne i krajobrazne rasvjete kada udio svjetlosnog toka iznad horizontalne ravnine može biti veći od 0,0 %, ali svjetlosni tok ne smije izlaziti iz gabarita osvjetljavanja i koja ima ugrađen takav izvor svjetlosti koji ne sadrži elemente žive u bilo kojem obliku.**

- **napredni sustav upravljanja gradom** (Smart city concept) predstavlja sustav koji integrira informacijsku i komunikacijsku tehnologiju (IKT) te različite fizičke uređaje povezane na mrežu Internet stvari (IoT) kako bi se optimirala učinkovitost gradskog poslovanja i usluga i povezali s građanima. Napredni sustav upravljanja, u smislu ovoga Pravilnika, mora biti zasnovan na otvorenim standardima koji omogućavaju povezivanje i integraciju sustava u veće platforme namijenjene »Smart city« konceptu. Za uključenje u napredni sustav upravljanja, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se da svjetiljke trebaju biti opremljene programabilnim upravljačkim programom (driver) koji ima mogućnost kreiranja autonomnih scena raznih razina u više koraka, mogućnost regulacije svjetlosnog toka daljinskom kontrolom razina osvjetljenosti (ili snage) dodavanjem nadglednika (controller), odnosno biti spremno za sustav Internet stvari (IoT ready) s opcijom samostalnog GPS pozicioniranja

- **sustav upravljanja rasvjetom** je automatizirani sustav koji omogućuje upravljanje s povezanom rasvjetom, a omogućuje upravljanje intenzitetom, vremenom uključivanja-isključivanja i vremenima promjene intenziteta te definiranje dinamičkih scena rasvjete; u slučaju korištenja RGB ili RGBW svjetiljka omogućuje i vremensko definiranje promjena boja i intenziteta rasvjete



- **svjetlosno onečišćenje** je promjena razine prirodne svjetlosti u noćnim uvjetima uzrokovana emisijom svjetlosti iz umjetnih izvora svjetlosti koja štetno djeluje na ljudsko zdravlje i ugrožava sigurnost u prometu zbog bliještanja, neposrednog ili posrednog zračenja svjetlosti prema nebu, ometa život i/ili seobu ptica, šišmiša, kukaca i drugih životinja te remeti rast biljaka, ugrožava prirodnu ravnotežu, ometa profesionalno i/ili amatersko astronomsko promatranje neba i nepotrebno troši energiju te narušava sliku noćnog krajobraza.

- **svjetlostaj (Curfew)** predstavlja vremenski period noći za čijeg trajanja se vanjska rasvjeta gasi ili smanjuje na propisanu odgovarajuću razinu. Jedinica lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: JLS) i Grad Zagreb Planom definiraju početak svjetlostaja koji može odstupati maksimalno do jednog sata u odnosu na sredinu noći, a noć u smislu ovoga Pravilnika predstavlja period od zalaska sunca do zore.

- **onečišćujuće svjetlo** (pollutant light) je onaj dio ukupnog svjetlosnog toka svjetiljke (ULOR) koji se isijava iznad horizontale prema nebu u odnosu na ukupni svjetlosni tok (vidi Prilog I. točku B. ovoga Pravilnika).

- **park tamnog neba** je točno određeno područje koje se odlikuje odličnom ili izvrsnom kvalitetom zvjezdanog noćnog neba i krajobraza, zaštićeno zbog svoje prirodne i/ili kulturne i baštinske vrijednosti, i koje se koristi u znanstvene i obrazovne svrhe te posjete javnosti.

- **sjaj neba** (sky glow) je osvijetljenost noćnog neba koja nastaje kao posljedica širenja svjetla bilo od svjetiljki koje emitiraju izravno prema gore ili se odbijaju od zemlje. Svjetlost se raspršuje na molekulama prašine i plinova u atmosferi, stvarajući blistavu pozadinu. Nebeski sjaj je vrlo promjenjiv i ovisan je o neposrednim vremenskim uvjetima, količini prašine i plina u atmosferi, količini svjetlosti usmjerenoj prema nebu i smjeru iz kojeg se gleda. Sjaj neba mjeri se u magnitudama po kvadratnoj lučnoj sekundi. Sastoji se od dvije zasebne komponente:

– **prirodna osvijetljenost neba** – onaj dio sjaja neba koji se može pripisati zračenju nebeskih izvora i svjetlosnih procesa u Zemljinoj gornjoj atmosferi, i

– **osvijetljenost neba uzrokovana ljudskim djelovanjem** – onaj dio osvijetljenosti neba koji se može pripisati djelovanju čovjeka u smislu postave izvora zračenja (npr. umjetna vanjska rasvjeta), uključujući zračenje koje se emitira izravno prema moru i zračenje koje se odražava s površine Zemlje.

- **ULOR** (Upward Light Output Ratio) predstavlja dio svjetlosnog toka kojeg svjetiljka isijava iznad horizontale u odnosu na ukupni svjetlosni tok svjetiljke. Podrazumijeva se da je svjetiljka montirana prema tvorničkim parametrima.



