



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIŠNJAN

Višnjan-Visignano, 24. kolovoz 2026.

GODINA: XX.

BROJ: 8/2026

IZDAVAČ: OPĆINA VIŠNJAN, Višnjan -Visignano, Trg slobode 1
TEL: 052/449-208
E-MAIL: info-opcina@visnjan.hr
IZLAZI PO POTREBI

UREDNIK: Zoran Dekleva
WEB: www.visnjan.hr

SADRŽAJ

I. OPĆINSKO VIJEĆE

Broj	Naziv akta	Stranica
1.	Zaključak o usvajanju zapisnika sa 10. sjednice Općinskog vijeća	2
2.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Višnjan	2
3.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	4
4.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke II Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Višnjan	10
5.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke II Izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Višnjan	11

II. OPĆINSKI NAČELNIK

Broj	Naziv akta	Stranica
1.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Višnjan	12

III. DJEČJI VRTIĆ VIŠNجان

Broj	Naziv akta	Stranica
1.	Odluka o II Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Višnjan	17
2.	Odluka o II Izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Višnjan	18

I. OPĆINSKO VIJEĆE

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, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 32. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/21), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 20. kolovoza 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o usvajanju zapisnika s 10. sjednice Općinskog vijeća Općine Višnjan****Članak 1.**

Usvaja se Zapisnik sa 10. sjednice Općinskog vijeća Općine Višnjan.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 024-01/26-01/13

URBROJ: 2163-38-01/01-26-2

Višnjan-Visignano, 20. kolovoza 2026. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN**Predsjednica Općinskog vijeća**

Gordana Ruso, dipl. oec.

Na temelju članka 8. i članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 32. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/21), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 20. kolovoza 2026. godine, donosi

O D L U K U**o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Višnjan****Članak 1.**

Članak 5. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 4/2026) mijenja se i glasi:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik	1.	4,6
2.	Viši rukovoditelj	Voditelj odsjeka za opće i upravne poslove	3.	3,9
3.	Viši rukovoditelj	Voditelj odsjeka za financije i proračun	3.	3,9

4.	Viši rukovoditelj	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	3.	3,9
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE				
Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
5.	Savjetnik	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	5.	3,4
6.	Savjetnik	Savjetnik za prostorno uređenje i komunalne poslove	5.	3,4
7.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za opće poslove i uredsko poslovanje	6.	3,2
8.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za pravne i imovinske poslove	6.	3,2
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
10.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za komunalne, prostorne i geodetske poslove	8.	3,1
11.	Referent	Referent za financije i proračun	11.	3,0
12.	Referent	Referent - komunalni prometni i poljoprivredni redar	11.	3,0
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE				
Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
13.	Namještenici II. Potkategorije	Portir-telefonist	12.	2,2
14.	Namještenici II. Potkategorije	Spremač	13.	2,1

Članak 2.

Sve ostale odredbe Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 4/2026) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Višnjan".

KLASA: 024-01/26-01/13

URBROJ: 2163-38-01/01-26-3

Višnjan-Visignano, 20. kolovoza 2026. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN

Predsjednica Općinskog vijeća

Gordana Ruso, dipl. oec.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22, i 48/26; dalje u tekstu: ZJN 2016)), a u vezi sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 48/2026.; dalje: ZID ZJN 2026), članka 32. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/2021.), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 20. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Općine Višnjan (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga, radova i projektnih natječaja.

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 50.000,00 €, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 100.000,00 €, za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(3) Sukladno članku 15. stavku 3. ZJN 2016, ovim se Pravilnikom uređuju:

- a) pravila o poštivanju načela javne nabave i sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno člancima 75. do 83. ZJN 2016;
- b) pravna zaštita gospodarskih subjekata putem prigovora čelniku tijela za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a;
- c) mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a.

(4) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj primjenjuje i druge zakonske i podzakonske akte koji se odnose na predmet nabave.

