

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE DICMO

Godina XXXIII

Dicmo Kraj, 17. kolovoza 2026.

broj 10

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave
2. Odluka o osnivanju Vlastitog pogona Općine Dicmo
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim djelatnostima na području Općine Dicmo
4. Pravilnik o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Ana

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o razrješenju i imenovanju službenika za informiranje
2. Odluka o razrješenju službenika za zaštitu osobnih podataka
3. Odluka o imenovanju službenika za zaštitu podataka

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016., 114/2022. i 48/2026. – u daljnjem tekstu: Zakon), te članka 14. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 5/2022 – pročišćeni tekst), općinsko vijeće Općine Dicmo na 13. sjednici održanoj dana 14. kolovoza donosi

PRAVILNIK o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, koju provodi Općina Dicmo (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Na sve postupke jednostavne nabave primjenjuju se načela javne nabave iz članka 4. Zakona te odredbe Zakona koje uređuju sukob interesa (članci 75. – 83. Zakona).
- (3) Pojmovi koji se rabe u ovom Pravilniku imaju značenje sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovom Pravilniku.

Primjena izričaja

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (2) Sve novčane vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

Definicija jednostavne nabave

Članak 3.

- (1) Jednostavna nabava je nabava do vrijednosnih pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, i to:
- a) za robu i usluge – do 50.000,00 eura;
 - b) za radove – do 100.000,00 eura.

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Načela

Članak 4.

- (1) U postupku jednostavne nabave Naručitelj je obavezan postupati u skladu s načelima:
- slobode kretanja robe;
 - slobode poslovnog nastana;
 - slobode pružanja usluga;
 - tržišnog natjecanja;
 - jednakog tretmana;
 - zabrane diskriminacije;

- uzajamnog priznavanja;
- razmjernosti i transparentnosti;
- učinkovitosti, ekonomičnosti i svrhovitosti uporabe javnih sredstava.

(2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe propisa kojima se uređuje pravo okoliša, socijalno i radno pravo, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, te odredbe međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava nabrojene u Prilogu XI. Zakona.

III. SUKOB INTERESA

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 5.

(1) Naručitelj je obavezan poduzeti odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u jednostavnoj nabavi.

(2) Predstavnicima Naručitelja u smislu ovoga Pravilnika smatraju se osobe iz članka 76. stavka 2. Zakona, i to:

1. čelnik;
2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela Naručitelja;
3. član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu;
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje u postupku jednostavne nabave;
5. osoba koja može utjecati na sadržaj poziva na dostavu ponuda i drugih dokumenata jednostavne nabave.

(3) Gospodarskim subjektom u smislu ovoga Pravilnika smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

(4) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskih subjekata uređuju članci 76. – 83. Zakona, koji se na odgovarajući način primjenjuju na postupke jednostavne nabave.

Izjava o nepostojanju sukoba interesa

Članak 6.

(1) Predstavnici Naručitelja iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika dužni su prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(2) Naručitelj je obavezan:

1. na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. točke 1. i 2. ZJN 2016 ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene
2. u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak javne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje

(2) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa tijekom postupka jednostavne nabave, predstavnik Naručitelja iz članka 5. stavka 2. točaka 2. – 5. ovoga Pravilnika obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije sljedeći dan, izuzeti se iz daljnjeg postupanja te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.

(3) Čelnik Naručitelja u slučaju iz stavka 2. ovoga članka osigurava da izuzeti predstavnik prestane sa svim aktivnostima u postupku, te bez odgode određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koja preuzima njegove aktivnosti.

(4) U slučaju sukoba interesa čelnika Naručitelja te kada izuzimanje iz stavka 2. ovoga članka nije moguće ili se njime ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave se poništava.

IV. PLANIRANJE I VRIJEDNOSNI RAZREDI

Plan nabave i registar ugovora

Članak 7.

(1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu sukladno članku 28. Zakona.

(2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura bez PDV-a**.

(3) Plan nabave, sve njegove izmjene i dopune te registar ugovora i okvirnih sporazuma Naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

(4) U registar ugovora unose se i ugovori sklopljeni temeljem izuzeća od primjene Zakona iz članaka 33. i 34. Zakona, uz obrazloženje razloga za izuzeće.

Vrijednosni razredi i način provedbe

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave, prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, dijele se u sljedeće vrijednosne razrede:

Razred	Procijenjena vrijednost (EUR, bez PDV-a)	Modul jednostavne nabave EOJN RH	Javna objava
I.	do 5.000,00	Nije obvezno	Ne
II.	od 5.000,00 do 15.000,00	Nije obvezno	Ne
III.	robe i usluge: > 15.000,00 do 25.000,00 radovi: > 15.000,00 do 45.000,00	Obvezno	Po izboru Naručitelja (poziv najmanje 3 gospodarska subjekta)
IV.	robe i usluge: > 25.000,00 do 50.000,00 radovi: > 45.000,00 do 100.000,00	Obvezno	Obvezna javna objava

(2) Naručitelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni razred.

Akti u postupku jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave dokumentira se aktima koje, ovisno o vrijednosnom razredu, izdaje odnosno donosi Naručitelj, kako slijedi:

- a) za nabavu I. razreda – narudžbenica i/ili račun;
- b) za nabavu II. razreda – pisani zahtjev za nabavu i narudžbenica ili ugovor, odluka o odabiru se ne donosi;
- c) za nabavu III. razreda – pisani zahtjev za nabavu, odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili odluka o poništenju, ugovor ili narudžbenica;
- d) za nabavu IV. razreda – akti iz točke c) ovoga stavka.

(2) Sadržaj zahtjeva za nabavu (predmet nabave, procijenjena vrijednost, planska pozicija, izvor financiranja, predloženi rok izvršenja i obrazloženje potrebe), kao i obrasce, propisuje čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba, posebnom uputom ili obrascem.

(3) Akti iz stavka 1. ovoga članka čuvaju se u dosjeu predmeta nabave sukladno odredbama ovoga Pravilnika o čuvanju dokumentacije.

Analiza tržišta i prethodno savjetovanje

Članak 10.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj provodi analizu tržišta radi pripreme postupka, procjene vrijednosti nabave i uvjeta tržišnog natjecanja, sukladno Zakonu. Analiza tržišta može se provesti i putem EOJN RH.

(2) Prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima ne provodi se u postupcima jednostavne nabave putem EOJN RH.

(3) O provedenoj analizi tržišta Naručitelj sastavlja bilješku koja se čuva u dosjeu predmeta nabave.

V. POSTUPAK NABAVE I. I II. VRIJEDNOSNOG RAZREDA

Provedba nabave I. razreda

Članak 11.

(1) Nabava do procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem ili izdavanjem narudžbenice, bez obveze prikupljanja ponuda i bez obveze unosa u plan nabave.

(2) Naručitelj je obavezan sačuvati dokumentaciju o utrošku sredstava (račun, narudžbenu, otpremnicu i sl.) u skladu s propisima o računovodstvu i evidenciji.

Provedba nabave II. Razreda

Članak 12.

(1) Postupku nabave II. razreda prethodi pisani zahtjev za nabavu, koji odobrava čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba ili druga ovlaštena osoba.

(2) Po odobrenju zahtjeva za nabavu, prikupljanje ponude provodi se izravnom komunikacijom s gospodarskim subjektom (e-poštom, putem internetske stranice gospodarskog subjekta, telefonom ili drugim odgovarajućim sredstvom), uz prikupljanje najmanje jedne ponude.

(3) Postupak se okončava izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora male vrijednosti. Odluka o odabiru se ne donosi.

(4) U postupku II. razreda Naručitelj može, ali nije obavezan, primjenjivati elektronička sredstva komunikacije.

VI. POSTUPAK NABAVE III. VRIJEDNOSNOG RAZREDA

Način provedbe i odabir načina objave

Članak 13.