### **III. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 11.**

Za potrebe usklađenja vanjske rasvjete potrebno je napraviti Akcijski plan gradnje i/ili rekonstrukcije vanjske rasvjete na period od 5 godina.

#### **Članak 12.**

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 13.**

Rezultati savjetovanja sa zainteresiranom javnošću. Rezultati će se dodati nakon provedenog postupka savjetovanja.



PRILOG: ATRIBUTNE TABLICE

Atributne tablice u pravilniku o planu rasvjete i akcijskom planu predstavljaju strukture koje sadrže informacije o geometrijskim objektima prikazanim u kartografskim prikazima. One sadrže različite kategorije podataka koje opisuju karakteristike i svojstva povezanih entiteta.

U kontekstu Priloga II. i III. pravilnika, ove tablice uključuju informacije o nazivima jedinica lokalne samouprave, njihovim matičnim brojevima, godini donošenja planova, zonama rasvijetljenosti, opisima područja, vremenskim parametrima za svjetlostaj, kao i razlozima i kriterijima za realizaciju aktivnosti vezanih uz vanjsku rasvjetu. Atributne tablice su ključne za sustavno prikupljanje i organizaciju podataka, što omogućuje učinkovito planiranje i upravljanje rasvjetom.

ZONA RASVIJETLJENOSTI E0			
Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Garčin
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02604051
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2025
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	NEMA
svj_do	Svjetlostaj do	Datum vrijeme	NEMA
svj_tip	Tip svjetlostaja	Niz znakova	godišnji
površina	Površina u km <sup>2</sup>	Broj	31,81
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da



PLAN RASVJETE OPĆINE GARČIN

ZENNING PROJEKT

ZONA RASVIJETLJENOSTI E1			
Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Garčin
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02604051
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2025
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	NEMA
svj_do	Svjetlostaj do	Datum vrijeme	NEMA
svj_tip	Tip svjetlostaja	Niz znakova	godišnji
površina	Površina u km <sup>2</sup>	Broj	47,89
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 Garčin
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02604051
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2025
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	godišnji
površina	Površina u km <sup>2</sup>	Broj	5,06
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da



PLAN RASVIJETE OPĆINE GARČIN

ZENNING PROJEKT

ZONA RASVIJETLJENOSTI E3			
Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Garčin
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02604051
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2025
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	godišnji
površina	Površina u km <sup>2</sup>	Broj	2,51
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da

ZONA RASVIJETLJENOSTI E4			
Naziv atributnog polja	Alias atributnog polja	Tip atributnog polja	Vrijednosti
naziv_jls	Naziv JLS	Niz znakova	Općina Garčin
mb_jls	Matični broj JLS	Niz znakova	02604051
godina	Godina donošenja plana rasvjete	Broj	2025
zona_ras	Zona rasvijetljenosti	Niz znakova	E4
opis_pod	Opis područja	Niz znakova	Urbana područja komercijalnog karaktera visokog intenziteta korištenja.
svj_od	Svjetlostaj od	Datum vrijeme	NEMA
svj_do	Svjetlostaj do	Datum vrijeme	NEMA
svj_tip	Tip svjetlostaja	Niz znakova	godišnji
površina	Površina u km <sup>2</sup>	Broj	0
zaštita	Mjere zaštite	Niz znakova	Da





Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 140/22) i članka 26. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“, broj 04/21 i 03/24), Općinsko vijeće Općine Garčin na svojoj 10. sjednici održanoj dana 6. svibnja 2026. godine, donosi

## **ODLUKU o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Općina Garčin kao javni naručitelj obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22 – u daljnjem tekstu Zakon o javnoj nabavi) sukladno članku 6. stavku 1. točke 2. istoga.

#### **Članak 2.**

Odlukom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka) definira se način postupanja, obveze i odgovornost naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

#### **Članak 3.**

Ovom se Odlukom uređuje postupanje Općine Garčin (u daljnjem tekstu: naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### **Članak 4.**

Općina Garčin će prilikom provođenja i ugovaranja jednostavne nabave, 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, a sve u cilju ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

#### **Članak 5.**

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

#### **Članak 6.**

Dužnosnicima Općine Garčin u smislu Zakona o sprečavanju sukoba interesa, zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova vrijednosti navedenih u članku 3. ove Odluke i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.



## II. NAČIN KOMUNIKACIJE

### Članak 7.

Način komunikacije za dostavu ponuda odnosno slanje Poziva na dostavu na adrese određenog broja gospodarskih subjekata, naručitelj određuje u svakom pojedinom postupku nabave, i to:

- istraživanjem tržišta ili,
- odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka ili,
- slanjem poziva na dostavu ponude na adrese više gospodarskih subjekata (minimalno tri).

Komunikacija iz stavka 1. ovog članka, može se odvijati putem pošte, e-maila, objavom na oglasnoj ploči Općine Garčin ili objavom na internet stranicama Općine Garčin <https://opcina-garcin.hr/> ili kombinacijom navedenih načina komunikacije.

Dokaz dostavljenog Poziva je poštanska dostavnica, kopija dostavljene elektroničke poruke, snimka zaslona objave na internetskoj stranici ili drugi primjereni dokaz.