(5) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

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

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

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

III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

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

(2) Plan nabave i sve njegove izmjene Naručitelj donosi i ažurira sukladno odredbama ZJN 2016 te je obvezan objaviti u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

IV. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave ovisno o visini procijenjene vrijednosti provodi službenik Naručitelja kojem se to nalazi u opisu poslova radnog mjesta odnosno stručno povjerenstvo.
- (2) Ukoliko jednostavna nabava iz članka 7. ovog Pravilnika nije predviđena planom javne nabave ili je potrebna izmjena postojeće stavke jednostavne nabave za kalendarsku godinu, ista se može pripremiti i provesti, a Naručitelj je u obvezi dopuniti ili izmijeniti plan nabave.
- (3) Ukoliko jednostavna nabava iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika nije predviđena planom nabave ili je potrebna izmjena postojeće stavke jednostavne nabave za kalendarsku godinu, Naručitelj je u obvezi dopuniti ili izmijeniti plan nabave prije pripreme i provedbe jednostavne nabave.

V. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave imenuje Općinski načelnik.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana. Članovi ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (3) Članovi Povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

V. VRSTE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:
 1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a,
 2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove,
 3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, a manje od 50.000,00 eura, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, a manje od 100.000,00.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a

Članak 7.

- (1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a može se provesti izravnim ugovaranjem sa jednim gospodarskim subjektom, odnosno temeljem narudžbenice ili sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu dokumentiranja postupka.
- (2) Nabavu provodi Povjerenstvo slanjem Poziva na dostavu ponuda na e-poštu najmanje jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje primitka (npr. potvrda e-poštom).
- (3) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupci jednostavne nabave iz prethodnog stavka mogu se provesti i putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kao jednostavna nabava iz članka 8. ovog Pravilnika.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove

Članak 8.

- (1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima.
- (2) Naručitelj u EOJN RH pokreće postupak i upućuje poziv isključivo putem EOJN RH odabranim gospodarskim subjektima koji su registrirani u EOJN RH. Poziv se upućuje jednom ili više registriranih gospodarskih subjekata, ovisno o rezultatima istraživanja tržišta, a u pravilu više od jednog.
- (3) Iznimno, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u nabavama izuzetima od primjene ZJN 2016 sukladno člancima 29. do 35. ZJN 2016.
- (4) Ako gospodarski subjekt kojeg Naručitelj namjerava pozvati nije registriran u EOJN RH, Naručitelj ga može pozvati da se registrira prije upućivanja poziva. Ako se registracija ne izvrši ili nije moguća u razumnom roku, Naručitelj poziva drugog registriranog gospodarskog subjekta. U svakom slučaju, poziv se upućuje isključivo putem EOJN RH.
- (5) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupci jednostavne nabave iz prethodnog stavka mogu se provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kao jednostavna nabava iz članka 9. stavak 1. ovog Pravilnika.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, a manje od 50.000,00 eura, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, a manje od 100.000,00 eura

Članak 9.

- (1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, a manje od 50.000,00 eura, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, a manje od 100.000,00 eura provodi se putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.
- (2) Naručitelj može, ali nije obavezan, odabranim gospodarskim subjektima uputiti i dodatni poziv putem EOJN RH. Korištenje te opcije ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja i podnošenja ponuda.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj može uputiti poziv jednom gospodarskom subjektu:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga ne postoji tržišno natjecanje ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u zahtjevu za pokretanje postupka nabave i u objavi u EOJN RH.

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Poziv

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika pokreće se slanjem ili objavom poziva o dostavi ponude (dalje u tekstu: Poziv) u EOJN RH.
- (2) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda i ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu; opis ne može upućivati na određenu marku, žig, patent ili podrijetlo robe, osim iznimno uz navod »ili jednakovrijedno«.
- (3) Poziv sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, opis i specifikacije predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, evidencijski broj, navod o količini, kriterij odabira, rok za dostavu i rok valjanosti ponude, uvjete plaćanja, način dostave, kontakt osobu, Ponudbeni list, Troškovnik te podatke za provedbu mjera sprječavanja sukoba interesa.
- (4) Za postupke koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Poziv se generira putem EOJN RH. Naručitelj ne sastavlja niti učitava dokumente koji sadrže podatke koji su već uneseni u sustav EOJN RH i koji čine sastavni dio generiranog Poziva.
- (5) Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti te tražiti jamstva razmjerno predmetu nabave. Dokumenti su prihvatljivi u obliku neovjerene preslike, uključujući neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (6) Naručitelj može Pozivu priložiti dodatnu dokumentaciju (skice, nacрте, planove, projekte, studije i sl.) na temelju koje su izrađeni Troškovnici ili projektni zadaci.

