



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIŠNJAN

Višnjan-Visignano, 20. travanj 2026.

GODINA: XX.

BROJ: 3/2026

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. OPĆINSKI NAČELNIK

Broj	Naziv akta	Stranica
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Višnjan	1
2.	I. Izmjene i dopune plana javne nabave Općine Višnjan za 2026. godinu	23
3.	II. Izmjene i dopune plana javne nabave Općine Višnjan za 2026. godinu	28
4.	III. Izmjene i dopune plana javne nabave Općine Višnjan za 2026. godinu	33

I. 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 Jedinственog upravnog odjela Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 3/10), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Višnjan dana 20. travnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Višnjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Višnjan (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima;
- te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela određen je u glavi III. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 3/10).

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Općine i drugim propisima ili općim aktima, a u funkciji učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za opće i upravne poslove
2. Odsjek za financije i proračun
3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju

1. Odsjek za opće i upravne poslove obavlja stručne, upravne, opće i administrativne poslove koji se odnose na:

- poslove pripreme akata za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine: javni natječaji, prodaja i kupnja nekretnina, uspostavljanje prava služnosti i prava građenja, najma i zakupa, evidencija i prijenos općinske imovine sa pravnih prednika, osiguranje imovine, izrada registra imovine kroz uvođenje digitalnog sustava
- upravne i pravne poslove,
- poslove zastupanja u imovinskim i drugim poslovima po ovlaštenju Općinskog načelnika,
- poslovi (pravni, protokolarni, savjetodavni, administrativno-tehnički poslovi) vezani za rad Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te njihovih radnih tijela,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, sporta, brige za djecu predškolske dobi, obrazovanja i odgoja, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- suradnju sa drugim državnim tijelima, suradnju sa udrugama, razvoj civilnog društva, priprema priopćenja za građane u svezi poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, suradnja sa Turističkom zajednicom i pravnim osobama u vlasništvu jedinice lokalne samouprave, radi ostvarivanja djelatnosti iz nadležnosti pravnih osoba u vlasništvu jedinice lokalne samouprave
- izdavanje Službenog glasnika,
- ostvarivanje prava na pristup informacijama
- uređivanje službene internet stranice www.visnjan.hr,
- poslovi javne nabave,
- općih poslova: obavljanje poslova evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela, poslovi uredskog poslovanja Općine i to: prijemnog ureda, arhiviranja i otprema pošte, nabave roba i usluga,
- pripremu akata za poticanje poduzetničkih aktivnosti od interesa za Općinu, odnosno poticanje razvoja gospodarskih aktivnosti, poticanje razvoja poljoprivrede i turizma, privlačenje investicija kroz savjesno i zakonito raspolaganje prostornim kapacitetima Općine.

2. Odsjek za financije i proračun obavlja stručne, upravne, materijalno – financijske, računovodstvene i druge poslove koji se odnose na:

- pripremu nacрта i evidencija izvršenja Proračuna Općine uz planiranje, izradu i praćenje realizacije proračuna,
- izrada financijskih izvještaja o ostvarenju Proračuna (izrada polugodišnjih izvješća o izvršenju proračuna, godišnjeg obračuna proračuna),
- razrez, naplata i nadzor prihoda koji pripadaju Općini,
- materijalno poslovanje (vođenje knjigovodstvenih evidencija, platni promet, financijska operativa, praćenje likvidnosti poslovanja, blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća službenika, izvršavanja plaćanja temeljem naloga JUO, vođenje evidencije ulaznih računa, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja, praćenje naplate potraživanja, pokretanje postupka prisilne naplate)
- evidencija dugotrajne imovine
- druge poslove vezane uz financije i proračun.

3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju obavlja stručne, upravne, i druge poslove koji se odnose na:

- funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, donošenje i provedba programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture),
- utvrđivanje obveznika i razreza: komunalne naknade, komunalnog doprinosa i poreza za korištenje javnih površina,
- provođenje komunalnog reda,
- uređenje i nadzor prometa na području Općine sukladno zakonskim ovlaštenjima,
- poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara te zaštita i spašavanje i dr.),
- koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste, lokalne i nerazvrstane ceste, šumski i poljski putovi),

- praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata,
- pripremu te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva,
- suradnju s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša,
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku,
- održavanje zelenih površina, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja, nerazvrstanih cesta, poslovi dezinfekcije, deratizacije, poslovi u svezi nadzora nad postupanjem vlasnika i posjednika domaćih životinja kao i napuštenih, izgubljenih i divljih životinja, poslovi održavanje reda na poljoprivrednom zemljištu sukladno odluci o agrotehničkim mjerama.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim rukovodi.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Načelnika i Općinskog Vijeća za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Načelniku.

Pročelnik je dužan izvješćivati Načelnika o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pročelniku.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik i voditelji odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova, ili uži krug suradnika. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati načelnik, predsjednik općinskog vijeća ili članovi radnih tijela općinskog vijeća.

Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu sa važećim godišnjim Planom prijema u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit odgovarajuće razine, a

za pojedina radna mjesta službenika utvrđena ovim Pravilnikom i položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja.

Osoba bez položenog državnog ispita odgovarajuće razine i stručnog ispita za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu se sistematizira ukupno 14 radnih mjesta sa 14 izvršitelja.

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1.

Odsjek za opće i upravne poslove

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj odsjeka za opće i upravne poslove	Odsjek za opće i upravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1.
2.2.	Viši stručni suradnik za opće poslove i uredsko poslovanje	Odsjek za opće i upravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
2.3.	Viši stručni suradnik za pravne i imovinske poslove	Odsjek za opće i upravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
2.4.	Viši stručni suradnik za poljoprivredno zemljište, civilnu zaštitu i ostale društvene djelatnosti	Odsjek za opće i upravne poslove	II	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
2.5.	Portir - telefonist	Odsjek za opće i upravne poslove	IV.	Portir - telefonist	2.	13.	1.
2.6.	Spremač	Odsjek za opće i upravne poslove	IV.	Spremač	2.	13.	1.

Odsjek za financije i proračun

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.	Rukovoditelj	2.	7.	1.
3.2.	Referent za financije i proračun	Odsjek za financije i proračun	III.	Referent	-	11.	1.

Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1.
4.2.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	II.	Savjetnik	-	5.	1.
4.3.	Savjetnik za prostorno uređenje i komunalne poslove	Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	II.	Savjetnik	-	5.	1.
4.4.	Stručni suradnik za komunalne, prostorne i geodetske poslove	Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	III.	Stručni suradnik	-	8.	1.
4.5.	Referent – komunalni, prometni i poljoprivredni i redar	Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju	III.	Referent		11.	1.

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela što podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja, • brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka te predstavljanje Upravnog odjela, • odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Načelnika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima • raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeka, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad • usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica • vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima • odgovornost za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti 	50%
- donosi opće i pojedinačne akte, te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela, za čije su donošenje nadležni Općinsko vijeće i Načelnik	15 %
- daje savjete i obavlja administrativno-stručne poslove za potrebe Upravnog odjela i proračunske korisnike	5 %
- rješava u pojedinačnim, osobito složenim, upravnim i neupravnim postupcima nakon provedenog postupka i izrađenog nacрта rješenja od ovlaštenih službenika, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja te rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	10 %
- izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela	5 %
- razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika i namještenika Upravnog odjela	5 %
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Općinsko vijeće i Načelnik	10 %

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- državni ispit II. razine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije;

2. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

5. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Članak 13.**VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- organizira rad i upravlja radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Priprema nacрте općih akata, kontrolira usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, priprema i donosi Strategiju upravljanja imovinom Općine kao dugoročnog cilja, te plan upravljanja imovinom kao i izvješću o načinu provedbe Plana upravljanja imovinom sukladno Zakonu	40%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata	20 %
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Odgovorna je osoba za izdavanje Službenih novina Općine Višnjan. Odgovoran je za poslove arhive i elektronske pohrane podataka	10 %

- obavlja poslove vezano uz javnu nabavu i ovlaštenu je predstavnik naručitelja u postupcima javne nabave, obavlja poslove vezane uz projekte financirane iz nacionalnih i EU fondova, nadzire i daje upute u postupcima prisilne naplate dugovanja	5 %
- obavlja poslove vezane uz radne odnose	5 %
- po nalogu pročelnika obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Višnjan, te prati i predlaže aktivnosti vezane za događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja te organizacija civilnog društva od interesa za Općinu Višnjan	15 %
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pročelnika Upravnog odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla 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 samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