## III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.280,00 EURA

### Članak 8.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.280,00 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Po zaprimljenoj ponudi narudžbenicu izrađuje ovlaštenu službenik Općine Garčin, a potpisuje ju općinski načelnik.

Ugovor obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Iznimno od stavka 1., 2. i 3. ovoga članka nabavu roba, usluga i radova vrijednosti do 1.000,00 eura moguće je provoditi izravnom kupnjom s kartičnim ili virmanskim plaćanjem, u kojem slučaju narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta koji glasi na Općinu Garčin, a kojeg općinski načelnik ili ovlaštenu službenik prilaže računovodstvu Općine Garčin.

## III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.280,00 EURE, A MANJE ILI JEDNAKE OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE ILI JEDNAKE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE



#### Članak 9.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 3. ove Odluke, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.280,00 eura, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja Općine Garčin.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od najmanje tri (3) člana imenuje općinski načelnik odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

U slučaju potrebe, općinski načelnik može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave ( dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

#### Članak 10.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 eura naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na mail adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

U opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama (npr. nabava knjiga, časopisa, stručne literature, reprezentacije, isključiva prava, odvjetničkih, projektantskih, geodetskih, konzultantskih, usluga prostornog planiranja i drugih sličnih usluga) poziv se može dostaviti i na jednu adresu.

Ukoliko naručitelj smatra da sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja ili to iz razloga dobivanja najpovoljnije i najkvalitetnije ponude smatra svrsishodnim, isti poziv objavljuje na svojim internetskim stranicama i na elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude.

#### Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

U posebnim slučajevima i okolnostima (iznimna žurnost, složenost predmeta nabave) može odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda iz prethodnog stavka.



#### Članak 12.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, o čemu se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 13.

(1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške, odnosno koji u ostavljenom roku nije dostavio dopunu dokumentacije.

(2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

(3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 14.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponude,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda za isti predmet nabave u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

#### Članak 15.

Na osnovu rezultata analize ponuda općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.



Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluka o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Rok za donošenje Odluke iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- predmetu nabave,
- nazivu ponuditelja,
- iznosu ponude čija je ponuda odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda,
- datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što svi ponuditelji prime Odluku, naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, odnosno za njihov dovršetak,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, odnosno za njihov dovršetak,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz svih sklopljenih Dodataka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 3. ove Odluke.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### IV. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

##### Članak 16.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), te jamstva propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi.



Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### V. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE

##### Članak 17.

Sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Garčin prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

#### VI. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

##### Članak 18.

Jednostavna nabava koja se vrši podugovaranjem u projektima u provedbi sufinanciranim od strane Europske unije provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

#### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave Službeno glasilo Općine Garčin“ broj 7/23.

##### Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Garčin“.

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik općinskog vijeća  
Željko Norac

KLASA:406-03/26-01/03  
URBROJ: 2178-6-01-26-1  
U Garčinu, 6. svibnja 2026.g.



Na temelju članka 4. Uredbe o načinu obavljanja i financiranja civilne službe u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine br:16/2026) i članka 43. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), općinski načelnik Općine Garčin donosi

### GODIŠNJI PLAN OBAVLJANJA CIVILNE SLUŽBE U 2026 GODINI

#### Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se pravne osobe u kojima će se obavljati poslovi civilne službe, vrsta poslova koji će se obavljati i broj obveznika civilne službe koji mogu biti primljeni radi obavljanja tih poslova za Općinu Garčin 2026. godine.

#### Članak 2.

Civilni ročnici raspoređuju se radi obavljanja poslova po pravnim osobama kako slijedi:

Rbr.	Primatelj civilnih ročnika	Opis poslova	Broj obveznika
1.	Općina Garčin	Uređivanje prostora za sklanjanje i evakuacijskih putova, sudjelovanje u čišćenju ilegalnih odlagališta otpada i smeća, sadnja drveća, drugi poslovi koji su u funkciji protupožarne i civilne zaštite, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i drugi poslovi propisani Uredbom.	2 (dva)
2.	Garčin d.o.o.	Košnja trave, uređenje parkova i igrališta, čišćenje kanala, raslinja i gmlja i drugi poslovi propisani Uredbom	4 (četiri)
3.	Crveni križ -gradsko društvo Crvenog križa Slav. Brod	Poslovi prilagođeni potrebama gradskog društva Crvenog križa u skladu s poslovima propisanim Uredbom	1 (jedan)
<b>UKUPAN BROJ OBVEZNIKA</b>			<b>7 (sedam)</b>

#### Članak 3.

Za provedbu plana nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine Garčin, kontakt osoba: pročelnik JUO Općine Garčin, Stjepan Gašparović mag.iur., telefon: 035 422 032, e-mail: procelnik.garcin@gmail.com.

#### Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na Službenom glasilu Općine Garčin.

