



OBALA I LUČICE d.o.o.

23000 Zadar, Andrije Medulića 2/2

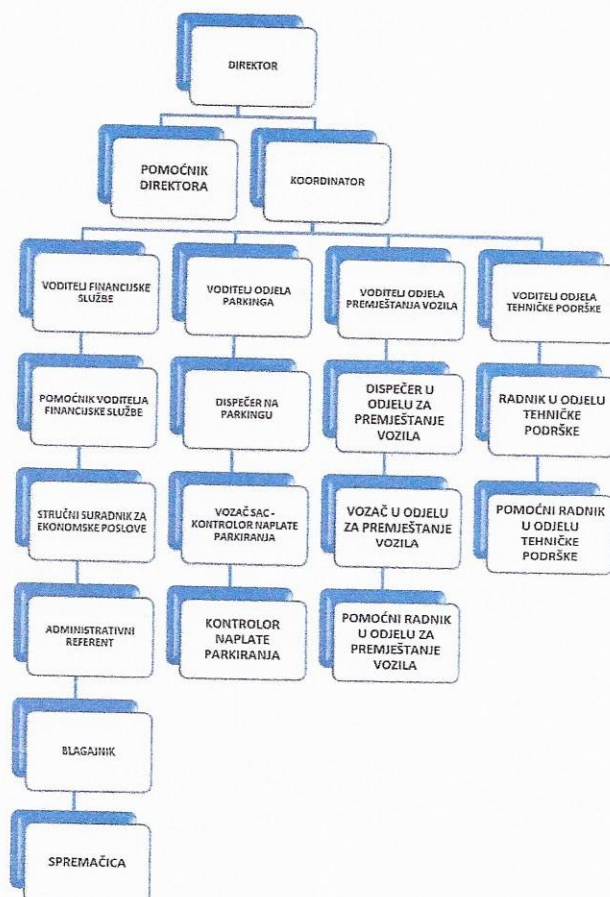
OIB: 92410865062

Br. 01-304/26

IZVJEŠĆE O RADU ZA 2025. GODINU

Zadar, 08. lipanj 2026.

1. ORGANIZACIJSKA SHEMA DRUŠTVA



Obala i lučice d.o.o. na 31.12.2025. godine ima 50 zaposlenika.

Kvalifikacijska struktura radnika Obala i lučica d.o.o.:

Stručna sprema	Broj radnika
VSS	4
SSS	46
Ukupno	50

Trgovačko društvo „Obala i lučice“ d.o.o. iz Zadra, Andrije Medulića 2/2 upisano je u sudski registar 18. travnja 1997. god. u Splitu za obavljanje djelatnosti športskih luka i usluga u nautičkom turizmu u predmetu poslovanja trgovina – rekreacijski ribolov, djelatnost športskih lučica – turističke usluge 582.11.52.48-3, 52, 48-6, 52.63, 61.10.3, 71.22. Osnivač je Grad Zadar (jedini osnivač) i vlasnik.

Tijela Društva su Skupština i Uprava.

Skupština je najviše tijelo Društva u kojem osnivači donose odluke, a čini je jedan predstavnik osnivača ovlašten za zastupanje ili osoba po posebnoj pisanjoj punomoći.

Uprava Društva sastoji se od jednog direktora koji samostalno vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost, utvrđuje poslovnu politiku Društva, donosi planove u sklopu provođenja utvrđene poslovne politike, organizira poslovanje Društva i vođenje poslovnih knjiga, te u sklopu poslovanja donosi potrebne odluke i opće akte. Direktor zastupa Društvo samostalno i pojedinačno.

Direktor Društva Obala i lučice d.o.o. – Elvis Perinčić, dipl.ing..

Pravni oblik Društva je sa ograničenom odgovornošću. Brojčana oznaka pravno ustrojbenog oblika je 92 (brojčana oznaka podrazreda za djelatnost u vezi sa kopnenim prijevozom je 5221). Matični broj poslovnog subjekta je 01292838, OIB: 92410865062.

Izvršena je i doregistracija djelatnosti po predmetu poslovanja za:

- Upravljanje i održavanje parkirališta
- Blokiranje nepropisno parkiranih vozila (ne osobnih vozila po Zakonu)
- Premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te uklanjanje dotrajalih, napuštenih i oštećenih vozila.
- Tehnička podrška – obavljanje manjih građevinskih i ostalih usluga za vlastite i za potrebe Grada Zadra, tj. Komunalne službe.

Prema Zaključku Grada Zadra od 31. ožujka 2010. godine „Obala i lučice“ d.o.o. zadužuju se za uređivanje i održavanje plaže „Kolovare“ te održavanje „prirodnih plaža“ u Petrčanima i Diklu.

Prema Odluci o organizaciji i načinu naplate parkiranja u Gradu Zadru od 03. ožujka 2015. uz površine na kojima se vrši naplata parkiranja dodijeljeno je i izdvojeno parkiralište ispred autobusnog i željezničkog kolodvora.