Kriterij odabira

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete prema kriterijima koji su unaprijed objavljeni u Pozivu.

Rokovi

Članak 12.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) radnih dana od slanja Poziva, odnosno od objave Poziva u EOJN RH. Iznimno, za nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika, uz uvjet žurnosti i po ocjeni Povjerenstva, rok može biti kraći.
- (2) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenje ili izmjene u vezi s pozivom putem EOJN RH, a najkasnije tijekom trećeg radnog dana od dana objave Poziva.
- (3) Pod uvjetom da je zahtjev iz prethodnog stavka dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenje bez odgode, a najkasnije do roka određenog za dostavu ponuda koji je naznačen u sustavu EOJN RH staviti na raspolaganje na isti način kao i Poziv, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva te se po potrebi produljuje rok za dostavu ponude.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 13.

- (1) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije.
- (2) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u dokumentaciji.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 14.

- (1) Za nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika, sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za dostavu i generira Zapisnik o otvaranju ponuda. Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda isključivo u sustavu EOJN RH.
- (2) Povjerenstvo ocjenjuje ponude prema uvjetima Poziva te može od ponuditelja tražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje dokumentacije (osim Ponudbenog lista, Troškovnika i traženog jamstva). Za postupke iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika komunikacija s ponuditeljima u tijeku pregleda i ocjene provodi se isključivo putem EOJN RH.
- (3) Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže čelniku tijela donošenje Odluke o odabiru ili poništenju. Za postupke iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika Zapisnik se generira i objavljuje putem EOJN RH. Podaci iz postupka tajni su do donošenja odluke.
- (4) U slučajevima kada se zahtijeva dostava dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok se pristigli fizički dijelovi moraju evidentirati u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Članak 15.

- (1) Za nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika Zapisnik se generira putem EOJN RH.
- (2) Zapisnik je sastavni dio Odluke o odabiru ili poništenju.

Odluka o odabiru i Odluka o poništenju

Članak 16.

- (1) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi Općinski načelnik. Odluku o odabiru donosi ako je utvrđena najmanje jedna valjana ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, odabire se ona zaprimljena ranije.
- (2) Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluka se bez odgode dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način, a za nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika objavljuje se putem EOJN RH.
- (4) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili ispostaviti narudžbenicu u roku od tri (3) radna dana od dana dostave Odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja)
- (5) Odluka o odabiru/poništenju, postaje izvršna:
 - a) istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen
 - b) dostavom odluke strankama kojom se prigovor odbija ili se obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora i
 - c) dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje
- (6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana i na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (7) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave može se uložiti prigovor na način propisan člankom 19. ovog Pravilnika.

Poništenje postupka nabave

Članak 17.

(1) Čelnik tijela poništiti će postupak nabave ako: postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili bi Poziv bio sadržajno bitno drugačiji; nije pristigla nijedna ponuda; nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda; je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti, a manja od praga nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva; je cijena valjanih ponuda jednaka ili veća od praga nabave male vrijednosti; ili je cijena najpovoljnije ponude veća od gornjega praga vrijednosti razine nabave po kojoj se postupak provodi.

(2) Čelnik tijela zadržava pravo poništiti postupak nabave u bilo kojoj fazi, bez obveza prema ponuditeljima, ako nastupi neki od razloga iz stavka 1. ovoga članka.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA / IZDAVANJE NARUDŽBENICA

Članak 18.

(1) Narudžbenica se izdaje u skladu s ponudom i potpisuje ju odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Ugovor se sklapa u pisanom obliku prema uvjetima iz Poziva i/ili odabranoj ponudi te ga potpisuju odgovorna osoba Naručitelja i odabrani ponuditelj, nakon izvršnosti odluke o odabiru, a najdulje 30 dana od izvršnosti.

(3) Cjelovita dokumentacija postupaka jednostavne nabave pohranjuje se u pismohrani Naručitelja sukladno posebnim propisima, a najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave, odnosno dulje ako to zahtijevaju pravila izvora financiranja.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Gospodarski subjekt koji je podnio ponudu u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, a koji smatra da su mu povrijeđena prava, može izjaviti pisani prigovor čelniku tijela u roku od tri (3) radna dana od zaprimanja Odluke o odabiru ili poništenju.