Općinski načelnik Općine Garčin  
Josip Vidaković

KLASA: 802-01/26-01/01  
URBROJ: 2178-6-03-26-1  
Garčin, 23.ožujka 2026. godine



Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine Republike Hrvatske br. 82/2015, 118/2018, 31/20 i 20/21), i članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN 126/19 i 17/20) i članka 43. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), općinski načelnik Općine Garčin donosi

**ODLUKU O IZMJENI ODLUKE  
o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Garčin i  
imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova  
Stožera civilne zaštite Općine Garčin**

**Članak 1.**

Članak 3. Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Garčin i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 8/2025), mijenja se i glasi:

U Stožer civilne zaštite imenuju se:

1. Ana Vojnović, za načelnika stožera civilne zaštite,
2. Željko Pavić, za zamjenika načelnika stožera civilne zaštite,
3. Marko Ivanišić, član stožera za protupožarnu zaštitu,
4. Ivica Ninković, član stožera za komunalne djelatnosti,
5. Damir Šljivarić, član stožera predstavnik policijske uprave,
6. Ivica Sočković, član stožera predstavnik službe civilne zaštite,
7. Tatjana Čaldarević, član stožera za medicinsko zbrinjavanje,
8. Darko Perković, član stožera za veterinarsko zbrinjavanje i sanaciju,
9. Martina Samardžić, član stožera za zbrinjavanje stanovništva i evakuaciju –  
Hrvatski crveni križ,
10. Miroslav Štefanac, član stožera zapovjednik postrojbe Civilne zaštite,
11. Tomislav Šakić, član predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin".

KLASA: 240-03/26-01/01

URBROJ: 2178-6-02-26-1

Garčin, 20. ožujka 2025. godine

**Općinski načelnik  
Josip Vidaković**



Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13, 85/15), te članka 43. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/24), Općinski načelnik Općine Garčin donosi

**O D L U K U**  
**o određivanju službenika za informiranje**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama u Općini Garčin (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje), te se određuju njegove zadaće i odgovornosti.

**Članak 2.**

Službenikom za informiranje određuje se Stjepan Gašparović, magi.iur. pročelnik u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Garčin.

Općina Garčin će putem svojih mrežnih stranica upoznati javnost sa službenim podacima o službenoj osobi iz prethodnih stavaka ovog članka, te o načinu njihova rada.

**Članak 3.**

Službenik za informiranje obavlja slijedeće poslove:

- redovito objavljuje informacije sukladno unutarnjem ustroju Općine Garčin, koja su primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama u obvezi objavljivati tijela javne vlasti,
- rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Garčin,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- dostavlja dokumente u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske,
- objavljuje dokumente u svrhu savjetovanja s javnošću za kalendarsku godinu, te ga nakon usvajanja javno objavljuje,
- priprema plan savjetovanja te provodi postupak savjetovanja,
- provodi test razmjernosti i javnog interesa.

**Članak 4.**

Ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informacijama podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva.



Pisani zahtjev podnosi se na adresu: Općina Garčin, Kralja Tomislava 92, 35212 Garčin, putem elektroničke pošte [opcina.garcin@opcina-garcin.hr](mailto:opcina.garcin@opcina-garcin.hr) ili [garcin.opcina@gmail.com](mailto:garcin.opcina@gmail.com) ili usmeno na Zapisnik u prostorijama Općine Garčin.

#### **Članak 5.**

Službenik za informiranje dužan je poduzeti sve potrebne radnje i mjere u cilju učinkovite provedbe odredaba Zakona o pravu na pristup informacijama, za što je neposredno odgovoran načelniku Općine Garčin.

#### **Članak 6.**

Ovom Odlukom ovlašćuje se službenik za informiranje za potpisivanje akata kojim se rješavaju pojedinačni zahtjevi za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

#### **Članak 7.**

Jedinstveni upravni odjel Općine Garčin dužan je pravovremeno učiniti dostupnim odnosno dostaviti dokumente koje službenik za informiranje zatraži u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### **Članak 8.**

Ova Odluka dostaviti će se Povjereniku za informiranje u roku od mjesec dana od donošenja.

#### **Članak 9.**

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o određivanju službenika za informiranje Općine Garčin od 21. 01. 2026. "Službeno glasilo Općine Garčin" br. 1/26.

#### **Članak 10.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasilu Općine Garčin", i na mrežnim stranicama Općine Garčin [www.opcina-garcin.hr](http://www.opcina-garcin.hr).

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 008-01/26-01/02  
URBROJ: 2178-6-02-26-02  
Garčin, 13. ožujak 2026. g

Općinski načelnik  
Josip Vidaković



Na temelju članka 10. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine" broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22 i 136/25) i članka 43. Statuta općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/2024), načelnik Općine Garčin podnosi

**IZVJEŠĆE**  
**o primjeni agrotehničkih mjera za 2025.**  
**godinu na području Općine Garčin**

**Članak 1.**

Općinsko vijeće Općine Garčin donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama za zaštitu od požara na poljoprivrednom zemljištu na području Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 2/19 – dalje u tekstu: Odluka).

Sukladno članku 10. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine" broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22 i 136/25), jedinica lokalne samouprave dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu godišnje izvješće o primjeni mjera propisanih Odlukom.

