



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

GLASNIK OPĆINE BEBRINA

**Broj: 6/2026
GODINA IZDAVANJA VIII.**

ISSN 2706-378X

Bebrina, 31. kolovoza 2026. godine

SADRŽAJ

- | | |
|--|----|
| 1. PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave
..... | 2 |
| 2. ODLUKA o izgledu i sadržaju službene iskaznice,
značke te izgledu službene odore komunalnog i
poljoprivrednog redara..... | 4 |
| 3. ODLUKA o sufinanciranju naknade za pohađanje
programa dječijeg vrtića CEKIN (poseban program
odgoja, obrazovanja i skrbi djece s teškoćama u
razvoju) u školskoj 2026./ 2027. godini..... | 10 |

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 32. Statuta Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 2/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnika Općine Bebrina“ broj 1/2019, 2/2020 i 4/2021.) Općinsko vijeće Općine Bebrina na 9. sjednici održanoj dana 25. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluge, te provedbu projektnih natječaja naručitelja Općine Bebrina (u daljnjem tekstu: naručitelja) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 EUR, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan, gdje god je to moguće, poštivati načela javne nabave utvrđena Zakonom, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

- **Postupci izravnog ugovaranja** - postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura
- **Postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima** - postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura
- **Postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima** - postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove
- **Postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH** - postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove.

Postupci izravnog ugovaranja

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

Postupak nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način.

Postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

Postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Poziv za dostavu ponuda upućuje se javnom objavom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH, nego ga može provesti slanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata u slučajevima:

- 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 predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koje imenuje općinski načelnik.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 6.

U pozivu za javno prikupljanje ponuda, pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom, obvezno se navodi:

- detaljan opis predmeta nabave,
- svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave,

- kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta,
- kriterij za odabir ponude,
- bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora,
- svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude.

Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Članak 7.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 8.

Ponude za postupke čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a dostavljaju se kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

Ponude u postupcima izravnog ugovaranja ili ograničenog postupka mogu se dostaviti drugim elektroničkim sredstvima, elektroničkom poštom, neposrednom predajom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili osobno od strane gospodarskog subjekta.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 9.

Stručno povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Stručno povjerenstvo daje prijedlog općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude dostavlja se bez odgođe svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Na odluku o odabiru ili poništenju nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, gospodarski subjekt ima pravo na prigovor općinskom načelniku u roku od 5 dana od dana zaprimanja odluke.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**Članak 10.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor će se sklopiti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**Članak 11.**

Naručitelj je obavezan voditi Plan nabave i registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga u EOJN RH.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 12.**

Ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način

primjenjuju odredbe Zakona i podzakonskih propisa temeljem Zakona.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 15/2017 i „Glasnik Općine Bebrina“ broj 1/2023).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Glasniku Općine Bebrina“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINA BEBRINA

KLASA: 024-02/26-02/38

URBROJ: 2178-2-03-26-1

Bebrina 25. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mijo Belegić, ing.

Temeljem članka 111. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 32. Statuta općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 02/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnik Općine Bebrina“ broj 1/2019, 2/2020 i 4/2021) na 9. sjednici Općinskog vijeća općine Bebrina održanoj dana 25. kolovoza 2026. godine donosi se

**ODLUKA O IZGLEDU I SADRŽAJU
SLUŽBENE ISKAZNICE, ZNAČKE TE
IZGLEDU SLUŽBENE ODORE
KOMUNALNOG I POLJOPRIVREDNOG
REDARA****Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuje se izgled i sadržaj službene iskaznice (u daljnjem tekstu:

službena iskaznica) i izgled službene odore (u daljnjem tekstu: odora) komunalnog i poljoprivrednog redara Općine Bebrina.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Za vrijeme obavljanja nadzora i u drugim slučajevima postupanja izvan prostorija općinske uprave, komunalni i poljoprivredni redar mora biti odjeven u službenu odoru.

Službena odora komunalnog i poljoprivrednog redara je zimska i ljetna, a čine je:

- zimska jakna,
- hlače zimske (muške/ženske),
- hlače ljetne (muške/ženske),
- majica zimska dugog rukava (muška/ženska),
- majica ljetna kratkog rukava (muška/ženska),
- gumene čizme,
- visoke cipele (gojzerice).

Članak 3.

Zimska i ljetna službena odora standardnog je oblika i kroja, tamnoplave i svijetloplave ili bijele boje. Zimske i ljetne hlače su tamno plave boje.

Službena odora mora imati oznaku prepoznatljivosti.

Oznaka prepoznatljivosti na službenoj odori komunalnog redara nalazi se na prednjoj lijevoj strani službene odore i sadrži grb Općine Bebrina veličine do 60 mm a ispod se nalazi natpis „KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR“ bijele boje.