- (1) Postupak nabave III. vrijednosnog razreda Naručitelj je obavezan provesti **putem modula jednostavne nabave u EOJN RH**, sukladno članku 15. stavku 5. Zakona.
- (2) Postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi se slanjem poziva na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.
- (3) U postupku nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj poziva gospodarske subjekte koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabave i za koje je razumno očekivati da su sposobni izvršiti ugovor.
- (4) Cjelokupna komunikacija u postupku iz ovoga članka, uključujući slanje poziva i zaprimanje ponuda, odvija se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 14.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:
 1. podatke o Naručitelju (naziv, adresu, OIB, kontakt podatke);
 2. predmet nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok izvršenja, te brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV);
 3. procijenjenu vrijednost nabave;
 4. kriterij za odabir ponude;
 5. uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta i traženu dokumentaciju;
 6. rok, način i mjesto dostave ponuda;
 7. rok valjanosti ponude;
 8. uvjete plaćanja i odredbe o jamstvima, ako se traže;
 9. podatak o pravnoj zaštiti.
- (2) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj, vodeći računa o složenosti i predmetu nabave, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva.
- (3) Upiti gospodarskih subjekata i zahtjevi za pojašnjenjem podnose se isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Naručitelj objavljuje, odnosno dostavlja odgovore najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, pri čemu je anonimnost podnositelja upita osigurana do objave odluke o odabiru ili poništenju.
- (4) Naručitelj može izmijeniti poziv i dokumentaciju te dodatno pozvati druge gospodarske subjekte, do isteka roka za dostavu ponuda. Na sam dan isteka roka za dostavu ponuda izmjene dokumentacije i produljenje roka nisu mogući.
- (5) Pri objavi ispravka Naručitelj može odrediti novi, primjereni rok za dostavu ponuda. O izvršenim ispravcima pravovremeno se obavješćuju svi sudionici postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

VII. POSTUPAK NABAVE IV. VRIJEDNOSNOG RAZREDA

Obvezna javna objava

Članak 15.

- (1) Postupak nabave IV. vrijednosnog razreda Naručitelj je obavezan provesti **putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH**, sukladno članku 15. stavku 6. Zakona.

(2) Sadržaj poziva i provedba postupka iz stavka 1. ovoga članka uređuju se na odgovarajući način sukladno članku 14. ovoga Pravilnika, s tim da rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana objave poziva.

Iznimke od javne objave

Članak 16.

(1) Iznimno od članka 15. ovoga Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave IV. razreda bez javne objave, isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH:

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

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

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka **navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.**

VIII. PONUDA I PRELIMINARNI DOKAZ

Sadržaj ponude

Članak 17.

(1) Ponuda mora sadržavati najmanje:

1. ponudbeni list (s podacima o ponuditelju i ukupnom iznosu);

2. ispunjeni troškovnik;

3. dokaze o sposobnosti gospodarskog subjekta, ako se traže, u izvorniku ili kao preliminarni dokaz iz članka 18. ovoga Pravilnika;

4. ostale dokumente i dokaze tražene u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponuda se dostavlja u roku, na način i u obliku određenom u pozivu na dostavu ponuda.

(3) U postupcima III. i IV. razreda ponude se podnose isključivo elektronički putem modula jednostavne nabave EOJN RH i ne potpisuju se, pri čemu gospodarski subjekt mora biti registriran u EOJN RH. Ponude dostavljene izvan modula jednostavne nabave EOJN RH ne mogu se prihvatiti, osim dijelova ponude za koje je pozivom na dostavu ponuda iznimno dopuštena dostava na drugi način.

Preliminarni dokaz – ESPD obrazac

Članak 18.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda predvidjeti da gospodarski subjekt umjesto dokaza o ispunjenju uvjeta sposobnosti i osnova za isključenje dostavi **europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD)** iz članka 260. Zakona, kao preliminarni dokaz.

(2) ESPD je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda nadležnih tijela ili trećih strana, da:

a) ne postoje osnove za isključenje iz članaka 251., 252. i 254. Zakona u dijelu koji je Naručitelj odredio u pozivu na dostavu ponuda;

b) ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

(3) Naručitelj može tijekom postupka u bilo kojem trenutku zatražiti od ponuditelja koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu da dostavi ažurirane popratne dokumente kojima dokazuje točnost izjava iz ESPD-a, u primjerenom roku koji ne može biti kraći od pet (5) dana.

(4) Naručitelj nije dužan zahtijevati popratne dokumente ako ih može pribaviti izravno pristupom besplatnim nacionalnim bazama podataka.

(5) Naručitelj će odbiti ponudu ponuditelja koji ne dostavi tražene popratne dokumente u određenom roku ili ako se utvrdi da je u ESPD-u dao neistinite podatke.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 19.

(1) Za postupke jednostavne nabave III. i IV. vrijednosnog razreda čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba, donosi odluku o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje: oznaku (evidencijski broj) postupka, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, vrijednosni razred, izvor financiranja, način provedbe (javna objava ili poziv na adrese po izboru Naručitelja) te imena članova stručnog povjerenstva i njihova zaduženja.

(3) Stručno povjerenstvo čine u pravilu najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan ima certifikat u području javne nabave, ako se radi o nabavi u kojoj je takvo postupanje uobičajeno propisano.

(4) Stručno povjerenstvo provodi sve radnje u postupku, izrađuje zapisnike i predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Otvaranje ponuda

Članak 20.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima III. i IV. razreda provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Sustav automatski otvara ponude po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne radnje Naručitelja, te o tome generira zapisnik. Nakon otvaranja nije moguća naknadna dostava ponuda niti produljenje roka za otvaranje.

(2) Način otvaranja ponuda Naručitelj određuje u pozivu na dostavu ponuda sukladno mogućnostima modula jednostavne nabave EOJN RH, i to kao: javno otvaranje, koje je dostupno samo u postupku s javnom objavom poziva; otvaranje dostupno isključivo gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu; ili otvaranje koje nije javno i dostupno je isključivo Naručitelju.

- (3) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o nazivu Naručiitelja, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda, ponuditeljima i ponuđenim cijenama.
- (4) Ako je Naručiitelj u pozivu na dostavu ponuda propisao da se određeni dijelovi ponude koje nije objektivno moguće dostaviti elektronički (primjerice jamstvo za ozbiljnost ponude u izvorniku, uzorci ili posebni mediji) dostave na drugi način, modul jednostavne nabave EOJN RH otvara samo elektronički dostavljene dijelove ponuda, dok se zaprimljeni fizički dijelovi evidentiraju u zapisniku o otvaranju.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Naručiitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.
- (3) Naručiitelj rangira valjane ponude prema kriteriju za odabir, uključujući i ponude čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda izričito propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.
- (4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

X. POJAŠNJENJE PONUDE I ISPRAVAK RAČUNSKE POGREŠKE

Pojašnjenje ponude i upotpunjavanje dokumentacije

Članak 22.

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpune ili pogrešne, ili ako određeni dokumenti nedostaju, Naručiitelj može, **poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti**, od gospodarskog subjekta zahtijevati pojašnjenje, dopunu ili dostavu nužnih informacija ili dokumentacije u primjerenom roku, koji ne smije biti kraći od pet (5) dana.
- (2) Pojašnjenje, dopuna ili dostava iz stavka 1. ovoga članka ne smije rezultirati pregovaranjem u vezi s kriterijem za odabir ili predmetom ugovora, te ne smije dovesti do pružanja prednosti pojedinom gospodarskom subjektu, niti do bitne izmjene ponude.
- (3) Određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovoga članka **ne smatraju se**: ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac, te Naručiitelj njihovu dostavu ne smije zahtijevati tijekom pregleda i ocjene ponuda.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju zamjene gospodarskog subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanjao ili člana zajednice gospodarskih subjekata sukladno Zakonu, tijekom pregleda i ocjene ponuda može se dostaviti ESPD obrazac.
- (5) Komunikacija između Naručiitelja i gospodarskog subjekta u svezi s pojašnjenjem ponude provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Ispravak računske pogreške

Članak 23.

- (1) Naručiitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.
- (2) Ako utvrdi računsku pogrešku u ponudi, Naručiitelj će o tome obavijestiti ponuditelja putem modula jednostavne nabave EOJN RH i od ponuditelja zatražiti da, u roku koji ne može biti kraći od pet (5) dana, prihvati ispravak računske pogreške.
- (3) Računskim se pogreškama smatraju osobito greške u zbrajanju, oduzimanju, množenju, dijeljenju i postotnim računima, kao i greške u prijenosu jediničnih cijena u ukupne iznose ako jedinična cijena nije sporna.

- (4) Ispravak računske pogreške **ne smije utjecati** na jedinične cijene iz ponude, niti na sadržaj ponude i njezine bitne sastojke.
- (5) Ako ponuditelj u određenom roku prihvati ispravak računske pogreške, ispravljeni iznos smatra se cijenom ponude.
- (6) Ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške ili u određenom roku ne odgovori, njegova ponuda odbija se kao nepravilna.

Pregovaranje

Članak 24.

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda predvidjeti pregovaranje o uvjetima nabave i/ili o cijeni, koje se provodi nakon zaprimanja i otvaranja ponuda.
- (2) Ako je pregovaranje predviđeno, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti revidiranu ponudu putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Pregovaranje se provodi uz poštivanje načela jednakog tretmana i transparentnosti te ne smije dovesti do izmjene predmeta nabave niti minimalnih zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

XI. ODLUKA O ODABIRU I PRAVNA ZAŠTITA

Kriterij za odabir ponude

Članak 25.