Člankom 2. Odluke, kao agrotehničke mjere na poljoprivrednom zemljištu propisane su:

1. minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta,
2. sprječavanje zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem,
3. suzbijanje organizama štetnih za bilje,
4. gospodarenje biljnim ostacima,
5. održavanje razine organske tvari i humusa u tlu,
6. održavanje povoljne strukture tla,
7. zaštita od erozije,
8. održavanje plodnosti tla.

Općina Garčin raspolaže ukupno s 2.100,00 hektara poljoprivrednih površina, što predstavlja oko 22 % ukupne površine općine. Šumske površine zauzimaju ukupno 2719,00 hektara šume ili 28 % ukupne površine općine.

**Članak 2.**

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta na području Općine Garčin pridržavali su se odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama za zaštitu od požara na poljoprivrednom zemljištu na području Općine Garčin u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina u 2025. godini.

Slijedom navedenog u stavku 1. ovog članka vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta primijenili su sljedeće:

- održavana je minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta,
- sprječavanje zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem nadzirano je putem komunalnog redara, a za državno poljoprivredno zemljište koje nema zakupnike, mjere sprječavanja zakorovljenosti poduzela je Općina Garčin,
- suzbijanje organizama štetnih za bilje,
- gospodarenje biljnim ostacima,



- održavanje razine organske tvari i humusa u tlu,
- održavanje povoljne strukture tla,
- zaštita od erozije,
- održavanje plodnosti tla.

**Članak 3.**

Ovo Izvješće objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin".

**Načelnik Općine Garčin  
Josip Vidaković**

KLASA: 320-01/26-01/02  
URBROJ: 2178-6-02-26-1  
Garčin, 14.03.2026. godine



Na temelju članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine" broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22 i 136/25) i članka 43. Statuta općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021 i 3/2024), načelnik Općine Garčin podnosi

**IZVJEŠĆE**  
**o primjeni mjera za uređivanje i**  
**održavanje poljoprivrednih rudina na**  
**području Općine Garčin za 2025. godinu**

**Članak 1.**

Općinsko vijeće Općine Garčin donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama za zaštitu od požara na poljoprivrednom zemljištu na području Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 2/19 – dalje u tekstu: Odluka).

Sukladno članku 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine" broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22 i 136/25), jedinica lokalne samouprave dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu godišnje izvješće o primjeni mjera propisanih Odlukom.

Člankom 10. Odluke, mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina propisane su:

1. Održavane živice i međa,
2. Održavanje poljskih putova
3. uređivanje i održavanje kanala,
4. sprječavanje zasjenjivanja susjednih međa
5. sadnja i održavanje vjetrobranskih pojasa.

Općina Garčin raspolaže ukupno s 2.100,00 hektara poljoprivrednih površina, što predstavlja oko 22 % ukupne površine općine. Šumske površine zauzimaju ukupno 2719,00 hektara šume ili 28 % ukupne površine općine.

**Članak 2.**

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta na području Općine Garčin pridržavali su se odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama za zaštitu od požara na poljoprivrednom zemljištu na području Općine Garčin u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina u 2025. godini.

Slijedom navedenog u stavku 1. ovog članka vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta primijenili su sljedeće:

- održavanje međa vrši se u skladu s Odlukom,
- poljski putevi održavaju se redovito i u dogovoru s Općinom Garčin,
- na najkritičnijim mjestima nasipa se sa zemljom ili kamenom, a redovito se svake godine radi nekoliko stotina metara novih otesnica,



- kanali koji nisu u nadležnosti Hrvatskih voda održavaju se redovito,
- sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica,
- sadnja i održavanje vjetrobranskih pojaseva nije se primjenjivala.

Članak 3.

Ovo Izvješće objavit će se u "Službenom glasilu Općine Garčin".

Načelnik Općine Garčin  
Josip Vidaković

KLASA: 320-01/26-01/03  
URBROJ: 2178-6-02-26-1  
Garčin, 16.03.2026. godine



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 i 112/19), članka 43. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“ broj 4/2021, 3/2024), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Гарćин („Službeno glasilo Općine Garčin“ broj 4/2025) Općinski načelnik Općine Garčin donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM REDU I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GARČIN**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa statutom i općim aktima Općine Garčin.

##### **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 službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

Jedinствени управни одјел se ustrojjava kao jedinstvena cjelina i stručno je tijelo Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Općine Garčin, te njihovih radnih tijela u kojemu se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Općine Garčin, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u samoupravnom djelokrugu Općine Garčin kao i povjereni poslovi državne uprave.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine Garčin.

#### **III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**



#### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom, Statutom Općine Garčin, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Garčin, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine Garčin.

#### Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvijestiti općinskog načelnika o svom radu i stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti odjela.

Javni natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. .

Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika općinski načelnik je dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Garčin koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu s prethodnim stavkom ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može:

- a) ovlastiti službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Garčin za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 11. točke a) ovog članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 9. točke b) ovog ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 11. točke b) ovog ovoga članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika iz Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.



Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinственог управног одјела именованог на temelju јавног натјечаја.

#### **Članak 6.**

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinственом управном одјелу обављају службеници i намјештеници.

Службеници i намјештеници се примaju у службу i распоређују на радна мјеста утврђена овим Правилником, у поступку који је прописан законом у складу с важећим Планом пријма у службу.