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

Članak 14.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i	30 %

pročelnika, poslove službenog protokola, službenih i svečanih manifestacija, brine o stvaranju afirmativne slike općine i akcijama koje promiču općinu	
- obavlja stručne poslove pripreme općih akata za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela vijeća, te druge poslove u svezi rada navedenih tijela	20 %
- vodi upravne predmete iz domene poslova socijalne skrbi, vodi nepravni postupak u domeni odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, i ostalih općih poslova	10 %
- 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.	10 %
- donesene opće akte općinskog načelnika i općinskog vijeća objavljuje na web stranicama Općine Višnjan	5 %
- vodi brigu o dostavi predmeta u rad, prema uputi pročelnika upravnog odjela, zaprima telefonske pozive, prijedloge stranaka, e-mailove, obavlja poslove umnožavanja, prijepisa dokumenata, obavlja poslove otpreme pismena i druge službene dokumentacije	10 %
- pribavlja, nadzire i vodi brigu o službenim pečatima, vodi personalnu evidenciju službenika, vodi evidenciju nazočnosti službenika na radnom mjestu	5 %
- obavlja poslove u postupcima jednostavne javne nabave, po nalogu voditelja, pročelnika i općinskog načelnika obavlja i druge poslove	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke,
- najmanje 1 godina 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 15.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- priprema nacрте općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom iz oblasti Odsjeka, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, obavljanje poslova vezanih uz zakup poslovnih prostora, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje Općine u upravnim i sudskim postupcima za koje nije potreban pravosudni ispit	60 %
- donosi rješenja u oblasti socijalne skrbi, priprema natječaje i ugovore u području odgoja i obrazovanja, financiranja udruga Općinskim sredstvima, priprema i ostale ugovore koje sklapa Općina Višnjan	10 %
- vođenje postupaka prisilnih ostvarenja odnosno osiguranja tražbina i vođenje postupka iz oblasti socijalne skrbi	10 %
- u suradnji sa nadređenima obavlja elektronički unos i ažuriranje podataka u registre imovine, izrađuje izvješća o radu	5 %
- obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Višnjan i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i općinskog načelnika	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 1 godina 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 16.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE, CIVILNU ZAŠTITU I OSTALE DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove u svezi raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, sudjeluje u informiranju i educiranju poljoprivrednika, potiče razvoj poljoprivrede, analizira stanje poljoprivredne proizvodnje, te podnosi izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u svrhu razvoja poljoprivrede, vodi evidencije iz područja poljoprivrede i ostale evidencije po nalogu nadređenog, sudjeluje u organizaciji manifestacija koje promoviraju poljoprivredu.	60%
- surađuje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalno-razvojnim agencijama, poljoprivrednim sektorom, udrugama, prati zakonske propise iz domene poslova,	10%
- sudjeluje u poslovima vezanim za zaštitu na radu, zaštitu od požara, civilnu zaštitu i vatrogastvo, poslovima dodjele koncesije za dimnjačarske usluge, distribuciju toplinske energije.	10%
- obavlja stručne, upravne i neupravne poslove iz djelokruga poslova skupina- društvene djelatnosti- (dodjela stipendija, sufinanciranje prijevoza, sufinanciranje nabave udžbenika i obrazovnih materijala, druga prava), te druge poslove iz područja odgoja i obrazovanja, prati zakone i ostale propise podnosi izvješća o radu	10%
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, poljoprivredno-biotekničke struke/polje agronomija i sl.,
- najmanje 1 godina 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 17.

PORTIR – TELEFONIST

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja portirске poslove, nadzire i registrira ulazak stranaka i drugih osoba u općinsku zgradu, daje im osnovne informacije i obrasce te ih upućuje na nadležne službenike, održava kućni red u općinskoj zgradi. Obavlja poslove vezane uz rad telefonske centrale. Obavlja poslove vratara. Obavlja poslove fotokopiranja materijala.	40 %
- obavlja poslove prijema, dostave i otpreme pismena, plakata, publikacija i sl.	20 %
- svakodnevno vođenje evidencije o prisutnosti djelatnika	10 %
- vodi evidenciju o korištenju prostora u vlasništvu Općine Višnjan od strane udruga i drugih korisnika, sastavlja raspored korištenja, vodi evidenciju o ključevima i održavanju prostorija	10 %
- otvara i zatvara općinsku zgradu	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika Upravnog odjela	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- položen vozački ispit za B kategoriju,
- poznavanje jednog stranog jezika;

2. Stupanj složenost posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 18.

SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- svakodnevno redovito čišćenje i održavanje svih službenih prostorija općine te okoliša općinske zgrade	60 %
- svakodnevno temeljito čišćenje i dezinficiranje sanitarnih čvorova te opskrba potrebnim sanitarnim materijalom i drugim potrepštinama	30 %
- briga o cvijeću u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- položen vozački ispit za B kategoriju,
- poznavanje jednog stranog jezika;

2. Stupanj složenost posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 19.**VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- organizira rad i upravlja radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Izrađuje prijedlog proračuna i izmjena i dopuna proračunu, izvješća o izvršenju proračuna, izvješća o korištenju proračunske zalihe, izjavu o fiskalnoj odgovornosti i ostale plansko – analitičke poslove. Koordinira s proračunskim korisnicima i ostalim odsjecima, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama, te suradničkim informatičkim tvrtkama, poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe po osnovi neplaćenih općinskih poreza i drugih potraživanja, sudjeluje u implementaciji lokalne riznice centraliziranjem svih računa i novčanih tokova, uspostavlja jedinstveni račun, surađuje s dobavljačima softvera. Prati naplatu proračunskih prihoda i primitaka, planira i prati likvidnost proračuna, evidentira, pohranjuje i aktivira izdana/primljena sredstva osiguranja plaćanja. Provodi postupke vezane za zaduživanje, davanje jamstva i suglasnosti i izrađuje izvješća o stanju duga	70%
- obavlja poslove na pripremi, provedbi i izvještavanju vezano za projekte koji se financiraju iz EU i nacionalnih fondova, te financiranje udruga i ustanova iz općinskog proračuna.	10 %
- vrši obračun i isplatu plaća i drugih naknada, naknade općinskim vijećnicima, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara i sličnih naknada, unosi osnovna sredstva u knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara	10 %
- po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Višnjan i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10 %

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 najstroženijih poslova unutarnje 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.