(2) Prigovor sadrži: naziv i adresu podnositelja, evidencijski broj nabave, navod pobijane radnje ili propusta Naručitelja, obrazloženje i potpis ovlaštene osobe.

(3) Naručitelj ima diskrecijsko pravo da pri pokretanju svakog pojedinog postupka, uzimajući u obzir okolnosti tog postupka, odluči hoće li u modulu jednostavne nabave u EOJN RH omogućiti podnošenje prigovora elektroničkim putem. U slučaju da je takva mogućnost omogućena, odgovor na prigovor dostavlja se isključivo putem EOJN RH; prigovori nisu javno vidljivi i dostupni su samo Naručitelju i podnositelju prigovora.

(4) Prigovor u odnosu na sadržaj poziva za dostavu ponuda ne može izjaviti gospodarski subjekt koji za vrijeme roka za dostavu nije zahtijevao dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom putem EOJN RH.

(5) O prigovoru čelnik tijela odlučuje rješenjem, uz odgovarajuću primjenu članka 122. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/2009. i 110/2021.), u roku od osam (8) dana od izjavljivanja prigovora.

(6) Ako prigovor usvoji, čelnik tijela rješenjem stavlja izvan snage Odluku o odabiru odnosno Odluku o poništenju i donosi novu odluku, odnosno ponavlja radnju kojom je povrijeđeno pravo podnositelja prigovora; o odbijanju ili odbacivanju prigovora odlučuje rješenjem uz obrazloženje. Rješenje o prigovoru sadrži uvod, izreku, obrazloženje i uputu o pravnom lijeku te se bez odgođe dostavlja podnositelju prigovora. Protiv rješenja o prigovoru nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom mjesno nadležnom upravnom sudu u roku od trideset (30) dana od dostave rješenja.

(7) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova nastalih izjavljivanjem prigovora.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Stupanje na snagu i primjena****Članak 25.**

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenom glasniku Općine Višnjan i stupa na snagu prvog dana od dana te objave, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine, kada sukladno članku 89. ZID-a ZJN 2026 stupaju na snagu izmijenjeni članci 12. i 15. ZJN 2016. Pravilnik se objavljuje i na mrežnim stranicama Naručitelja te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno članku 15. stavku 4. ZJN 2016.

(2) Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova i projektnih natječaja Općine Višnjan ("Službeni glasnik Općine Višnjan" broj 7/2022) prestaje važiti 31. kolovoza 2026., osim za dovršetak postupaka iz stavka 3. ovoga članka.

(3) Do početka primjene ovoga Pravilnika postupci jednostavne nabave pokreću se i provode prema odredbama akta iz stavka 2. ovoga članka. Postupci pokrenuti do početka primjene ovoga Pravilnika dovršavaju se prema odredbama toga akta.

KLASA: 024-01/26-01/13

URBROJ: 2163-38-01/01-26-4

Višnjan-Visignano, 20. kolovoza 2026. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN**Predsjednica Općinskog vijeća**

Gordana Ruso, dipl. oec.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 40. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 6/2022) i članka 32. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/2021), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 20. kolovoza 2026. godine donosi

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na****Prijedlog Odluke II izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Višnjan****Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Odluke II izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Višnjan kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Višnjan na sjednici održanoj 16. lipnja 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 024-01/26-01/13

URBROJ: 2163-38-01/01-26-6

Višnjan-Visignano, 20. kolovoza 2026. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN**Predsjednica Općinskog vijeća**

Gordana Ruso, dipl. oec.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 40. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 6/2022) i članka 32. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/2021), Općinsko vijeće Općine Višnjan na sjednici održanoj dana 20. kolovoza 2026. godine donosi

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na****Prijedlog Odluke II izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Višnjan****Članak 1.**

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Odluke II izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Višnjan kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Višnjan na sjednici održanoj 28. srpnja 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 024-01/26-01/13

URBROJ: 2163-38-01/01-26-5

Višnjan-Visignano, 20. kolovoza 2026. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠNJAN**Predsjednica Općinskog vijeća**

Gordana Ruso, dipl. oec.

II. OPĆINSKI NAČELNIK

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 58. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/21) i Odluke o ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 3/10), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Višnjan dana 06. kolovoz 2026.g. godine donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinственог upravnog odjela Općine Višnjan

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 3/26) (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*).