#### **Članak 7.**

Одлучивање о пријму у службу, распореду на радно мјесто, премјештају, напредовању, плаћи, продужењу рока за полагање државног испита, стављању на располагање, престанку службе те задржавању у служби управна је ствар о којој рјешенјем одлучује pročelnik или службена особа којој је рјешавање о томе утврђено описом послова радног мјеста, суkladно правилнику о унутарњем реду, осим кад је овим Законом изријekom прописано да рјешенје доноси pročelnik управног тјела.

Одлучивање о именованју i разрјешенју pročelnika, плаћи, продужењу рока за полагање државног испита, стављању на располагање, престанку службе те задржавању у служби pročelnika управна је ствар о којој рјешенјем одлучује опćински načelnik.

#### **Članak 8.**

У управном поступку поступа службеник у чијем опису послова је вођење тог поступка или рјешавање о управним стварима.

Службеник овластен за рјешавање о управним стварима овластен је i за вођење поступка који претходи рјешавању управне ствари.

Када је службеник у опису послова којег је вођење управног поступка или рјешавање о управним стварима одсутан, или постоје правне забране за његово поступање, или односно радно мјесто није попуњено, за вођење поступка, односно рјешавање управне ствари надлежан је pročelnik управног тјела. Ако надлежност за рјешавање поједине ствари није одређена законом, другим прописом, ни овим Правилником, за рјешавање управне ствари надлежан је pročelnik управног тјела.

#### **Članak 9.**

Службеници i намјештеници дужни су своје послове обављати суkladно закону i другим прописима, опćим актима Опćине Garčin, правилима струке те упутама pročelnika Jedinственог управног одјела.

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 10.**

Службеник i намјештеник може бити распоређен на радно мјесто ако испуњава опće увјете за пријам у службу прописане законом те посебне увјете за распоред на радно мјесто



propisane zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

Državni ispit polaže se za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju dužem od godinu dana dužan je položiti državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana ili kraćem trajanju može polagati državni ispit nakon obavljenog probnog rada.

Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

#### **Članak 11.**

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Garčin.

Postupak prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

### **V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA**

#### **Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 13.**

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i



namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške povrede službene dužnosti. Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24

sata

bez opravdanog razloga,

6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste razine obrazovanja,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava općinski načelnik.



## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeno glasilo Općine Garčin“ broj 6/25, 8/25 i 10/25)

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasilu Općine Garčin.“

KLASA: 024-02/26-01/04  
URBROJ: 2178-6-02-26-1  
Garčin, 05. svibnja 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Josip Vidaković mag. educ.bio.et chem**



## PRILOG 1

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственог upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi s pripremanjem sjednica Općinskog vijeća, imovinsko-pravne poslove te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, a u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupanju iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga jedinственог upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%



prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama važećih propisa, sudjeluje u priprema i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća po nalogu općinskog načelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li><li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,</li><li>- položen državni ispit, ili obveza polaganja u zakonskom roku</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila</li><li>- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski)</li></ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i



	njenu provedbu		
<b>2.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU PROJEKTE</b>	Broj izvršitelja: 2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme projekata za prijavu na natječajne i pozive Europske unije			15%
prati stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinansiranje projekata			10%
izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, obavlja poslove implementacije projekta i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine, obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU			20%
sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom, vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima, provodi postupke jednostavne nabave			20%
priprema financijske i narativne izvještaje vezane za projekte			15%
prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata			10%
organizira radionice u sklopu pripreme projekta			5%
te obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava i javne uprave</li><li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li><li>- položen državni ispit, ili obveza polaganja u zakonskom roku</li><li>- poznavanje rada na računalu</li></ul>		



SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>3. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
u suradnji sa načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine			10%
izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, brine o isplata			15%
izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima			10%
prati i kontrolira prihode iz potpora izravnane te njihovo namjensko trošenje, nadzire korištenje kreditnih sredstava s osnove jamstva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna			15%



obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga – blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom)	15%
prati naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora,	10%
obavlja obračun plaće, obavlja obračun svih naknada, vodi pomoćnu knjigu – blagajnu, vodi pomoćnu knjigu – nefinancijske imovine	5%
usklađuje stanje imovine sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine,	5%
vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu financijsku dokumentaciju, kao i sve naloge za isplatu sa jedinstvenog računa Općine	5%
prati zakonske propise iz područja računovodstva i financija i sudjeluje u njihovoj provedbi u financijskom poslovanju, sudjeluje u izradi akata iz područja financija	5%
obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije</li><li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li><li>- položen državni ispit,</li><li>- poznavanje rada na računalu</li></ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka,