Članak 20.

REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Obavlja poslove kontrole ulazne dokumentacije, platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva, poslove vezano za fakturiranje i naplatu općinskih prihoda. Obavlja poslove knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Obavlja poslove vezane uz obračun i isplate plaća, naknada i honorara, obavlja poslove unosa i kontrole podataka za isplatu potpora korisnicima po raznim osnovama. Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva proračuna i u tom smislu vodi propisane računovodstvene evidencije i odgovoran je za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi	45 %
- izrađuje financijske izvještaje proračuna, statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje. Sudjeluje u pripremi nacrta ugovora o sufinanciranju raznih programa iz područja javnih potreba, koordinira s proračunskim korisnicima, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama	40 %
- sudjeluje u izradi nacrta rješenja o provođenju postupaka prisilne naplate	5 %
- obavlja poslove vezano uz evidenciju dugotrajne imovine, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i općinskog načelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije;

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 21.

VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju, nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata iz nadležnosti Odsjeka, prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka	30%
- vodi i rješava upravne i nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa važećim posebnim propisima	20 %
- surađuje i koordinira s projektantima i javnopravnim tijelima, vrši nadzor u postupcima izrade prostorno-planske dokumentacije	10 %
- vodi evidenciju iz svog djelokruga, priprema podatke za nadležna tijela i prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje te komunalnog gospodarstva	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, polje pravo,

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije;

2. Stupanj složenosti posla 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 samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

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

Članak 22.

SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava upravne i neupravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje (sukladno ovlaštenjima propisanim posebnim propisima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje), te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	80%
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje i evidencije	5 %
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5 %
- sudjeluje u obradi predstavljanja i pritužbi građana i drugih subjekata	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i općinskog načelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 3 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 23.

SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravne i neupravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje (sukladno ovlaštenjima propisanim posebnim propisima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje), te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	50%
- sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije, surađuje i sudjeluje u implementaciji PIP-Gisa za potrebe evidentiranja općinske infrastrukture i imovine	20 %
- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak u svezi utvrđivanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade i rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	20 %
- sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i općinskog načelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke znanosti,
- ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 3 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 24.**STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE, PROSTORNE I GEODETSKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1.

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 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija,
- najmanje 3 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

3. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Članak 25.

REFERENT – KOMUNALNI, PROMETNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>- obavljanje nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva:</p> <p>- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima i druge mjere na koje je ovlašten općim aktima Općine, izrađuje redovito izvješća o poduzetim mjerama te o svemu obavještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju</p> <p>- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva a naročito komunalnog reda. Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih objekata u dijelu koji se odnosi na korištenje javnih površina, donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i rješenja iz oblasti posebnih zakona</p> <p>- obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, upravljanja i</p>	80%

<p>održavanja zgrada, zaštite okoliša i poljoprivrednog zemljišta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o načinu provedbe odluke o držanju kućnih ljubimaca, kao i postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama te divljači na području Općine Višnjan, usko surađuje sa veterinarskom stanicom, te poduzima mjere sukladno općem aktu Općine protiv vlasnika i posjednika koji se ne pridržavaju predmetne odluke - obavljanje nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje djelokrug i postupci građevinske inspekcije, - obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o cestama 	
<ul style="list-style-type: none"> - priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd., vodi evidenciju o izvršenom nadzoru 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i općinskog načelnika 	10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke struke, društvene struke, te zaštitna i sigurnosna zanimanja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije;

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VII. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 26.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 27.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 28.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 29.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Upravnom odjelu, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi Načelnik.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom Načelnik.

Članak 30.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 31.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. VOĐENJE TEHNIČKOG PREGLEDA**Članak 32.**

Službenici tehničke struke (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a i razine 6. sv ili 6. st HKO-a) dužni su u okviru obavljanja poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, unutar Odsjeka za komunalni sustav, prostorno planiranje i gradnju, obavljati poslove voditelja tehničkog pregleda za koje moraju imati položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja odnosno dužni su ga položiti u zakonskom roku.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 33.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i pravilnikom o unutarnjem redu.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- korištenje društvenih mreža u privatne svrhe tijekom radnog vremena
- neopravdano odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja

- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Pročelnica Upravnog odjela, temeljem javnog natječaja, Rješenjem KLASA:UP/I-112-01/25-01/04 URBROJ: 2163-38-2-25-7 od 11.rujna 2025. godine, nastavlja obavljati poslove pročelnice, sukladno odredbama ovog Pravilnika, o čemu će se donijeti posebno rješenje.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 35.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom tijelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnika o radu, drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Višnjan KLASA: 024-01/24-01/13 URBROJ: 2163-38-2-24-1 od 20. kolovoza 2024. godine objavljen u Službenom glasniku Općine Višnjan br. 04/2024 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Višnjan KLASA: 024-01/25-01/33 URBROJ: 2163-38-2-25-1 od 03. listopada 2025.godine, objavljen u Službenom glasniku Općine Višnjan br.7/2025.