OSNOVNI SADRŽAJ RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

1. DIREKTOR	
DJELOKRUG RADA	• organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem poduzeća u skladu sa zakonima, izjavom o osnivanju društva i ostalim općim aktima društva
2. POMOĆNIK DIREKTORA	
DJELOKRUG RADA	• u odsutnosti direktora rukovodi radom Društva, • pomaže direktoru u radu Društva, • sudjeluje u pripremi provedbenih propisa i drugih poslova propisanih zakonom, • obavlja stručne i savjetodavne poslove pomoćnika direktora, • priprema ugovore te učestvuje u svim ponudama i natječajima za pojedinačne i grupne poslove iz domene parkinga, pauk službe te odjela tehničke potpore • izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže direktoru, • organizira i rukovodi poslovanjem poduzeća u skladu sa zakonima i ostalim općim aktima društva • analizira tržište u domeni svog rada • izrada poslovnih planova • predstavlja Društvo pred sudom u odsutnosti Direktora • obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva
3. KOORDINATOR	
DJELOKRUG RADA	• Predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva;

	• Predlaže i sudjeluje u izradi smjernica poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; • Kontinuirano analizira postojeću organizaciju Društva i pojedinih organizacijskih jedinica te predlaže mjere za optimizaciju procesa; • Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje javnog gradskog prijevoza te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.
4. VODITELJ ODJELA PARKINGA	
DJELOKRUG RADA	• odgovoran je za organizaciju i rad odjela • prati i primjenjuje zakonske propise iz područja domene rada te je odgovoran za njihovu primjenu • predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti za poboljšanje rada odjela • izrada periodičkih izvještaja po nalogu nadređenih • vodi brigu o HTZ opremi i zaštiti na radu • brine o protupožarnoj opremi • surađuje sa ostalim službama i odjelima • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
5. DISPEČER NA PARKINGU	
DJELOKRUG RADA	• Po potrebi vrši i poslove blagajnika i kontrolora • odgovoran je za ispravnost osnovnih sredstava rada kontrolora • vrši kontrolu rada kontrolora na ulici i putem računala • rješava reklamacije korisnika zaprimljene putem e-maila, telefona ili pisanim putem u zakonskom roku • vrši nadzor nad parkirnim automatima na ulici ili putem računala

	• obavlja manje popravke parkirnih automata, prijenosnih računala i pisača • izrada periodičkih izvještaja po nalogu nadređenih • brine se o disciplini povjerenih radnika i predaje zahtjev nadređenom za pokretanje disciplinskog postupka • vodi evidenciju o prisutnosti na radu • vodi brigu o primjeni zaštitne opreme i zaštitnih mjera u toku rada • obavlja tehničke radove i periodične preglede • predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
6. KONTROLOR NAPLATE PARKIRANJA	
DJELOKRUG RADA	• obilazak zadanog područja na otvorenim i zatvorenim površinama obuhvaćenim Odlukom o naplati parkiranja u svrhu kontrole naplate parkiranja putem računala, • izdavanje naloga DPK korisnicima parkirališta koji su počinili prekršaj definiran Odlukom o naplati parkiranja • vrši prodaju parkirnih karata putem računala • odgovoran je za održavanje i ispravnost zaduženih osnovnih sredstava za rad te održavanja pripravnosti uređaja za početak rada • izrada obračuna te predaja dnevnog utrška u blagajnu uz specifikaciju • snosi odgovornost za nastalu štetu na računalnoj opremi za rad uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i rukovanjem • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
7. VODITELJ ODJELA PREMJEŠTANJA VOZILA	

DJELOKRUG RADA	• odgovoran je za organizaciju i rad odjela • prati i primjenjuje zakonske propise iz područja domene rada te je odgovoran za njihovu primjenu • predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti za poboljšanje rada odjela • izrada periodičkih izvještaja po nalogu nadređenih • vodi brigu o HTZ opremi i zaštiti na radu • brine se o disciplini povjerenih radnika i predaje zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka • vodi evidenciju o prisutnosti na radu • po potrebi obavlja poslove dispečera • rješavanje reklamacija te pružanje informacija iz domene djelokruga rada • suradnja sa vanjskim partnerima i tijelima državne vlasti • organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost • surađuje sa ostalim službama i odjelima • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
8. DISPEČER U ODJELU ZA PREMJEŠTANJE VOZILA	
DJELOKRUG RADA	• Po potrebi vrši i poslove vozača i pomoćnog radnika • organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost • izrada periodičkih izvještaja po nalogu nadređenih • vodi evidenciju o prisutnosti na radu • predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti za poboljšanje rada odjela • vodi brigu o HTZ opremi i zaštiti na radu • brine se o disciplini povjerenih radnika i predaje zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka • rješavanje reklamacija te pružanje informacija iz domene djelokruga rada • obavlja tehničke radove i periodične preglede vozila • odgovoran je za ispravnost osnovnih sredstava rada pauk vozila