Članak 4.

Iznimno od članka 2., po prethodno pisanom odobrenju pročelnika Jedinственог

upravnog odjela, komunalni i poljoprivredni redar za pojedine slučajeve ili zbog posebnosti pojedinih oblika nadzora ne mora nositi službenu odoru ukoliko bi se time bolje postigla svrha nadzora, odnosno u drugim opravdanim slučajevima. U slučajevima iz prethodnog stavka komunalni i poljoprivredni redar nosi primjerenu civilnu odjeću i obuću.

Članak 5.

Zimska se odora nosi, u pravilu, od 15. listopada do 30. travnja, a ljetna od 1. svibnja do 14. listopada, ovisno o vremenskim uvjetima.

Članak 6.

Troškovi nabave odore komunalnog i poljoprivrednog redara podmiruju se iz proračuna Općine Bebrina. Pojedini dijelovi odore nemaju utvrđeni rok uporabe već se zamjenjuju nakon dotrajalosti, većeg oštećenja ili potpunog uništenja, o čemu odlučuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Službenu odoru komunalni i poljoprivredni redar dužan je održavati urednom i čistom o svom trošku. Komunalni i poljoprivredni redar ne smije otuđiti ili prepravljati službenu odoru.

Komunalni i poljoprivredni redar kojemu je prestala služba odnosno koji je raspoređen na drugo radno mjesto, obvezan je vratiti odoru koju je zadužio.

Članak 7.

Službenu odoru izdaje Jedinствени upravni odjel Općine Bebrina.

Jedinствени upravni odjel vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odori.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka sadrži vrstu i količinu službene odore koja se izdaje, ime i prezime komunalnog i poljoprivrednog redara koji je zadužuje, datum

zaduženja, rubriku za napomenu i mjesto za potpis komunalnog i poljoprivrednog redara.

Članak 8.

Službena iskaznica komunalnog i poljoprivrednog redara (u nastavku teksta: iskaznica) izrađuje se na debljem papiru bijele boje, dimenzija 90x65 mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom. Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom.

Službena iskaznica sadrži:

a) na prednjoj strani:

1. otisnut grb Republike Hrvatske i natpis
REPUBLIKA HRVATSKA,
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA,
OPĆINA BEBRINA, Jedinstveni upravni
odjel
2. mjesto za fotografiju ispod koje se
nalazi broj iskaznice,
3. ime i prezime nositelja iskaznice
4. broj iskaznice

b) na poledini:

5. tekst o ovlasti nositelja iskaznice,
6. mjesto i datum izdavanja iskaznice,
7. pečat i potpis pročelnika Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Bebrina.

Iskaznica komunalnog redara uz prethodno navedene podatke, na prednjoj strani sadrži i natpis: „SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG I POLJOPRIVREDNOG REDARA“.

Obrazac iskaznice komunalnog i poljoprivrednog redara tiskan je uz ovu Odluku i njen je sastavni dio.

Članak 9.

Iskaznicu izdaje Jedinstveni upravni odjel Općine Bebrina.

Iskaznica vrijedi od dana njena izdavanja do prestanka ovlaštenja za obavljanje poslova komunalnog i poljoprivrednog redara.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju o izdanim i vraćenim iskaznicama komunalnog i poljoprivrednog redara.

Evidencija o izdanim i vraćenim iskaznicama komunalnog i poljoprivrednog redara sadrži ime i prezime komunalnog i poljoprivrednog redara kojemu je iskaznica izdana, broj iskaznice, datum izdavanja, datum povratka, odnosno poništenja iskaznice, potpis komunalnog i poljoprivrednog redara te odjeljak za napomenu.

Članak 10.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalni i poljoprivredni redar dužan je nositi iskaznicu kojom se smije koristiti samo u okviru svoje ovlasti za obavljanje komunalnog redarstva. Komunalnom i poljoprivrednom redaru će se privremeno oduzeti iskaznica ako je protiv njega pokrenut postupak povodom kojeg, sukladno propisima, ne može obavljati poslove komunalnog redara, do okončanja tog postupka.

Članak 11.

Komunalni i poljoprivredni redar kojem prestane služba ili koji je raspoređen na drugo radno mjesto dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka obavljanja poslova komunalnog redara, predati iskaznicu Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina. Vraćena iskaznica se poništava i pohranjuje.

Članak 12.

Komunalni i poljoprivredni redar koji izgubi iskaznicu, odnosno na drugi način ostane bez iskaznice, dužan je o tome odmah izvijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Nova iskaznica izdat će se nakon što se zapisnički

konstatira nestanak iskaznice i donese odluka o tiskanju nove.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Bebrina“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BEBRINA

KLASA: 024-02/26-02/39

URBROJ: 2178-2-03-26-1

Bebrina, 25. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mijo Belegić, ing.