Članak 37.

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

KLASA: 024-01/26-01/05

URBROJ: 2163-38-2-26-1

Višnjan - Visignano, 20. travnja 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl. ing. građ.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22), članka 2. i 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/2017 i 144/2020) i članka 58. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan, broj 1/2021), Općinski načelnik Općine Višnjan dana 20. ožujka 2026. godine donosi

I. IZMJENE I DOPUNE PLANA JAVNE NABAVE OPĆINE VIŠNJAN ZA 2026. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Općine Višnjan za 2026. godinu, KLASA: 400-01/26-01/01, URBROJ: 2163-38-2-26-1, od 12. siječnja 2026. godine, u članku 1. mijenja se tablica sa slijedećom tablicom:

R.br.	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Predmet podijeljen na grupe	Ugovor / okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Financiranje iz EU fondova	Provodi središnje tijelo za nabavu	Napomena	Status promjene
1.	JN-1/2026	Usluga izrada financijskih izvještaja	79211200	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
2.	JN-2/2026	Implementacija webGIS aplikacijskog sustava za digitalizaciju evidencije prostornih podataka i optimizacije procesa upravljanja općinskom imovinom i infrastrukturom	38221000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
3.	JN-3/2026	Implementacija uredskog poslovanja -LC	30211300	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
4.	JN-4/2026	Uređenje dvorišta DV Višnjan	45214100	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
5.	JN-5/2026	Tekuće održavanje javne rasvjete	50232100	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
6.	JN-6/2026	Nabava nadstrešnica za autobusna stajališta	44212321	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

7.	JN-7/2026	Usluge prijevoza za održavanje nerazvrstanih cesta i puteva	60100000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
8.	JN-8/2026	Dekoracija naselja	31500000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV. kvartal	3 mjeseca	NE			
9.	JN-9/2026	Dezinsekcija i deratizacija javnih površina	90923000	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
10.	JN-10/2026	Veterinarske usluge - zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
11.	JN-11/2026	Usporavanje prometa u naseljima	45233150	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
12.	JN-12/2026	Asfaltiranje nerazvrstanih cesta	45233222	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
13.	JN-13/2026	Izgradnja nerazvrstanih cesta	45233123	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
14.	JN-14/2026	Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	45454000	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
15.	JN-15/2026	Asfaltiranje parkirališta i nerazvrstanih cesta	45233222	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
16.	JN-16/2026	Izgradnja parkirališta Višnjan centar	45223300	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	2 mjeseca	NE			
17.	JN-17/2026	Izvođenja radova na modernizaciji javne rasvjete	45259000	23.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
18..	JN-18/2026	Izgradnja javne rasvjete	45316000	50.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
19.	JN-19/2026	Izgradnja oborinske odvodnje	45232130	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
20.	JN-20/2026	Usluge izrade IID Prostornog plana Općine Višnjan	71410000	13.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
21.	JN-21/2026	Usluge izrade IID UPU Poslovna zona Višnjan-Milanezi	71410000	13.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
22.	JN-22/2026	Izgradnja nogostupa	45213316	30.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
23.	JN-23/2026	Uređenje dvorišta Društvenog doma	45450000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	3 mjeseca	NE			

		Rapavel											
24.	JN-24/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Rov Višnjan	45450000	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	2 mjeseca	NE			
25.	JN-25/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Markovac	45450000	30.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
26.	JN-26/2026	Nabava igrala za opremanje dječjeg igrališta DV Višnjan	37535200	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
27.	JN-27/2026	Sanacija i uređenje groblja	45215400	35.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
28.	JN-28/2026	Izrada procjena - vještak	71319000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
29.	JN-29/2026	Izrada projektne dokumentacije za Društveni dom Markovac	71220000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	III. kvartal	Tijekom godine	NE			
30.	JN-30/2026	Izrada projektne dokumentacije – Trg slobode i park A. Korlevića	71220000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
31.	JN-31/2026	Izrada projektne dokumentacije poslovne zgrade na Trgu slobode	71220000	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
32.	JN-32/2026	Izrada projektne dokumentacije izgradnje parkirališta Višnjan centar	71320000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
33.	JN-33/2026	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju infrastrukture u Istarskoj ulici	71322000	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
34.	JN-34/2026	Geodetsko-katastarske usluge	71355000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
35.	JN-35/2026	Izrada projektne dokumentacije SRC Pineta	71220000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	III. kvartal	Tijekom godine	NE			
36.	JN-36/2026	Usluge tekućeg održavanja –	98371111	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