Članak 2.

U članku 11. Pravilnika, u tabelarnom prikazu kod radnog mjesta redni broj **3.1. Voditelj odsjeka za financije i proračun**, mijenja se potkategorija, razina potkategorije i klasifikacijski rang, na način da umjesto:

<i>R.br. radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Unutarnja ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
3.1.	Voditelj odsjeka za financije i proračun	Odsjek za financije i proračun	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1.

glasi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj odsjeka za financije i proračun	Odsjek za financije i proračun	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1.

U članku 11. Pravilnika, u tabelarnom prikazu, kod radnog mjesta pod rednim brojem **2.5. Portir – telefonist**, mijenja se klasifikacijski rang tako da umjesto *klasifikacijskog ranga 13.* glasi klasifikacijski rang 12..

Članak 3.

U članku 11. Pravilnika, u tabelarnom prikazu, ukida se radno mjesto pod brojem **2.4. Viši stručni suradnik za poljoprivredno zemljište, civilnu zaštitu i ostale društvene djelatnosti**.

Članak 4.

U članku 16. Pravilnika, briše se radno mjesto **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE, CIVILNU ZAŠTITU I OSTALE DRUŠTVENE DJELATNOSTI**.

Dosadašnji članak 17. Pravilnika postaje članak 16. i tako nadalje.

Članak 5.

U članku 17. Pravilnika za radno mjesto **PORTIR-TELEFONIST** mijenjaju se podaci na način da umjesto:

Osnovni podaci o radnom mjestu:*Kategorija. IV**Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije**Razina potkategorije: 2.**Klasifikacijski rang: 13.**Broj izvršitelja: 1.***glasi:****Osnovni podaci o radnom mjestu:***Kategorija. IV**Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije**Razina potkategorije: 1.**Klasifikacijski rang: 12.**Broj izvršitelja: 1.*

te da umjesto:

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

glasi:**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

Ostale odredbe u članku 17. Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 6.

U članku 19. Pravilnika, mijenjaju se osnovni podaci i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta **VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN**, na način da umjesto:

Osnovni podaci o radnom mjestu:*Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj**Razina potkategorije: 2.**Klasifikacijski rang: 7.**Broj izvršitelja: 1“***Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije;

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. “

glasi:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1“

Opis razine standardnih mjerila:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

2. Stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.“

Članak 7.

U članku 24. Pravilnika mijenja se opis poslova radnog mjesta **STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE, PROSTORNE I GEODETSKE POSLOVE**, na način da umjesto:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste) i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, komunalne naknade i rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	40%
- vodi manje složene upravne i neupravne predmete temeljem i u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, Zakonom o gradnji i Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora, sudjeluje u postupcima utvrđenja međa za nekretnine u općinskom vlasništvu	30 %
- sudjeluje u izradi prostornoplanske dokumentacije, surađuje i sudjeluje u implementaciji PIP-Gisa za potrebe evidentiranja općinske infrastrukture i imovine	10 %
- obavlja poslove vezane uz programe održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, te priprema, vodi i nadzire poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture. Kontrolira rashode i vodi evidencije rashoda iz tih oblasti. Prati izvršenje poslova dezinfekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10 %

glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (razna uvjerenja, suglasnosti za privremene priključke, odobrenja za zauzimanje javne površine i prekop iste) i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, komunalne naknade i rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada. -obavlja poslove raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, surađuje sa državnim tijelima, regionalno-razvojnim agencijama i	40%

udrugama te podnosi izvješća o provedbi mjera u svrhu razvoja poljoprivrede te vodi propisane evidencije iz domene poljoprivrede. -sudjeluje u poslovima civilne zaštite što uključuje izradu svih akata iz područja vatrogastva, zaštite od požara, - obavlja poslove koncesije za dimnjačarske usluge.	
- vodi manje složene upravne i neupravne predmete temeljem i u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, Zakonom o gradnji i Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, po potrebi vrši očevid na terenu, izmjeru odnosno identifikaciju objekata i/ili prostora, sudjeluje u postupcima utvrđenja međa za nekretnine u općinskom vlasništvu	30 %
- sudjeluje u izradi prostornoplanske dokumentacije, surađuje i sudjeluje u implementaciji PIP-Gisa za potrebe evidentiranja općinske infrastrukture i imovine	10 %
- obavlja poslove vezane uz programe održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, te priprema, vodi i nadzire poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture. Kontrolira rashode i vodi evidencije rashoda iz tih oblasti. Prati izvršenje poslova dezinsekcije i deratizacije, postupanja službe za postupanje sa slobodno živućim životinjama	10 %
- obavlja poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10 %

Ostale odredbe u članku 24. Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 3/26) stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 024- 01/26-01/05

URBROJ: 2163-38-02/01-2

Višnjan-Visignano, 06. kolovoz 2026 godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl.ing.građ.