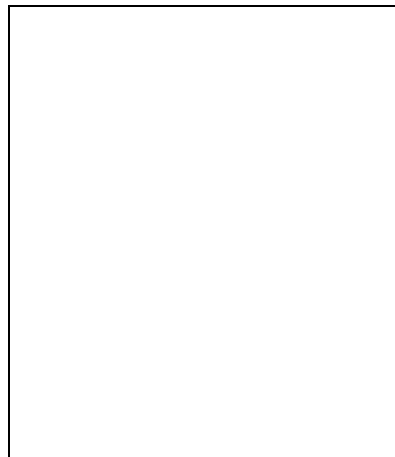
PRILOG 1.

Obrazac iskaznice komunalnog i poljoprivrednog redara

Prednja strana

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
Općina Bebrina
Jedinstveni upravni odjel

SLUŽBENA ISKAZNICA
KOMUNALNOG I
POLJOPRIVREDNOG REDARA



IME

Broj iskaznice: _____

PREZIME

OVLAŠTENJE

"Nositelj/ica ove iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima obavljati nadzor nad primjenom i izvršenjem propisa od strane pravnih i fizičkih osoba. Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a osobito pristup do prostorija, objekata, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti potrebna objašnjenja o predmetu uredovanja."

(mjesto i datum izdavanja)

M.P.

(potpis pročelnice/ka)

Prilog 2.

**POPIS DJELOVA SLUŽBENE ODORE KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNOG REDARA S
NAZANAKOM ROKA UPORABE**

Red. br.	Naziv i vrsta	Količina, komad, pari	Uporabni rok u mjesecima
	ZIMSKA SLUŽBENA ODORA		
01.	Hlače zimske	2	18
02.	Majica dugih rukava	3	18
03.	Jakna zimska	1	24
	LJETNA SLUŽBENA ODORA		
04.	Hlače ljetne	2	18
05.	Majica kratkih rukava	3	24
	DOPUNSKI DIO		
06.	Gumene čizme	2	24
06.	Gojzerice	1	12

Temeljem 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 i 144/20) i članka 32. Statuta općine Bebrina (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” 02/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnik Općine Bebrina“ broj 1/2019, 2/2020 i 4/2021) na 9. sjednici Općinskog vijeća općine Bebrina održanoj dana 25. kolovoza 2026. godine donosi se

**ODLUKA O SUFINANCIRANJU
NAKNADE ZA POHAĐANJE PROGRAMA
DJEČIJEG VRTIĆA CEKIN (POSEBAN
PROGRAM ODGOJA, OBRAZOVANJA I
SKRBI DJECE S TEŠKOĆAMA U
RAZVOJU) U ŠKOLSKOJ 2026./ 2027.
GODINI**

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se sufinanciranje iznosa naknade za pohađanje Programa dječijeg vrtića CEKIN (poseban program odgoja, obrazovanja i skrbi djece s teškoćama u razvoju) za djecu s područja Općine Bebrina (u daljnjem tekstu: Program) u školskoj 2026./2027. godini.

Članak 2.

Općina Bebrina će sufinancirati iznos naknade od 150,00 eura po polazniku iz članka 1. ove Odluke.

Razliku sredstava do punog iznosa naknade snose roditelji djece koja pohađaju navedeni program.

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje ima dijete koje pohađa poseban program iz članka 1. ove Odluke, a ostvaruje se temeljem zahtjeva roditelja odnosno skrbnika, koji se podnosi Općini Bebrina.

Članak 4.

Plaćanje će se vršiti u mjesečnim iznosima iz sredstava Općinskog proračuna na račun dječijeg vrtića Cekin. Osnova za izvršenje plaćanja je valjani elektronički račun čiji je prilog osobno

ime djeteta s područja Općine Bebrina koja ga pohađaju.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Bebrina“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINA BEBRINA

KLASA: 024-02/26-02/40

URBROJ: 2178-2-03-26-1

Bebrina 25. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mijo Belegić, ing.



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEBRINA

GLASNIK OPĆINE BEBRINA

BROJ: 6/2026

GODINA IZDAVANJA: VIII.

ISSN: 2706-378X

IMPRESUM

Izdavač:

Općina Bebrina
OIB: 52630455645
MB: 2575574

Telefon:

035/433-109

Glavni i odgovorni urednik:

Ivan Brzić, mag.ing.silv.univ.spec
Općinski načelnik Općine Bebrina

Sjedište uredništva:

Općina Bebrina
Bebrina 83
35254 Bebrina

e-mail:

opcina@bebrina.hr

Web:

<https://www.bebrina.hr>