		sakralni objekti											
37.	JN-37/2026	Izrada projektne dokumentacije za poticanju stanogradnju	71220000	16.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV. kvartal	Tijekom godine	NE			
38.	JN-38/2026	Nabava nasipnog materijala za održavanje cesta, puteva i staza	14210000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
39.	JN-39/2026	Usluge održavanja informatičkog sustava	72267100	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
40.	JN-40/2026	Usluge izrade (nove) web stranice Općine Višnjan	72212224	2.600,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
41.	JN-41/2026	Usluge izrade (nove) web stranice DV Višnjan	72212224	2.250,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
42.	JN-42/2026	Održavanje programskih rješenja za računovodstvo i financije	72267100	13.500,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
43.	JN-43/2026	Usluga pripreme dokumentacije za programe financirane iz EU fondova i drugih izvora financiranja	72224000	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
44.	JN-44/2026	Održavanje oborinske odvodnje na području Općine Višnjan	45247112	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
45.	JN-45/2026	Izrada projektne tehničke dokumentacije za dječja igrališta	71222000	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
46.	JN-46/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta - centar Višnjan	45450000	50.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
47.	JN-47/2026	Dobava materijala za zimsko održavanje cesta	44113900	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV kvartal	Tijekom godine	NE			

48.	JN-48/2026	Uredska oprema i namještaj	39000000	6.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
49.	JN-49/2026	Dobava i ugradnja prometnih kamera – snimanje prekršaja na javnim prometnim površinama	34971000	12.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
50.	JN-50/2026	Izgradnja, sanacija i opremanje dječjeg parka Višnjan	45450000	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Višnjan, Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na službenim internet stranicama Općine Višnjan.

KLASA: 400-01/26-01/01

URBROJ: 2163-38-2-26-2

Višnjan-Visignano, 20. ožujak 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22), članka 2. i 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/2017 i 144/2020) i članka 58. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan, broj 1/2021), Općinski načelnik Općine Višnjan dana 26. ožujka 2026. godine donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PLANA JAVNE NABAVE OPĆINE VIŠNJAN ZA 2026. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Općine Višnjan za 2026. godinu, KLASA: 400-01/26-01/01, URBROJ: 2163-38-2-26-1, od 12. siječnja 2026. godine, u članku 1. mijenja se tablica sa slijedećom tablicom:

R.br.	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Predmet podijeljen na grupe	Ugovor / okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Financiranje iz EU fondova	Provodi središnje tijelo za nabavu	Napomena	Status promjene
1.	JN-1/2026	Usluga izrada financijskih izvještaja	79211200	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
2.	JN-2/2026	Implementacija webGIS aplikacijskog sustava za digitalizaciju evidencije prostornih podataka i optimizacije procesa upravljanja općinskom imovinom i infrastrukturom	38221000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
3.	JN-3/2026	Implementacija uredskog poslovanja -LC	30211300	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
4.	JN-4/2026	Uređenje dječjeg igrališta Dječjeg vrtića Višnjan	45236210	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
5.	JN-5/2026	Tekuće održavanje javne rasvjete	50232100	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
6.	JN-6/2026	Nabava nadstrešnica za autobusna stajališta	44212321	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

7.	JN-7/2026	Usluge prijevoza za održavanje nerazvrstanih cesta i puteva	60100000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
8.	JN-8/2026	Dekoracija naselja	31500000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV. kvartal	3 mjeseca	NE			
9.	JN-9/2026	Dezinsekcija i deratizacija javnih površina	90923000	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
10.	JN-10/2026	Veterinarske usluge - zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
11.	JN-11/2026	Usporavanje prometa u naseljima	45233150	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
12.	JN-12/2026	Asfaltiranje nerazvrstanih cesta	45233222	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
13.	JN-13/2026	Izgradnja nerazvrstanih cesta	45233123	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
14.	JN-14/2026	Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	45454000	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
15.	JN-15/2026	Asfaltiranje parkirališta i nerazvrstanih cesta	45233222	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
16.	JN-16/2026	Izgradnja parkirališta Višnjan centar	45223300	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	2 mjeseca	NE			
17.	JN-17/2026	Izvođenja radova na modernizaciji javne rasvjete	45259000	23.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
18..	JN-18/2026	Izgradnja javne rasvjete	45316000	50.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
19.	JN-19/2026	Izgradnja oborinske odvodnje	45232130	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
20.	JN-20/2026	Usluge izrade IID Prostornog plana Općine Višnjan	71410000	13.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
21.	JN-21/2026	Usluge izrade IID UPU Poslovna zona Višnjan-Milanezi	71410000	13.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
22.	JN-22/2026	Izgradnja nogostupa	45213316	30.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
23.	JN-23/2026	Uređenje dvorišta Društvenog doma	45450000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	3 mjeseca	NE			