- (1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti da se kao kriterij za odabir koristi najniža cijena, ako to opravdavaju karakteristike predmeta nabave.

Odluka o odabiru

Članak 26.

- (1) Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju, koji s pripadajućim zapisnicima dostavlja čelniku Naručitelja.
- (2) Odluku o odabiru ili o poništenju donosi čelnik Naručitelja.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka objavljuje se i dostavlja se ponuditeljima u postupcima III. i IV. razreda putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Uz odluku o odabiru objavljuje se i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ako se postupak poništava bez provedenog pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju.
- (5) Po objavi odluke iz ovoga članka, gospodarski subjekt koji je podnio ponudu može putem modula jednostavne nabave EOJN RH zatražiti uvid u ponude i pripadajuću dokumentaciju, o čemu Naručitelj odlučuje putem istog modula, uz zaštitu podataka koji se sukladno propisima ne smiju otkriti.

Razlozi poništenja postupka

Članak 27.

- (1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave osobito ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda;
2. su sve ponude veće od osiguranih sredstava ili procijenjene vrijednosti, a Naručitelj ne može osigurati dodatna sredstva;
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka, da su bile poznate prije njegova pokretanja;
4. se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti;
5. je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Pravna zaštita

Članak 28.

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura** (III. i IV. razred), gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo prigovora čelniku Naručitelja, odnosno odgovornoj osobi Naručitelja.
- (2) Prigovor se podnosi pisanim putem, u roku od pet (5) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju, odnosno od dana saznanja o povredi prava.
- (3) Prigovor sadrži podatke o podnositelju, oznaku postupka, opis povrede, dokaze i potpis.
- (4) Čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba, odlučuje o prigovoru u roku od deset (10) dana od dana primitka, odbacivanjem, odbijanjem ili usvajanjem prigovora.
- (5) Odluka o prigovoru je konačna u upravnom postupku. Protiv odluke se može pokrenuti upravni spor.
- (6) U postupcima I. i II. razreda pravna zaštita iz ovoga članka se ne primjenjuje.
- (7) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda navodi uputu o pravnoj zaštiti. Ako Naručitelj u modulu jednostavne nabave EOJN RH predvidi tu mogućnost, prigovor se podnosi i rješava putem toga modula, pri čemu prigovori nisu javno vidljivi, već su dostupni samo Naručitelju i podnositelju prigovora.
- (8) Naručitelj je dužan u modulu jednostavne nabave EOJN RH naznačiti je li u postupku uložen prigovor i je li riješen.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 29.

- (1) Na temelju izvršne odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu.
- (2) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) U postupcima III. i IV. razreda ugovor se može potpisati naprednim elektroničkim potpisom i razmijeniti putem EOJN RH, pri čemu razmjena ugovora u digitalnom obliku između stranaka nije obvezna.

Jamstva

Članak 30.

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda zahtijevati jamstva sukladno Zakonu, i to:
 - a) jamstvo za ozbiljnost ponude;
 - b) jamstvo za uredno izvršenje ugovora;
 - c) jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
 - d) jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

- (2) Vrsta, visina i rok valjanosti jamstva određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Izvršenje ugovora

Članak 31.

- (1) Naručitelj prati izvršenje ugovora i osigurava da se isporuka robe, izvođenje radova ili pružanje usluga provodi sukladno ugovorenim uvjetima.
- (2) Naručitelj ima pravo tijekom izvršenja ugovora kontrolirati pridržavanje obveza iz članka 4. stavka 4. Zakona, te u tu svrhu zahtijevati od izvođača dostavu odgovarajućih dokaza.

XIII. OKVIRNI SPORAZUM

Sklapanje okvirnog sporazuma

Članak 32.

- (1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave III. i IV. vrijednosnog razreda, umjesto ugovora, sklopiti okvirni sporazum s jednim ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Okvirni sporazum je sporazum sklopljen u pisanom obliku između Naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata, čija je svrha utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori tijekom razdoblja njegova trajanja, osobito u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.
- (3) Na sklapanje okvirnog sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o postupku nabave III., odnosno IV. vrijednosnog razreda, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, uključujući odredbe o sadržaju poziva na dostavu ponuda, sposobnosti, pregledu i ocjeni ponuda te odluci o odabiru.
- (4) Okvirni sporazum ne smije se zlorabiti niti primjenjivati na način kojim bi se spriječilo, ograničilo ili narušilo tržišno natjecanje.

Procijenjena vrijednost i trajanje okvirnog sporazuma

Članak 33.

- (1) Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma temelji se na najvećoj procijenjenoj vrijednosti bez PDV-a svih ugovora predviđenih za sklapanje na temelju toga okvirnog sporazuma tijekom njegova ukupnog trajanja.
- (2) Prema procijenjenoj vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka određuje se vrijednosni razred okvirnog sporazuma te način provedbe postupka jednostavne nabave sukladno člancima 8., 13., 14. i 15. ovoga Pravilnika.
- (3) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od četiri (4) godine, osim u iznimnim, valjano opravdanim slučajevima vezanima uz predmet nabave, koje Naručitelj mora obrazložiti.
- (4) Ugovor na temelju okvirnog sporazuma mora se sklopiti prije isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen, ali trajanje pojedinog ugovora ne smije biti dulje od dvanaest (12) mjeseci od isteka toga roka.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda za okvirni sporazum

Članak 34.

- (1) Ako namjerava sklopiti okvirni sporazum, Naručitelj je obavezan u pozivu na dostavu ponuda navesti najmanje:
 1. da će se kao ishod postupka sklopiti okvirni sporazum;
 2. broj gospodarskih subjekata s kojima namjerava sklopiti okvirni sporazum;
 3. obavezuje li okvirni sporazum stranke na njegovo izvršenje;
 4. postupak sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.
- (2) Okvirni sporazum sklopljen s više gospodarskih subjekata ne obavezuje stranke na sklapanje ugovora na temelju toga okvirnog sporazuma, dok okvirni sporazum sklopljen s jednim gospodarskim subjektom obavezuje stranke na njegovo izvršenje ako je tako Naručitelj odredio u pozivu na dostavu ponuda.
- (3) Ugovori na temelju okvirnog sporazuma smiju se sklapati samo između Naručitelja i gospodarskih subjekata koji su stranke sklopljenog okvirnog sporazuma.
- (4) Naručitelj koji je namjeravao sklopiti okvirni sporazum s više gospodarskih subjekata smije ga sklopiti i s manjim brojem gospodarskih subjekata, odnosno s jednim gospodarskim subjektom, ako u

postupku nije postignut unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda, a takva je mogućnost bila predviđena u pozivu na dostavu ponuda.

Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma

Članak 35.

(1) Pri sklapanju ugovora na temelju okvirnog sporazuma stranke ne smiju mijenjati bitne uvjete okvirnog sporazuma.

(2) Ako je okvirni sporazum sklopljen s jednim gospodarskim subjektom, ugovori se sklapaju prema uvjetima utvrđenima u okvirnom sporazumu, pri čemu Naručitelj može u pisanom obliku zatražiti od gospodarskog subjekta da dopuni svoju ponudu, ako je to nužno.

(3) Ako je okvirni sporazum sklopljen s više gospodarskih subjekata, ugovori na temelju toga okvirnog sporazuma sklapaju se na jedan od sljedećih načina:

a) bez ponovne provedbe nadmetanja, prema uvjetima utvrđenima u okvirnom sporazumu, ako su u njemu utvrđeni svi uvjeti za izvođenje radova, pružanje usluga ili isporuku robe te objektivni uvjeti za odabir gospodarskog subjekta koji će izvršavati ugovor, a koji su bili navedeni u pozivu na dostavu ponuda za okvirni sporazum;

b) ponovnom provedbom nadmetanja između gospodarskih subjekata stranaka okvirnog sporazuma, ako u okvirnom sporazumu nisu utvrđeni svi uvjeti za izvođenje radova, pružanje usluga ili isporuku robe;

c) djelomično bez ponovne provedbe nadmetanja, a djelomično ponovnom provedbom nadmetanja, ako su u okvirnom sporazumu utvrđeni svi uvjeti za izvođenje radova, pružanje usluga ili isporuku robe te ako je takva mogućnost i objektivni kriteriji za izbor načina dodjele bili predviđeni u pozivu na dostavu ponuda za okvirni sporazum.

(4) Pri ponovnoj provedbi nadmetanja iz stavka 3. ovoga članka Naručitelj u pisanom obliku poziva sve gospodarske subjekte stranke okvirnog sporazuma koji su sposobni izvršiti ugovor, određuje primjeren rok za dostavu ponuda te dodjeljuje ugovor ponuditelju koji je dostavio najpovoljniju ponudu na temelju kriterija za odabir određenih u pozivu na dostavu ponuda za okvirni sporazum.