ODLUKA	metoda rada i stručnih tehnika		
<b>4. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I REDARSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			10%
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			10%
vodi evidenciju svih objekata u vlasništvu općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u općini			5%
obavlja nadzor i vodi upravne postupke u području građenja i prostornog uređenja prema posebnom Zakonu			10%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina			10%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, u nadzoru utvrđuje prekršaj propisan zakonom o komunalnom gospodarstvu ili odlukom o komunalnom redu za koji optužni prijedlog za prekršaj podnosi upravno tijelo			15%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, upravne, biotehničke ili ekonomske struke. - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>5. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja: 2	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa			10%
vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i izrađuje potrebna izvješća			5%
sudjeluje u upravnim postupcima do donošenja rješenja			10%
obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije			5%
vodi evidenciju s područja službeničkih odnosa i posebno upise u očevidnik			15%



službenika i namještenika, sudjeluje u donošenju plana korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika	
obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije	10%
sudjeluje u izradi ugovora koje sklapa općina, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, radnih tijela općine i slaže materijale za sjednice, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	10%
izrađuje nacрте akata koje donosi načelnik i općinsko vijeće	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravo ili javne uprave</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li><li>- položen državni ispit,</li><li>- poznavanje rada na računalu</li></ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika



<b>6. REFERENT – KOORDINATOR/ICA PROJEKTA ZAŽELI</b>		Broj izvršitelja: 1 Privremeno za vrijeme trajanja projekta	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
kontrola rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u projektu			20%
koordinacija s partnerima u Projektu i drugim tijelima i institucijama uključenima u projekt			10%
izrada svih potrebnih izvješća i dokumenata vezano za administrativno praćenje projekata			20%
priprema dokumentacije i materijala potrebnih za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima			10%
priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka			10%
prikupljanje i evidentiranje cjelokupne dokumentacije projekta			10%
organiziranje dostave paketa krajnjim korisnicima			5%
organiziranje konferencije za novinare i drugih događaja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu			5%
ostali poslovi prema uputi voditelja projekta i pročelnika			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, društveno-humanističke struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
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 stalni nadzor i upute za rješavanje nadređenog službenika;		



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>7. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK/CA</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu			20%
priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća te ostale administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Općinskog vijeća			5%
dogovara sastanke općinskog načelnika i pročelnika, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine			5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			5%
u okvirima nadležnosti obavlja poslove društvenih djelatnosti, poslovi pripreme i provedbe programa javnih potreba društvenih djelatnosti, suradnja s udrugama, obavlja poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, rada, zdravstva, kulture, športa			10%
izrađuje i uređuje Službeno glasilo te pravovremeno objavljuje sve informacije i obavijesti vezane za rad općine na službenoj internetskoj stranici			10%
obavlja pripremne stručne radnje u svezi s podnesenim zahtjevima stranaka, sudjeluje u izradi i provođenju protokola za sve općinske događaje i manifestacije			15%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju službene internetske stranice općine			5%



vodi brigu o nabavci potrošnog materijala za općinu	5%		
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske, pravne struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani		
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 stalni nadzor i upute za rješavanje nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I ADMINISTRATIVNU PODRŠKU</b>	Broj izvršitelja: 2		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
u suradnji s Višim stručnim suradnikom za financije i proračun izrađuje nacrt općinskog proračuna, završnog računa i ostalih financijskih periodičnih obračuna, izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna,			15%
izrađuje nacрте izvješća o aktivnostima i financijama propisana posebnim zakonima i izvješća o projektnim aktivnostima			15%
Sudjeluje u pripremi i administrativnom praćenju projekta financiranih iz nacionalnih i europskih fondova, vodi potrebnu dokumentaciju, evidencije te			15%



prati rokove provedbe			
sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave i drugih administrativnih postupaka iz djelokruga rada Općine	10%		
Priprema nacrti dopisa, ugovora, zaključaka, odluka i druge administrativne dokumentacije	15%		
Vodi i ažurira službene evidencije, registre, baze podataka i arhivu dokumentacije	10%		
Zaprima, pregledava i evidentira financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju te sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija i usklađenja	5%		
U suradnji s pročelnikom priprema dopise i druge akte kojima se komunicira s ministarstvima, fondovima, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim tijelima vezano uz poslove iz djelokruga rada Općine.	5%		
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%		
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg trajanja - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
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 stalni nadzor i upute za rješavanje nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>9. DOMAR</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI



			RANG
IV.	II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu općine (općinski prostori i ostali prostori u vlasništvu općine)			20%
svakodnevno otključava i zaključava zgradu općine te prostore društvenih domova i ostale općinske prostore po potrebi			5%
vodi evidenciju korištenja poslovnih prostora u vlasništvu općine			5%
rukuje sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sustava i kotlovnice, uređuje i čisti postrojenja grijanja i hlađenja			10%
vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama			5%
otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove			10%
poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile eventualne štete na objektima u vlasništvu općine			5%
redovito održava zidove u objektima u vlasništvu općine (boja ili zaštićuje na neki drugi način), boji drvene i metalne dijelove namještaja u vlasništvu općine			15%
vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju			15%
vodi brigu o čistoći službenih vozila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak			5%
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke - vozačka B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		