		Rapavel											
24.	JN-24/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Rov Višnjan	45450000	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	2 mjeseca	NE			
25.	JN-25/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Markovac	45450000	30.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
26.	JN-26/2026	Nabava igrala za opremanje dječjeg igrališta DV Višnjan	37535200	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
27.	JN-27/2026	Sanacija i uređenje groblja	45215400	35.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
28.	JN-28/2026	Izrada procjena - vještak	71319000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
29.	JN-29/2026	Izrada projektne dokumentacije za Društveni dom Markovac	71220000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	III. kvartal	Tijekom godine	NE			
30.	JN-30/2026	Izrada projektne dokumentacije – Trg slobode i park A. Korlevića	71220000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
31.	JN-31/2026	Izrada projektne dokumentacije poslovne zgrade na Trgu slobode	71220000	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
32.	JN-32/2026	Izrada projektne dokumentacije izgradnje parkirališta Višnjan centar	71320000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
33.	JN-33/2026	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju infrastrukture u Istarskoj ulici	71322000	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
34.	JN-34/2026	Geodetsko-katastarske usluge	71355000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
35.	JN-35/2026	Izrada projektne dokumentacije SRC Pineta	71220000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	III. kvartal	Tijekom godine	NE			
36.	JN-36/2026	Usluge tekućeg održavanja –	98371111	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

		sakralni objekti											
37.	JN-37/2026	Izrada projektne dokumentacije za poticanju stanogradnju	71220000	16.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV. kvartal	Tijekom godine	NE			
38.	JN-38/2026	Nabava nasipnog materijala za održavanje cesta, puteva i staza	14210000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
39.	JN-39/2026	Usluge održavanja informatičkog sustava	72267100	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
40.	JN-40/2026	Usluge izrade (nove) web stranice Općine Višnjan	72212224	2.600,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
41.	JN-41/2026	Usluge izrade (nove) web stranice DV Višnjan	72212224	2.250,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
42.	JN-42/2026	Održavanje programskih rješenja za računovodstvo i financije	72267100	13.500,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
43.	JN-43/2026	Usluga pripreme dokumentacije za programe financirane iz EU fondova i drugih izvora financiranja	72224000	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
44.	JN-44/2026	Održavanje oborinske odvodnje na području Općine Višnjan	45247112	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
45.	JN-45/2026	Izrada projektne tehničke dokumentacije za dječja igrališta	71222000	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
46.	JN-46/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta - centar Višnjan	45450000	50.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
47.	JN-47/2026	Dobava materijala za zimsko održavanje cesta	44113900	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV kvartal	Tijekom godine	NE			

48.	JN-48/2026	Uredska oprema i namještaj	39000000	6.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
49.	JN-49/2026	Dobava i ugradnja prometnih kamera – snimanje prekršaja na javnim prometnim površinama	34971000	12.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
50.	JN-50/2026	Uređenje, sanacija i opremanje dječjeg igrališta - centar Višnjan	45112723	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Višnjan, Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na službenim internet stranicama Općine Višnjan.

KLASA: 400-01/26-01/01

URBROJ: 2163-38-2-26-3

Višnjan-Visignano, 26. ožujak 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22), članka 2. i 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/2017 i 144/2020) i članka 58. Statuta Općine Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan, broj 1/2021), Općinski načelnik Općine Višnjan dana 20. travnja 2026. godine donosi

III. IZMJENE I DOPUNE PLANA JAVNE NABAVE OPĆINE VIŠNJAN ZA 2026. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Općine Višnjan za 2026. godinu, KLASA: 400-01/26-01/01, URBROJ: 2163-38-2-26-1, od 12. siječnja 2026. godine, u članku 1. mijenja se tablica sa slijedećom tablicom:

R.br.	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Predmet podijeljen na grupe	Ugovor / okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Financiranje iz EU fondova	Provodi središnje tijelo za nabavu	Napomena	Status promjene
1.	JN-1/2026	Usluga izrada financijskih izvještaja	79211200	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
2.	JN-2/2026	Implementacija webGIS aplikacijskog sustava za digitalizaciju evidencije prostornih podataka i optimizacije procesa upravljanja općinskom imovinom i infrastrukturom	38221000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
3.	JN-3/2026	Implementacija uredskog poslovanja - LC	30211300	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
4.	JN-4/2026	Uređenje dječjeg igrališta Dječjeg vrtića Višnjan	45236210	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
5.	JN-5/2026	Tekuće održavanje javne rasvjete	50232100	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
6.	JN-6/2026	Nabava nadstrešnica za autobusna stajališta	44212321	9.250,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
7.	JN-7/2026	Usluge prijevoza za održavanje	60100000	8.000,00	Jednostavna	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