(5) U postupcima III. i IV. razreda komunikacija u vezi sa sklapanjem ugovora na temelju okvirnog sporazuma odvija se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(6) Okvirni sporazumi i ugovori sklopljeni na temelju njih unose se u registar ugovora i okvirnih sporazuma sukladno članku 7. ovoga Pravilnika.

Ugovor o jednostavnoj nabavi s karakteristikama okvirnog sporazuma

Članak 36.

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave I. i II. vrijednosnog razreda, sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi s karakteristikama okvirnog sporazuma.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka, može se sklopiti za predmete nabave čiju količinu, opseg i dinamiku izvršavanja nije moguće unaprijed točno utvrditi, odnosno za nabave čija narav zahtjeva sukcesivno pružanje usluga, isporuku robe ili izvođenje radova na poziv.

(3) Ugovor iz stavka 1. ovog članka ne smije se sklopiti na rok dulji od 1 (jedne) godine.

(4) Ugovorom iz stavka 1. ovog članka, utvrđuju se fiksne jedinične cijene iz odabrane ponude, a stvarno izvršenje i realizacija ugovora provodi se izdavanjem pojedinačnih narudžbenica sukladno stvarnim, trenutnim potrebama Naručitelja.

(5) Ukupna plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja ugovora iz stavka 1. ovog članka, po svim narudžbenicama ne smije biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

XIV. IZMJENE UGOVORA I DOUGOVARANJE

Dougovaranje – izmjena male vrijednosti (de minimis)

Članak 37.

(1) Naručitelj može tijekom izvršenja ugovora dougovoriti dodatnu vrijednost ili izmijeniti ugovor bez provedbe novog postupka, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) vrijednost izmjene je manja od pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona za odgovarajuću vrstu predmeta nabave (50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 100.000,00 eura za radove); i
- b) vrijednost izmjene je manja od 10% prvotne vrijednosti ugovora za robu i usluge, odnosno 15% za radove;
- c) izmjenom se ne mijenja priroda cjelokupnog ugovora.

(2) Ako se provodi više uzastopnih izmjena, vrijednost se procjenjuje na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Dougovaranje – dodatne robe, radovi ili usluge

Članak 38.

(1) Naručitelj može s ugovarateljem dougovoriti dodatne robe, radove ili usluge koje su postale potrebne, a koje nisu bile uključene u prvotni ugovor, ako promjena ugovaratelja:

- a) nije moguća iz ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću ili interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama nabavljenima u okviru prvotnog ugovora; ili
- b) bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručitelja.

(2) Eventualno povećanje cijene temeljem stavka 1. ovoga članka ne smije biti veće od **30% vrijednosti prvotnog ugovora**.

(3) Ako se provodi više uzastopnih izmjena, vrijednost se procjenjuje na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Dougovaranje – nepredvidive okolnosti

Članak 39.

(1) Naručitelj može dougovoriti dodatnu vrijednost ili izmijeniti ugovor i kada su izmjene postale nužne zbog okolnosti koje pažljivi Naručitelj nije mogao predvidjeti, pod sljedećim uvjetima:

- a) izmjenom se ne mijenja priroda cjelokupnog ugovora;
- b) eventualno povećanje cijene nije veće od **50% vrijednosti prvotnog ugovora**;

(2) Ako se provodi više uzastopnih izmjena, vrijednost se procjenjuje na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena

Zajedničke odredbe o dougovaranju

Članak 40.

- (1) O dougovaranju iz članaka 37. – 39. ovoga Pravilnika sklapa se dodatak ugovoru u pisanom obliku, koji potpisuju ovlaštene osobe Naručitelja i ugovaratelja.
- (2) Dodatak ugovoru sadrži obrazloženje pravnog temelja izmjene iz ovoga Pravilnika i Zakona, te procjenu vrijednosti izmjene.
- (3) Naručitelj objavljuje izmjenu ugovora u EOJN RH **u roku od 30 dana od dana izmjene**, ako se izmjena temelji na pragovima iz članaka 38. i 39. ovoga Pravilnika.
- (4) Izmjene ugovora unose se u registar ugovora i okvirnih sporazuma.

XV. DOKUMENTACIJA, ČUVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Dokumentacija o postupku

Članak 41.

- (1) Naručitelj vodi i čuva dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave.
- (2) Dokumentacija obuhvaća osobito: poziv na dostavu ponuda, ponude, zapisnike, prepisku s ponuditeljima, odluku o odabiru ili poništenju, ugovor, odnosno narudžbenicu i dokaze o izvršenju.
- (3) Dokumentacija se čuva najmanje četiri (4) godine od završetka postupka, odnosno duže ako je tako propisano posebnim propisom.

Izvješćivanje

Članak 42.

- (1) Stručno povjerenstvo, odnosno osoba zadužena za jednostavnu nabavu, periodično izvješćuje čelnika Naručitelja o provedenim postupcima jednostavne nabave.
- (2) Naručitelj objavljuje statistička izvješća o jednostavnoj nabavi sukladno propisima i tehničkim mogućnostima EOJN RH.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 43.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Stupanje na snagu i objava

Članak 44.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Dicmo” broj 18/2023).

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dicmo”, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

(3) Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internetskoj stranici Općine Dicmo te će se učiniti dostupnim u EOJN RH sukladno članku 15. stavku 4. ZJN 2016.

KLASA: 024-01/26-01/36

URBROJ: 2181-21-01-26-1

Dicmo Kraj, 14. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Vukšić, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 40. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj: 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 14. Statuta Općine Dicmo (”Službeni glasnik općine Dicmo“ br. 05/22 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Dicmo na 13. sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine, donosi

ODLUKU **o osnivanju Vlastitog pogona Općine Dicmo**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vlastiti pogon Općine Dicmo (u daljnjem tekstu Vlastiti pogon) za obavljanje komunalnih djelatnosti iz nadležnosti Općine Dicmo, odnosno dijela komunalnih djelatnosti u opsegu i skladu sa svojim mogućnostima obzirom na tehnički i ljudski potencijal Vlastitog pogona, a istom se utvrđuju odredbe o:

1. Komunalnim djelatnostima koje će Vlastiti pogon obavljati
2. Području na kojem će obavljati komunalne djelatnosti,
3. Unutarnjem ustrojstvu, organiziranju poslovanja i poslovođstvu vlastitog pogona,
4. Sredstvima koja su potrebna za početak rada vlastitog pogona, te načinu njihovog pribavljanja ili osiguranja,
5. Aktima poslovanja vlastitog pogona,
6. Iskazivanju učinka poslovanja,
7. Ograničenjima glede stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i druge vrste posebne imovine Općine Dicmo na kojoj se odvija poslovanje Vlastitog pogona,
8. Načinu nadzora poslovanja vlastitog pogona od strane Općine Dicmo,
9. Imenovanju i razrješenju upravitelja Vlastitog pogona,
10. ukidanju vlastitog pogona.

Članak 2.

Vlastiti pogon posluje pod nazivom „Vlastiti pogon“. Sjedište Vlastitog pogona je u zgradi Općine Dicmo, Dicmo Kraj 43, 21232 Dicmo.

Članak 3.

Vlastiti pogon će komunalne djelatnosti obavljati na području Općine Dicmo, naselja:

- Dicmo Ercegovci,
- Dicmo Kraj,
- Dicmo Krušvar,
- Dicmo Osoje,
- Dicmo Prisoje,
- Dicmo Sičane,
- Dicmo Sušci,

a može ih obavljati i za druge jedinice lokalne samouprave na području iste ili druge županije na temelju pisanog ugovora koje potpisuju načelnici lokalnih samouprava.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga, odnosno dijela komunalnih djelatnosti, Vlastiti pogon dužan je trajno i kvalitetno održavati u stanju funkcionalne sposobnosti objekte i uređaje komunalne infrastrukture.

Članak 4.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe, a ustrojava se unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dicmo te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Općina Dicmo.

Pravne, financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i opće poslove za Vlastiti pogon obavljat će Jedinstveni upravni odjel, sukladno djelovanju i sadržaju poslova koje obavljaju.

Članak 5.

U slučaju da Vlastiti pogon obavlja koju od komunalnih djelatnosti prema drugim jedinicama lokalne samouprave, ugovore o istom sklapa općinski načelnik Općine Dicmo.

II. DJELATNOST VLASTITOG POGONA

Članak 6.