III. DJEČJI VRTIĆ VIŠNJAN

Na temelju članka 24. 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), članka 8. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama i te drugih pravnih i fizičkih osoba koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 145/24), članaka 20. i 24. Statuta Dječjeg vrtića Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 6/2022), te uz prethodne suglasnost Općinskog vijeća Općine Višnjan, KLASA: 024-01/26-01/13, URBROJ: 2163-38-01/01-26-6 od 20. kolovoza 2026. godine i Skupštine društva VIRA d.o.o., KLASA: 025-01/26-01/04, URBROJ: 2163-38-5/1-26-2 od 20. kolovoza 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Višnjan na svojoj XVI sjednici dana 24. kolovoza 2026. godine donosi

ODLUKU

II Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Višnjan

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Višnjan, objavljen u Službenom glasniku Općine Višnjan br. 6/22 u glavi VII pod nazivom - **POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**, u tabelarnom prikazu pod nazivom - **OSTALI RADNICI – poslije financijsko-računovodstveni poslovi/ administrativno-računovodstveni referent dodaje se nova rubrika sa novim radnim mjestom kako slijedi:**

Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Opis poslova	- obavlja sljedeće poslove i zadaće: priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića. Obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića. Priprema sve prethodne radnje za uvođenje i implementaciju digitalne pisarnice, surađuje sa vanjskim suradnicima u svrhu odabira IT dobavljača, definira poslovne procese kroz zaprimanje, urudžbiranje, klasificiranje dokumenata, odgovara za svrsishodan prelazak sa papirnate evidencije predmeta u elektroničko upravljanje predmetima. Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno predlaganje

	izmjena i dopuna odluka i akata Vrtića, vođenje evidencije o radu radnika, vođenje matične knjige i prijave i odjave radnika na HZMO
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	○ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava/sveučilišni magistar prava ili stručni diplomski studij javne uprave /magistar javne uprave ○ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ○ da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ○ probni rad 6 mjeseci ○ iznimno, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete.

Članak 2.

Ostale odredbe predmetnog Pravilnika ostaju neizmijenjene

Članak 3.

Ove II izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Dječjem vrtiću Višnjan stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 601-03/26-03/11

URBROJ: 2163-38-5-2-26-7

Višnjan - Visignano, 24. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Žaklina Smolica, dipl.oec

Na temelju članka 26. stavak 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 46/23 i 64/23), članka 40. točka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 6/2022), te uz prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Višnjan KLASA: 024-01/26-01/13, URBROJ: 2163-38-01/01-26-5 od 20. kolovoza 2026. godine i Skupštine društva VIRA d.o.o., KLASA: 025-01/26-01/03, URBROJ: 2163-38-5/1-26-2 od 20. kolovoza 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Višnjan na svojoj XVI sjednici dana 24. kolovoza 2026. godine, donosi

ODLUKU

o II Izmjeni i dopuni Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Višnjan

Članak 1.

U Pravilniku o radu dječjeg vrtića Višnjan, objavljen u Službenom glasniku Općine Višnjan „br. 8/25“ u članku 55. stavku 2. u tabelarnom prikazu koeficijenata složenosti poslova, u rubrici ispod red. br. 7. **dodaje se novi broj 8.** te naziv radnog mjesta tajnik-VSS, sa koeficijentom 1,92.

Dosadašnji brojevi 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18 postaju brojevi: **9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,**

Članak 2.

Ostale odredbe predmetnog Pravilnika ostaju neizmijenjene

Članak 3.

Ove II izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Višnjan stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Višnjan.

KLASA: 601-03/26-03/11

URBROJ: 2163-38-5-2-26-8

Višnjan - Visignano, 24. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Žaklina Smolica, dipl.oec