		nerazvrstanih cesta i puteva			nabava								
8.	JN-8/2026	Dekoracija naselja	31500000	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV. kvartal	3 mjeseca	NE			
9.	JN-9/2026	Dezinsekcija i deratizacija javnih površina	90923000	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
10.	JN-10/2026	Veterinarske usluge - zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
11.	JN-11/2026	Usporavanje prometa u naseljima	45233150	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
12.	JN-12/2026	Asfaltiranje nerazvrstanih cesta	45233222	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
13.	JN-13/2026	Izgradnja nerazvrstanih cesta	45233123	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
14.	JN-14/2026	Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	45454000	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
15.	JN-15/2026	Asfaltiranje parkirališta i nerazvrstanih cesta	45233222	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
16.	JN-16/2026	Izgradnja parkirališta Višnjan centar	45223300	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	2 mjeseca	NE			
17.	JN-17/2026	Izvođenja radova na modernizaciji javne rasvjete	45259000	23.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
18.	JN-18/2026	Izgradnja javne rasvjete	45316000	50.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
19.	JN-19/2026	Izgradnja oborinske odvodnje	45232130	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
20.	JN-20/2026	Usluge izrade IID Prostornog plana Općine Višnjan	71410000	13.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
21.	JN-21/2026	Usluge izrade IID UPU Poslovna zona Višnjan-Milanezi	71410000	13.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
22.	JN-22/2026	Izgradnja nogostupa	45213316	30.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
23.	JN-23/2026	Uređenje dvorišta Društvenog doma Rapavel	45450000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	3 mjeseca	NE			

24.	JN-24/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Rov Višnjan	45450000	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	2 mjeseca	NE			
25.	JN-25/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Markovac	45450000	30.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
26.	JN-26/2026	Nabava igrala za opremanje dječjeg igrališta DV Višnjan	37535200	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
27.	JN-27/2026	Sanacija i uređenje groblja	45215400	35.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
28.	JN-28/2026	Izrada procjena - vještak	71319000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
29.	JN-29/2026	Izrada projektne dokumentacije za Društveni dom Markovac	71220000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	III. kvartal	Tijekom godine	NE			
30.	JN-30/2026	Izrada projektne dokumentacije – Trg slobode i park A. Korlevića	71220000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
31.	JN-31/2026	Izrada projektne dokumentacije poslovne zgrade na Trgu slobode	71220000	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
32.	JN-32/2026	Izrada projektne dokumentacije izgradnje parkirališta Višnjan centar	71320000	9.200,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
33.	JN-33/2026	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju infrastrukture u Istarskoj ulici	71322000	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
34.	JN-34/2026	Geodetsko-katastarske usluge	71355000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
35.	JN-35/2026	Izrada projektne dokumentacije SRC Pineta	71220000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	III. kvartal	Tijekom godine	NE			
36.	JN-36/2026	Usluge tekućeg održavanja – sakralni objekti	98371111	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
37.	JN-37/2026	Izrada projektne dokumentacije za poticanju	71220000	16.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV. kvartal	Tijekom godine	NE			

		stanogradnju											
38.	JN-38/2026	Nabava nasipnog materijala za održavanje cesta, puteva i staza	14210000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
39.	JN-39/2026	Usluge održavanja informatičkog sustava	72267100	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
40.	JN-40/2026	Usluge izrade (nove) web stranice Općine Višnjan	72212224	2.600,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
41.	JN-41/2026	Usluge izrade (nove) web stranice DV Višnjan	72212224	2.250,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
42.	JN-42/2026	Održavanje programskih rješenja za računovodstvo i financije	72267100	13.500,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
43.	JN-43/2026	Usluga pripreme dokumentacije za programe financirane iz EU fondova i drugih izvora financiranja	72224000	5.500,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
44.	JN-44/2026	Održavanje oborinske odvodnje na području Općine Višnjan	45247112	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
45.	JN-45/2026	Izrada projektne tehničke dokumentacije za dječja igrališta	71222000	9.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
46.	JN-46/2026	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta - centar Višnjan	45450000	50.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
47.	JN-47/2026	Dobava materijala za zimsko održavanje cesta	44113900	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	IV kvartal	Tijekom godine	NE			
48.	JN-48/2026	Uredska oprema i namještaj	39000000	6.000,00	Jednostavna nabava	NE	Narudžbenica / Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
49.	JN-49/2026	Dobava i ugradnja prometnih kamera – snimanje prekršaja na javnim prometnim površinama	34971000	12.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			

50.	JN-50/2026	Uređenje, sanacija i opremanje dječjeg igrališta - centar Višnjan	45112723	65.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	I. kvartal	Tijekom godine	NE			
51.	JN-51/2026	Usluge za pravna savjetovanja	79110000	9.200,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
52.	JN-52/2026	Dobava i ugradnja kućišta za postavljanje kamere za nadzor brzine	34971000	9.200,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
53.	JN-53/2026	Izrada urbanističko-infrastrukturnog rješenja naselja Višnjan - Istok	71410000	9.200,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			
54.	JN-54/2026	Usluga prostorne digitalizacije objekata na području Općine Višnjan za obračun komunalne naknade	72314000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	II. kvartal	Tijekom godine	NE			

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Višnjan, Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na službenim internet stranicama Općine Višnjan.

KLASA: 400-01/26-01/01

URBROJ: 2163-38-2-26-4

Višnjan-Visignano, 20. travanj 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl.ing.građ.