Vlastiti pogon obavlja sljedeće komunalne djelatnosti:

- **održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima** kojima se obuhvaća održavanje i popravci tih površina te se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.
- **održavanje javnih zelenih površina** kojima se obuhvaća košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.
- **održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene** kojima se obuhvaća održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.
- **održavanje groblja** kojima se obuhvaća održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.
- **održavanje čistoće javnih površina** kojima se obuhvaća čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu Općine Dicmo.
- **Usluge ukopa** kojima se obuhvaća ispraćaj i ukop unutar groblja.

Vlastiti pogon predlaže mjere i radnje za poboljšanja stanja u komunalnim djelatnostima koje su mu povjerene na obavljanje te iste obavlja u opsegu i skladu sa svojim mogućnostima, dok se za poslove koji su izvan njihovih mogućnosti odabiru izvršitelji sukladno aktima Općine Dicmo.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO, ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJA POGONOM

Članak 7.

Vlastiti pogon ustrojava se na način da obavlja komunalne djelatnosti navedene u članku 6. ove Odluke, sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, te propisima utemeljenim tim Zakonom.

Članak 8.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Vlastitog pogona utvrđuje se Pravilnikom.

Članak 9.

Vlastitim pogonom upravlja Upravitelj pogona.

Upravitelja Vlastitog pogona imenuje i razrješava Općinski načelnik.

Vlastitim pogonom kao organizacijskom jedinicom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dicmo.

Članak 10.

Upravitelj Vlastitog pogona:

- donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovitog obavljanja komunalnih djelatnosti, iz ove Odluke,
- uz suglasnost Općinskog načelnika zaključuje ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama,
- odgovoran je za rad Vlastitog pogona, za materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada.

Članak 11.

Naziv radnih mjesta, opis poslova koje će obavljati pojedini djelatnik, potrebna stručna sprema za svako radno mjesto, te druge potrebne pojedinosti biti će razrađene Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dicmo.

Članak 12.

Upravitelj organizira i vodi rad Vlastitog pogona, i za obavljanje poslova odgovoran je općinskom načelniku i općinskom vijeću.

Članak 13.

Upravitelj Vlastitog pogona dužan je najmanje jednom godišnje, općinskom načelniku podnijeti Izvješće o radu Vlastitog pogona s financijskim pokazateljima.

Članak 14.

Općinski načelnik nadležan je i obavlja nadzor nad radom kao i nad financijskim i materijalnim poslovanjem Vlastitog pogona.

IV. IMOVINA I IZVOR FINANCIRANJA

Članak 15.

Materijalna i financijska sredstva za početak rada vlastitog pogona osiguravaju se u proračunu Općine Dicmo.

Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti osiguravaju se iz:

1. komunalne naknade
2. komunalnog doprinosa
3. grobne naknade
4. prihoda od dodjele grobnog mjesta
5. cijene komunalne usluge
6. proračuna Općine Dicmo
7. donacija i drugih Zakonom dopuštenih izvora.

Članak 16.

Prihodi i izdaci Vlastitog pogona evidentiraju se u Proračunu Općine Dicmo.
Imovina u vlasništvu Općine na kojoj i s kojom svoju djelatnost obavlja Vlastiti pogon ne može biti otuđena ili opterećena bez pismene suglasnosti općinskog načelnika, odnosno općinskog vijeća.
Vlastiti pogon iskazuje učinak poslovanja putem svojih izvješća.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Odluku o ukidanju Vlastitog pogona donosi općinsko vijeće Općine Dicmo.
U slučaju ukidanja Vlastitog pogona, službenici i namještenici zaposleni u Vlastitom pogonu na dan njegova ukidanja nastavljaju rad u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dicmo na istim radnim mjestima koja su obavljali u Vlastitom pogonu, a koja će se Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Dicmo ustrojiti kao radna mjesta unutar Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 18.

Općinsko vijeće Općine Dicmo, dužno je donijeti Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Dicmo, najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Dicmo“.

KLASA: 024-01/26-01/37
URBROJ: 2181-21-01-26-1
Dicmo Kraj, 14. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Vukšić, v.r.

Na temelju članka 27. stavka 1., članka 33. stavka 1., članka 35, i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/2024) te članka 14. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik“ broj 5/2022 – pročišćeni tekst) općinsko vijeće Općine Dicmo na 13. sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim djelatnostima na području Općine Dicmo

Članak 1.

U Odluci o komunalnim djelatnostima na području Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 18/2023) u točki II. ORGANIZACIJSKI OBLICI OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI u članku 5. stavku 1. dodaje se točka 1. koja glasi: „Vlastiti pogon“. Dosadašnje točke 1., 2. i 3. postaju točke: 2., 3., i 4.

Članak 2.

U točki III. POVJERAVANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O OBAVLJANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI u članku 6. stavku 1. izraz: „5%“ zamjenjuje se izrazom: 3,92%.

Članak 3.

Točka IV. POVJERAVANJE OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O OBAVLJANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI, mijenja se i glasi: „OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE DICMO“.

Članak 4.

Iza članka 7. u točki IV. OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE DICMO dodaje se članak 7.a. koji glasi:

„Vlastiti pogon obavlja sljedeće komunalne djelatnosti:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- održavanje javnih zelenih površina
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- održavanje groblja
- održavanje čistoće javnih površina
- usluge ukopa pokojnika

Članak 5.

U točki IV. OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE DICMO članak 8. mijenja se i glasi:

„Pravne ili fizičke osobe na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine Dicmo obavljaju sljedeće komunalne djelatnosti:

- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje građevina javne odvodnje i oborinskih voda
- održavanje javne rasvjete
- komunalni linijski prijevoz putnika
- provođenje mjera obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
- sakupljanje napuštenih i izgubljenih životinja te njihovo zbrinjavanje.

Članak 6.

U točki IV. OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE DICMO iza članka 8. dodaje se članak 8.a. koji glasi:

„Iznimno od članka 8. ove Odluke, pravne i fizičke osobe na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine Dicmo mogu obavljati i dio komunalnih djelatnosti Vlastitog pogona, ukoliko opseg poslova Vlastitog pogona nadilazi njegove tehničke i ljudske potencijale.

Članak 7.

U točki IV. OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE DICMO u člancima 9. i 10. iza riječi: „članka 8.“, dodaje se riječ: „članka 8.a“.

Članak 8.

Briše se točka V. i članci 11. i 12. unutar točke V. OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O KONCESIJI

Članak 9.

Dosadašnja točka VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE, postaje točka V., dosadašnji članak 13. postaje članak 11, a dosadašnji članak 14. postaje članak 12.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Dicmo"

KLASA: 363-02/26-01/8

URBROJ:2181-21-01-26-1

Dicmo Kraj, 14. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Vukšić, v.r.

Na temelju članka 20. stavka 3. i 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26) i članka 14. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 5/2022-pročišćeni tekst), općinsko vijeće općine Dicmo na 13. sjednici, održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Ana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Ana (u daljnjem tekstu: Vrtić) i obvezama korisnika usluga, čiji je osnivač općina Dicmo.

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.

Članak 3.

(1) U Dječjem vrtiću ostvaruju se sljedeći programi za djecu predškolske dobi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi (u daljnjem tekstu: redoviti programi)
- program predškole za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu, a za djecu s teškoćama u razvoju dvije godine prije polaska u osnovnu školu.

(2) Na osnovi javnih ovlasti Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Dječji vrtić i ispise iz Dječjeg vrtića, uz vođenje odgovarajuće dokumentacije
- izdavanje potvrda i mišljenja
- upisivanje podataka o Dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(3) Ako Dječji vrtić odlučuje o navedenim poslovima ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti; ako odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja/skrbnika, druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(4) Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

II. UTVRĐIVANJE PREDNOSTI PRI UPISU

Članak 4.

Pravilnik o upisu djece donosi Upravno vijeće nakon pribavljene suglasnosti općine Dicmo, sukladno članku 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

- (1) Način ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić utvrđuje osnivač dječjeg vrtića svojim aktom, sukladno članku 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (2) Upis djece uvjetuje se urednim cijepljenjem protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja, a iznimka su djece koja imaju **kontraindikacije** na pojedina cijepljenja.
- (3) Upisi djece u redovite programe Dječjeg vrtića obavljaju se u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Kurikulom vrtića.
- (4) Redovni jaslički program namijenjen je djeci od navršених 12 mjeseci života do 3 godine života. Kao prag za upis u jaslice uzima se dijete koje je, do 31. kolovoza u godini u kojoj se provode upisi, ima navršених 12 mjeseci života. Pravo na upis ostvaruju i djeca koja pune 12 mjeseci života u tekućoj pedagoškoj godini.
- (5) Redovni vrtićki program namijenjen je djeci od navršene 3. godine života do polaska u osnovnu školu. Kao prag za upis u vrtićke skupine uzima se dijete koje, do 31. kolovoza u godini u kojoj se provode upisi, navršava 3 godine života pa do polaska u osnovnu školu.
- (6) Upisi u ostale programe (posebni programi i program predškole) odvijaju se po potrebi tijekom pedagoške godine.
- (7) Djeca mlađa od 12 mjeseci upisivat će se u Vrtić kada se za to osiguraju potrebni uvjeti.
- (8) Svake godine prilikom obnove Ugovora svi roditelji/korisnici usluga dužni su dostaviti liječničku potvrdu o obavijenom sistematskom pregledu i cijepljenju djeteta.