<b>10. SPREMAČICA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja općinskih prostorija i druge prostorije čiji je vlasnik ili korisnik općina te prostorije udruga čiji je ona osnivač. Koordinira i brine o održavanju općinskih prostorija te objekata, postrojenja, opreme i uređaja općinske uprave i mjesne samouprave, vodi evidenciju o potrošnji materijala i robe, naručuje i distribuirati potrošni materijal			20%
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
<b>11. VOZAČ – TERENSKI ASISTENT</b>			Broj izvršitelja: 1 Privremeno za vrijeme trajanja projekta
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA



planiranje i organizacija dnevnih vožnji korisnika projekta prema unaprijed dogovorenom rasporedu	15%		
obavljanje prijevoza korisnika projekta radi odlaska na liječničke preglede, u ljekarnu, trgovinu, institucije i druge svakodnevne aktivnosti	15%		
briga o urednosti i tehničkoj ispravnosti službenog vozila (ako je vozilo osigurano za potrebe projekta)	5%		
pružanje osnovne pomoći korisnicima prilikom ulaska/izlaska iz vozila i snalaženja u prostoru	15%		
vođenje evidencije o prijevozu i dostavi (ruta, broj korisnika, vrijeme prijevoza i dr.)	10%		
prijenos i dostava informativnih i promotivnih materijala na teren	5%		
sudjelovanje u organizaciji i provedbi terenskih aktivnosti i radionica u suradnji s projektnim timom posebice s koordinatorom projekta	10%		
nabava i dostava potrošnog materijala i potrebne opreme za provedbu projektnih aktivnosti	10%		
vođenje putnih naloga i druge evidencije u skladu s internim procedurama	10%		
obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređene osobe, u okviru djelokruga rada	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>12. REFERENT ADMINISTRATOR PROJEKTA ZAŽELI</b>	Broj izvršitelja: 1 Privremeno za vrijeme trajanja projekta		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG



III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
administrativna kontrola rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u projektu			20%
administrativni poslovi s partnerima u Projektu i drugim tijelima i institucijama uključenima u projekt			10%
izrada svih potrebnih izvješća i dokumenata vezano za administrativno praćenje projekata			20%
pomoć koordinatoru prilikom pripreme dokumentacije i materijala potrebnih za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima			10%
administrativni poslovi vezani uz provođenje projekta			10%
prikupljanje i evidentiranje cjelokupne dokumentacije projekta			10%
organiziranje dostave paketa krajnjim korisnicima			5%
organiziranje konferencije za novinare i drugih događaja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu			5%
ostali poslovi prema uputi koordinatora i pročelnika			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, društveno-humanističke struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
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 stalni nadzor i upute za rješavanje nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		



Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 43. Statuta općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“, broj 4/21 i 3/24), a u svezi s Proračunom Općine Garčin za 2026. godinu (“„Službeno glasilo Općine Garčin“, broj: 11/25), Općinski načelnik Općine Garčin na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Garčin, donio je:

**PLAN**  
**prijma u službu Općine Garčin za 2026. godinu**

**I.**

Ovim se Planom prijma u službu u Općinu Garčin za 2026. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje prijam službenika i namještenika u Jedinствени управни одјел Općine Garčin.

**II.**

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinствени управни одјел Općine Garčin za 2026. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Plana (Privitak 1.).

**III.**

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u “Službenom glasilu Općine Garčin“.

Općinski načelnik Općine Garčin  
Josip Vidaković

KLASA: 112-02/26-01/01  
URBROJ: 2178-6-02-26-1  
Garčin, 07. svibnja 2026.



Privitak 1.

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Broj planiranih popunjenih radnih mjesta u 2026. godini
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	1	1	1
2.	Stručni suradnik za javnu nabavu i eu projekte	2	0	0
3.	Stručni suradnik za financije i proračun	1	1	1
4.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i redarstvo	1	1	1
5.	Viši referent za opće i pravne poslove	2	0	0
6.	Referent – koordinator/ica projekta zaželi	1	0	0
7.	Referent – administrativni tajnik/ca	1	1	1
8.	Referent za računovodstvo i administrativnu podršku	2	0	1
9.	Domar	1	0	0
10.	Spremačica	1	1	1
11.	Vozač – terenski asistent	1	0	1
12.	Referent administrator projekta Zaželi	1	1	1
	<b>Ukupno:</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
	<b>Planirani broj zapošljavanja vježbenika</b>		<b>0</b>	<b>4</b>



Službeno glasilo Općine Garčin / Godina 8 – broj 3 /7. svibanj 2026.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GARČIN**

**Službeno glasilo  
Općine Garčin**

**BROJ: 3/2026**

**GODINA IZDAVANJA: VIII**

**ISSN 2670-8817**

**IMPRESSUM**

**Izdavač:**  
Općina Garčin  
OIB: 71476380427  
MB: 02604051

Kralja Tomislava 92

Garčin  
35212 Garčin

**Telefon:**  
035 / 422 – 442

**E-mail:**  
opcina.garcin@opcina-garcin.hr  
garcin.opcina@gmail.com

**Web:**  
<https://opcina-garcin.hr>

**Glavni i odgovorni urednik:**  
Josip Vidaković

**Sjedište uredništva:**  
Općina Garčin  
Kralja Tomislava 92, Garčin  
35212 Garčin