Članak 5.

- (1) Roditelji/skrbnici djeteta koje je upisano u prethodnoj pedagoškoj godini (roditelji/skrbnici sve već upisane djece) dužni su u utvrđenom roku predati Zahtjev za nastavak korištenja usluga i/ili premještaj djeteta (u nastavku teksta: Zahtjev) za svaku sljedeću pedagošku godinu u kojoj će u kontinuitetu nastaviti koristiti usluge Ustanove.
- (2) U Zahtjevu roditelji/skrbnici usluga čije je dijete upisano u jaslički i/ili vrtićki program može zatražiti premještaj djeteta u drugi program Ustanove ako za to postoje uvjeti, odnosno slobodno mjesto.
- (3) Obrazac Zahtjeva izdaje Ustanova.
- (4) Način, vrijeme i mjesto podnošenja Zahtjeva utvrđuje ravnatelj Ustanove i objavljuje na mrežnoj stranici Ustanove i oglasnim pločama svih područnih objekata Ustanove.
- (5) Roditelji/skrbnici čije je dijete upisano u jaslički i/ili vrtićki program, a koji Zahtjevom traži uslugu premještaja djeteta, dužan je uz Zahtjev priložiti elektronički zapis o prebivalištu MUP RH ili preslike osobnih iskaznica djeteta i roditelja/skrbnika (ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva); elektronički zapis o radnom statusu roditelja/skrbnika najmanje 6 mjeseci prije podnošenja Zahtjeva (ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva), elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva), odnosno jednakovrijedna isprava koju je izdalo nadležno tijelo u inozemstvu (ovjereni prijevod, ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva), ako su roditelji/skrbnici zaposleni u inozemstvu; potvrdu fakulteta o statusu

redovnog studenta roditelja/skrbnika (ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva); drugu dokumentaciju ako to zatraži Ustanova.

(6) Roditelji/skrbnici dužni su u utvrđenom roku predati Zahtjev s potpunom dokumentacijom.

(7) Zahtjevi zaprimljeni nakon isteka roka i zahtjevi s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

(8) Roditelji/skrbnici dužni su podmiriti dugovanja Ustanovi u trenutku predaje Zahtjeva.

(9) Rok za predaju Zahtjeva utvrđuje Ustanova. Po isteku roka za predaju Zahtjeva, Povjerenstvo objavljuje popis djece koja nastavljaju s korištenjem usluga po područnim objektima, programima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(10) Ustanova ima pravo tijekom pedagoške godine na izmjenu organizacije rada zbog nastupa novih ili izvanrednih okolnosti, radi racionalizacije poslovanja ili obveze primjene predškolskih standarda što, osim ostalog, uključuje premještanje djeteta u drugu odgojnu skupinu ili drugi područni objekt bez posebne suglasnosti roditelja/skrbnika, kao i promjenu izvršitelja na radnom mjestu odgojitelja u odgojnoj skupini.

Članak 6.

Nakon što se temeljem podnesenih Zahtjeva utvrdi broj djece koji u sljedećoj pedagoškoj godini nastavljaju s korištenjem usluga i djece koja prelaze u druge programe koje Ustanova utvrđuju se broj slobodnih mjesta za upis djece u novu pedagošku godinu i javno se objavljuju.

Članak 7.

Svako dijete rane i predškolske dobi ima pravo upisa u dječji vrtić u kojoj se izvodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Za dijete koje je obvezno pohađati predškolu jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave (općina Dicmo) je dužana osigurati mjesto u dječjem vrtiću ili osnovnoj školi koja provodi obvezni program predškole.

Članak 8.

Prije polaska u osnovnu školu sva djeca imaju obvezu pohađati program predškole, a dijete koje je ostvarilo pravo odgode upisa u prvi razred na temelju ostvarenog prava obvezno je pohađati program predškole najdulje još jednu pedagošku godinu, odnosno može ostati uključeno u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću ako Ustanova može, sukladno prostornim i pedagoškim kapacitetima te sigurnosnim procjenama stručnog tima, ponuditi pohađanje Programa predškole unutar redovitog programa Dječjeg vrtića.

Za dijete koje je obvezno pohađati predškolu općina je dužna osigurati mjesto u dječjem vrtiću koja provodi obvezni program predškole.

Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja koji se izvodi u odgojno-obrazovnoj skupini za djecu prije polaska u školu.

Obveznik škole koji ne koristi usluge Vrtića ostvaruje pravo direktnog upisa u program predškole na temelju zahtjeva za upis.

Vrtić je dužan je djetetu izdati potvrdu o završenom programu predškole radi upisa u osnovnu školu. Iznimno, djetetu kojemu je rješenjem nadležnog upravnog tijela utvrđeno privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred, a koje je prethodno već dvije pedagoške godine bilo uključeno u redoviti program

(uključujući godinu odgode), Ustanova može, sukladno prostornim i pedagoškim kapacitetima te sigurnosnim procjenama stručnog tima, ponuditi isključivo program predškole u minimalnom trajanju od 250 sati godišnje.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Prije upisa u dječji vrtić provodi se inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja, a koje provodi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića (stručni suradnici, viša medicinska sestra i ravnatelj).

(2) Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju iz stavka 1. ovoga članka, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka, donosi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića. Za dijete s teškoćama u razvoju provodi se opservacijski postupak u trajanju od 3 mjeseca. O duljini dnevnog boravka djeteta u vrtiću tijekom opservacije odlučuje opservacijski tim (opservacijski tim čine stručni suradnik/ci, zdravstvena voditeljica, ravnateljica i odgojitelj iz odgojne skupine kojoj dijete pripada) uz prethodno mišljenje liječnika specijalista koji vodi dijete te o uvjetima koje Dječji vrtić može osigurati djetetu.

(3) Dječji vrtić ima pravo na izmjenu korištenja uvjeta programa nakon provedene pedagoške opservacije djeteta, također uz prethodno mišljenje liječnika specijalista koji vodi dijete te ovisno o uvjetima koje Dječji vrtić može osigurati djetetu. Sukladno psihofizičkom stanju djeteta, sigurnosti i ostvarivanja odgojno—obrazovnog programa za drugu djecu, Dječji vrtić donosi jednu od sljedećih odluka:

- a) Produljenje vremenskog trajanja boravka djeteta u skupini
- b) Skraćenje vremenskog trajanja boravka djeteta u skupini
- c) Promjena odgojno—obrazovnog programa
- d) Ispis djeteta ako opservacijski tim procijeni da boravak djeteta u vrtiću/jaslicama nije u najboljem interesu djeteta/djece

(4) O duljini trajanja boravka djeteta u odgojnoj skupini za vrijeme opservacije u svakom pojedinom slučaju odlučuje Stručno povjerenstvo.

(5) Ako za to postoji potreba, pedagoška opservacija može se odlukom Stručnog povjerenstva produljiti.

(6) Duljinu trajanja boravka djeteta u odgojnoj skupini nakon pedagoške opservacije određuje stručno povjerenstvo Vrtića i odgojitelj djeteta ovisno o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta.

(7) Dječji vrtić može izmijeniti uvjete ostvarivanja programa za dijete ili otkazati ostvarivanje programa u slučaju značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje uoči stručni tim Dječjeg vrtića, na temelju obavljenih pretraga i mišljenja nadležnih službi te provedene psihološke i pedagoške

opservacije djeteta, ako je to u interesu razvojnih potreba i sigurnosti djeteta, odnosno sigurnosti i ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu.

Članak 11.

- (1) Postupak upisa djece u odgojno-obrazovni program provodi se temeljem rezultata cjelovitog uvida u razvoj i potrebe svakog djeteta, analize dostavljene dokumentacije, rezultata inicijalnog razgovora s roditeljima djece uz nazočnost djeteta koji obavljaju članovi stručnog tima vrtića, uz mogućnost konzultacije s vanjskim stručnjacima radi pribave mišljenja bitnih za odlučivanje.
- (2) Ukoliko Stručno povjerenstvo na temelju dokumentacije o specifičnim razvojnim i zdravstvenim potrebama djeteta, koju su korisnici usluge dužni dostaviti Vrtiću, i inicijalnog razgovora uz obveznu nazočnost djeteta i barem jednog roditelja, ocijeni da se te potrebe ne mogu zadovoljiti u sklopu redovitog programa, može predložiti upis u ustanovu koja ima adekvatne programe za djecu s teškoćama.

Članak 12.

Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića (stručni suradnici, viša medicinska sestra i ravnatelj).

Članak 13.

- (1) Upisi u dječji vrtiće mogu se provoditi elektroničkim putem (u nastavku teksta: e-Prijava);
- (2) U e-Prijavi roditelji/skrbnici imaju mogućnost odabrati najviše dva programa koje Ustanova provodi, a poredak odabira programa ujedno označava prioritet pri upisu.
- (3) Roditelji/skrbnici su dužni u upisnom roku predati e-Prijavu s potpunom dokumentacijom.
- (4) e-Prijave zaprimljene nakon isteka roka neće se razmatrati.
- (5) e-Prijave s nepotpunom dokumentacijom bodovat će se na temelju dostavljenih dokumenata.

Članak 14.

U slučaju upisa djece čiji roditelji, odnosno skrbnici imaju prebivalište izvan područja općine Dicmo, roditelji – skrbnici plaćaju punu cijenu usluge za program u koji se dijete upisuje, a od svojeg nadležnog tijela lokalne samouprave na čijem području imaju prebivalište mogu tražiti suglasnost za sufinanciranje.

Članak 15.

Prednost pri upisu i redoslijed za ostvarivanje prednosti pri upisu utvrđuje se primjenom modela bodovanja, kako slijedi:

	KRITERIJI	DOKUMENTACIJA	MJERILA BODOVANJA
1.	Djeca roditelja invalida Domovinskog rata	Rješenje o statusu HRVI, preslika smrtnog lista ili izvadak iz matice umrlih	4 bodova
2.	Dijete iz obitelji s troje ili više djece	Za svako dijete rodni list ili izvadak iz Matice rođenih ili potvrda o rođenju djeteta	1 bod

3.	Djeca obaju zaposlenih roditelja	Elektronički zapis o radno pravnom statusu (ne stariji od 30 dana)	10 bodova
4.	Djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje tijela vještačenja ili potvrdu izabranoga pedijatra ili obiteljskoga liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja	Preslika zdravstvene i druge dokumentacije (sukladno članku 6. Državnog pedagoškog standarda)	2 bodova
5.	Djeca samohranih roditelja/	Pravomoćna presuda o razvodu braka, rodni list djeteta ne stariji od 3 mjeseca, odluka o roditeljskoj skrbi, izvod iz matice umrlih za drugog roditelja, uvjerenje nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad o privremenom uzdržavanju ili druga isprava kojom se dokazuje da roditelj sam skrbi i uzdržava dijete	10 bodova
6.	Djeca jednoroditeljskih obitelji		
7.	Djeca osoba s invaliditetom Upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom	Rješenje o invalidnosti	4 bodova
8.	Djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima	Preslika rješenja da je dijete u udomiteljskoj obitelji	2 boda
9.	Djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića	Potvrda o mjestu prebivališta, boravišta djeteta	8 bodova
10.	Djeca roditelja koji primaju doplatak za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.	Rješenje o pravima na doplatak za djecu, rješenja roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.	2 boda

Roditelji koji se pozivaju na neki od kriterija za ostvarivanje prednosti, pri prijavi za upis dužni su priložiti dokumentaciju kako je navedeno u tablici.

Za točnost podataka iz prethodnog stavka ovog članka odgovorne su osobe koje su izdale dokumente, odnosno podnositelj zahtjeva. U slučaju osnovane sumnje u točnost podataka iz priloženih dokumenata Povjerenstvo koje obavlja upis može obaviti provjeru.

Podnositelji prijave koji nisu priložili odgovarajuće dokaze ne mogu se pozivati na prednost pri upisu.

Prednost pri upisu unutar pojedinih skupina djece ima dijete koje se može razvrstati u više navedenih skupina, čime prikuplja veći broj bodova.

Članak 16.

Roditelji/skrbnici podnose Zahtjev za upis djeteta u određeni program Dječjeg vrtića.

Uz Zahtjev za upis djeteta roditelji/ skrbnici prilažu:

- Izvadak iz matice rođenih ili rodni list
- Potvrdu o mjestu prebivališta/boravišta djeteta (ne starije od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić) ili preslika osobne iskaznice
- Presliku osobnih iskaznica roditelja/skrbnika ili potvrdu o prebivalištu/boravištu (ne stariju od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić)
- Potvrde o statusu zaposlenosti roditelja/skrbnika(elektronički zapis o radno pravnom statusu ne stariji od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić)
- Nalaz Zavoda za vještačenje u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja- treći i četvrti stupanj oštećenja
- Potvrda Centra za socijalnu skrb o socijalnom statusu (ne stariju od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić)
- Potvrda o statusu redovnog studenta/učenika (ne stariju od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić)
- Rješenje o statusu umirovljenika
- Dokaz o statusu samohranog roditelja/skrbnika (smrtni list preminulog roditelja,
- potvrda o nestanku drugog roditelja ili dokaz da je drugi roditelj bez roditeljske skrbi
- ili da mu je roditeljska skrb u mirovanju)
- Za jednoroditeljske obitelji - dokaz o dodjeli skrbnika nad djetetom (rješenje/presuda o razvodu braka ili potvrda Centra za socijalnu skrb)
- Za dijete roditelja/skrbnika invalida Domovinskog rata - Rješenje o statusu invalida Domovinskog rata
- Za dijete roditelja/skrbnika s invaliditetom - potvrda iz Hrvatskog registra osoba s invaliditetom (ne stariju od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić).
- Za dijete iz obitelji s troje ili više malodobne djece - za svako dijete preslika rodnog lista ili izvadak iz matice rođenih
- Za dijete koje prima doplatak za djecu- Rješenje/Potvrdu o doplatku za djecu (ne stariju od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić).

- Za dijete čiji roditelji/skrbnici koriste zajamčenu minimalnu naknadu – Rješenje/Potvrdu o korištenju zajamčene minimalne naknade (ne stariju od mjesec dana od dana objave upisa u dječji vrtić)
- Druge dokumente i podatke po zahtjevu Vrtića.

Članak 17.

Ukoliko dvoje ili više djece ostvari jednak broj bodova, utoliko se prioritetni redoslijed na listi utvrđuje se primjenom sljedećih dodatnih kriterija po navedenom redu:

1. **Izravnu prednost** pri upisu ostvaruju isključivo djeca u godini prije polaska u osnovnu školu (polaznici obveznog programa predškole).
2. **Prebivalište roditelja:** Prednost ima dijete čija oba roditelja imaju prijavljeno prebivalište/boravište na području **Općine Dicmo** u trajanju **dužem od tri (3) mjeseca** prije objave upisa u dječji vrtić.
3. **Duljina zaposlenja roditelja:** Prednost ima dijete čija su oba roditelja zaposlena dulje, pod uvjetom da su u radnom odnosu proveli **minimalno šest (6) mjeseci** neprekidno prije objave natječaja (dokazuje se elektroničkim zapisom HZMO-a, ne starijim od 30 dana od dana objave upisa u dječji vrtić) tj. po duljini neprekidnog zaposlenja.
4. **Status s liste čekanja iz prethodne godine:** Prednost ima dijete koje je u prethodnoj pedagoškoj godini bilo na listi čekanja, pod uvjetom da je i tada ispunjavalo sve tražene uvjete za upis (propisana dob, prebivalište/boravište te zaposlenost oba roditelja).
5. **Djeca djelatnika DV Ana:** Prednost ima dijete zaposlenika DV Ana.
6. **Djeca s jednim zaposlenim roditeljem i drugim roditeljem invalidom Domovinskog rata:** Prednost ima dijete čiji je jedan roditelj zaposlen, pod uvjetom da je u radnom odnosu proveo minimalno šest (6) mjeseci neprekidno prije objave natječaja (dokazuje se elektroničkim zapisom HZMO-a, ne starijim od 30 dana od dana objave upisa u dječji vrtić) tj. po duljini neprekidnog zaposlenja i roditelja invalida Domovinskog rata (Rješenje o statusu HRVI, preslika smrtnog lista ili izvadak iz matice umrlih).
7. **Djeca s jednim zaposlenim roditeljem i drugim koji ima status redovnog studenta:** Prednost ima dijete čiji je jedan roditelj zaposlen, pod uvjetom da je u radnom odnosu proveo minimalno šest (6) mjeseci neprekidno prije objave natječaja (dokazuje se elektroničkim zapisom HZMO-a, ne starijim od 30 dana od dana objave upisa u dječji vrtić) tj. po duljini neprekidnog zaposlenja i roditelja koji ima status redovnog studenta (dokazuje se potvrdom fakulteta o statusu redovnog studenta ne starija od dana objave upisa u dječji vrtić).
8. **Starost djeteta:** Prednost ima starije dijete (prema datumu rođenja).
9. **Abecedni redoslijed:** Kao krajnji kriterij za razvrstavanje koristi se abecedni redoslijed prema početnom slovu prezimena djeteta (od slova A prema Ž).

Svi podnositelji zahtjeva obvezni su priložiti svu traženu dokumentaciju (potvrde o zaposlenju, potvrde o prebivalištu/boravištu i dr.) kako bi Povjerenstvo moglo utvrditi točan broj bodova i definirati prioritetnu listu u slučaju izjednačenog rezultata.

Roditelj odnosno skrbnik koji se poziva na pravo prvenstva, uz navedenu obveznu dokumentaciju, dostavlja i dokumente kojima dokazuje to pravo. Ukoliko roditelj/skrbnik nije priložio odgovarajuću dokumentaciju kao dokaz prioriteta na koji se poziva ne ostvaruje pravo na taj prioritet pri upisu.

Članak 18.

(1) Za točnost podataka iz članka 9. ovog Pravilnika odgovorne su osobe koje su izdale dokumente, odnosno roditelji kao podnositelji zahtjeva.

(3) U slučaju opravdane sumnje u točnost podataka iz priloženih dokumenata Vrtić pridržava pravo provjere istih. Davanje lažnih i netočnih isprava i izjava za posljedicu može imati gubitak prava na upis djeteta u Vrtić.

Članak 19.

(1) Istekom roka za prijem zahtjeva za upis u dječji vrtić, Povjerenstvo za upis razmatra iste te utvrđuje popis primljene djece sukladno odredbama ovog Pravilnika, a temeljem dostavljene dokumentacije pri upisu.

(2) Zahtjevi za upis zaprimljeni nakon roka za prijem i zahtjevi s nepotpunom dokumentacijom neće se razmatrati.

(3) Rezultati upisa djece objavljuju se javno na oglasnoj ploči DV Ana.

(4) Povjerenstvo objavljuje i popis djece koja nisu primljena u DV Ana.

Članak 20.

(1) Podnositelj zahtjeva koji drži da je povrijeđeno njegovo pravo prednosti pri upisu može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana objave popisa primljene djece na web stranici Vrtića i oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Popis mora biti objavljen u šiframa bez imena i prezimena za svako upisano i neupisano dijete.

(3) Žalba se podnosi Upravnom vijeću vrtića.

Članak 21.

Upravno vijeće rješava žalbe u roku od 30 dana od primitka žalbe. Upravno vijeće može po žalbi:

- odbaciti žalbu kao nepravodobnu
- odbaciti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku Povjerenstva.
- usvojiti žalbu i ukinuti odluku Povjerenstva te samo donijeti odluku o upisu djeteta u Vrtić.

(4) Odluka Upravnog vijeća je konačna. O svojoj odluci Upravno vijeće izvještava roditelja odnosno skrbnika djeteta.

Članak 22.

(1) Neupisana djeca stavljaju se na listu čekanja i mogu biti upisana tijekom godine ako se pojave slobodna mjesta ili formiraju nove grupe.

(2) Odluku o upisu djece iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj/ica Vrtića prema već utvrđenim prednostima i kriterijima Povjerenstva.

Članak 23.

(1) Ravnatelj/ica Vrtića može tijekom pedagoške godine uključiti dijete u Vrtić u slučaju smrti, teške bolesti i/ili bolničkog liječenja roditelja/skrbnika, napuštanja djeteta.

(2) Zamolbe Zavoda za socijalnu skrb zbog izrazito teške obiteljske situacije i dr. sličnih razloga, ali najduže dok se ne sastane Povjerenstvo za upis djece.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Mjerila i postupak upisa djece u Vrtić, organizacija prijema novoupisane djece, prava i obveze roditelja djece – korisnika usluga Vrtića te uvjeti pod kojim dijete može biti ispisano iz Vrtića utvrđuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće vrtića uz prethodnu suglasnost općinskog vijeća Općine Dicmo

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Ana („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 4/2026), kao i Odluka o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Ana („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 4/2025)

Članak 26.

Svi postupci i pravne radnje upisa djece u dječji vrtić koji su provedeni do stupanja na snagu ovog Pravilnika, smatraju se pravno valjanima i ostaju na snazi.

Sklapanje Ugovora o pružanju usluga s roditeljima/skrbnicima djece provest će se nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, a prije početka pedagoške godine 2026/2027.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Dicmo“

KLASA. 601-01/26-01/7

URBROJ: 2181-21-01-26-1

Dicmo Kraj, 14. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Vukšić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA DICMO

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 008-01/26-01/4
URBROJ:2181-21-02-26-1
Dicmo Kraj, 11. kolovoza 2026. godine

Na temelju članka 13. stavak 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/2013, 85/2015 i 69/2022) i članka 27. Statuta Općine Dicmo ("Službeni glasnik Općine Dicmo" broj 5/22- pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Dicmo donosi

ODLUKU

o razrješenju i imenovanju službenika za informiranje

Članak 1.

Razrješuje se osoba Kristina Penić kao osoba određena za rješavanje zahtjeva za pristup informacijama kojima raspolažu tijela Općine Dicmo.

Članak 2.

Nikolina Brčić, viša stručna suradnica za opće poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dicmo, određuje se za osobu mjerodavnu za rješavanje i ostvarivanje prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenica za informiranje)

Članak 3.

Službenica za informiranje:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva 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 tijela javne vlasti,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 4.

Službenica za informiranje vodi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u Zakonom propisanom obliku.

Članak 5.

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

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka KLASA: 024-02/23-01/32, URBROJ: 2181-21-02-23-1, od 14. ožujka 2023. godine.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku i na web stranici Općine Dicmo, te je dostupna javnosti u skladu s Odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

OPĆINSKI NAČELNIK
Petar Maretić, v.r.

DOSTAVITI:

1. Nikolina Brčić
(službenica za informiranje), ovdje
2. Kristina Penić (službeni očevidnik), ovdje
3. Povjerenik za informiranje/Registar službenika za informiranje
4. Središnjem katalogu službenih dokumenata RH
5. Arhiva, ovdje

Na temelju članka 27. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 5-22-pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Dicmo donosi,

ODLUKU

o razrješenju službenika za zaštitu osobnih podataka

Članak 1.

Razrješuje se Kristina Penić kao osoba određena za Službenika za zaštitu osobnih podataka. Odluka o imenovanju novog službenika donijet će se posebnom Odlukom.

Članak 2.

Ova odluka dostaviti će se Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Dicmo i na web stranici Općine Dicmo.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Maretić, v.r.

KLASA: 009-01/26-01/1

URBROJ:2181-21-02-26-1

Dicmo Kraj, 11. kolovoza 2026. godine

Na temelju članak 37. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća, voditelj obrade donosi,

ODLUKU

O IMENOVANJU SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Zaposlenik NIKOLINA BRČIĆ, OIB: 68636387448, imenuje se za Službenika za zaštitu podataka.

Imenovani Službenik za zaštitu podataka se na primjeren način i pravodobno uključuje u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka u OPĆINI DICMO (voditelj obrade) podupiru službenika za zaštitu podataka u izvršavanju zadaća i pružaju mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade te za održavanje njegova stručnog znanja.

OPĆINA DICMO kao Voditelj obrade ne smije ga razriješiti dužnosti ili kazniti zbog izvršavanja njegovih zadaća. Službenik za zaštitu podataka izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini OPĆINE DICMO (Voditelj obrade).

Službenik za zaštitu podataka obvezan je tajnošću ili povjerljivošću u vezi s obavljanjem svojih zadaća, u skladu s pravom Unije ili pravom Republike Hrvatske. Službenik za zaštitu podataka može ispunjavati i druge zadaće i dužnosti. Voditelj obrade ili izvršitelj obrade osigurava da takve zadaće i dužnosti ne dovedu do sukoba interesa.

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- Informira i savjetuje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama.
- Prati poštovanja Uredbe (EU) 2016/679, drugih odredaba Unije te zakona i propisa RH.
- Pruža savjete u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka.
- Suraduje s AZOP.
- Pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti. Ova obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

Kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka:

Adresa; Dicmo Kraj 43

Telefon: 021/837-937

Mobitel:098/995/7927

E-mail : opcina@dicmo.hr

Ova odluka je donesena uz suglasnost imenovanog Službenika za zaštitu podataka.
Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Dicmo“.

KLASA: 009-01/26-01/2

URBROJ: 2181-21-02-26-1

Dicmo Kraj, 11. kolovoza 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Maretić, v.r.