	• vrši kontrolu rada vozača i pomoćnih radnika • izrada putnih naloga i izvješća blagajne te predaja utrška • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
9. VOZAČ U ODJELU PREMIJEŠTANJA VOZILA	
DJELOKRUG RADA	• upravlja specijalnim vozilom „pauk“, u cestovnom prometu, • rukovanje hidrauličnom auto-dizalicom • utovar i istovar vozila na „pauk“ vozilo uz kontrolu učvršćivanja istog • obavlja poslove terenske naplate • rad sa informatičkom opremom za rad, slanje naloga putem iste • odgovoran za ispravnost i pripravnost informatičke opreme za rad, napunjenost baterija • rad u smjenama i dežurstvima • rad sa korisnicima na terenu • radi u zoni opasnosti od pada visećeg tereta • održavanje vozila (pranje podmazivanje i sl.) • sudjeluje u popravku vozila (manji popravci u toku ili van vožnje) • prijavljuje rukovoditelju kvarove koje ne može sam otkloniti • primjenjuje zaštitnu opremu i mjere u toku rada • pri radu dužan je rukovati strojem vodeći računa o tehničkim karakteristikama stroja i radnoj okolini, • odgovoran je za racionalno i ekonomično iskorištavanje stroja pri normalnom utrošku goriva, maziva itd., • redovno održavanje stroja (podmazivanje, podešavanje, čišćenje stroja, otklanjanje manjih kvarova i sl.) • vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, dužan je unijeti u P.R.L. i kartone evidencije

	• ispisuje P.R.L., vodi evidenciju premještenih vozila i blokade teretnih motornih vozila • vožnja vozila • obavlja tehničke radove i periodične preglede • snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom • predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi te osigurala sigurnost vožnje • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
10. POMOĆNI RADNIK U ODJELU PREMJEŠTANJA VOZILA	
DJELOKRUG RADA	• obavlja sve pomoćne poslove iz djelokruga odjela i po nalogu neposrednog rukovoditelja, • rukovanje uređajima za prihvrat tereta tj. vozila (lisice-španeri) i uređajima za blokadu teretnih motornih vozila • rukovanje informatičkom opremom potrebnom za rad • rad u zoni opasnosti od pada visećeg tereta • pomoć prilikom utovara i istovara vozila na „pauk“ vozilo uz kontrolu učvršćivanja istog • održavanje „pauk“ vozila (pranje unutarne-vanjsko, podmazivanje i sl.) • odgovoran za ispravnost uređaja za prihvrat vozila • sudjeluje u popravku vozila (manji popravci u toku ili van vožnje) • prijavljuje rukovoditelju kvarove koje ne može sam otkloniti

	• primjenjuje zaštitnu opremu i mjere u toku rada • obavlja tehničke radove i periodične preglede • snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom • predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi te osigurala sigurnost vožnje • rad na otvorenom prostoru • rad u smjenama i dežurstvima • za svoj rad odgovoran je vozaču, dispečeru i voditelju odjela • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
11. VODITELJ FINACIJSKE SLUŽBE	
DJELOKRUG RADA	• rukovodi i organizira računovodstveno-financijske poslove • prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu • izrađuje Financijski plan i Plan nabave • kontira promet žiro-računa, blagajne i ulaznih računa i sve poslove • promjene uz pravilnu primjenu kontnog plana • daje podatke o financijskom knjigovodstvu • vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava • zadaje na knjiženje po izvršenom popisu - inventuru • odgovoran je za usklađivanje podataka u glavnoj knjizi s podacima o analitičkim knjigovodstvima

	• utvrđuje ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi • izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama • sudjeluje u izradi periodičnih i završnih obračuna • ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih računa, upisujući račune po kontima • vrši izradu predračuna amortizacije, mjesečnog i godišnjeg obračuna amortizacije u skladu s normativnim aktom • vrši obračun revalorizacije u skladu s propisima • daje podatke o osnovnim sredstvima na zahtjev rukovoditelja • daje stručnu pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava te unosi stvarno stanje po izvršenom popisu • usklađuje knjigovodstvo osnovnih sredstava s glavnom knjigom sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada vodi evidenciju dužničko vjerovničkih odnosa dobavljača i kupca i vodi brigu o njihovoj likvidaciji • šalje opomene za neredovito plaćanje računa priprema izlazne račune za tužbe kontrola obračuna kamata • vrši obračun zateznih kamata • predlaže otpis sumnjivih i spornih potraživanja • vodi korespodenciju sa komitentima i usklađuje međusobna potraživanja • odgovoran je za ispravnost podataka i djelokruga rada
--	---

	izrađuje periodične i završne račune uz pravilnu primjenu kontnog plana - periodično vrši pregled financijske kartoteke - vrši mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračun po obračunskim jedinicama - obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
12. POMOĆNIK VODITELJA FINACIJSKE SLUŽBE	
DJELOKRUG RADA	- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija - sudjeluje u izradi Financijskog plana i Plana nabave - kontira promet žiro-računa, blagajne i ulaznih računa - izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije - unosí poslovne promjene po načelima ažurnosti i urednosti glavne knjige, podatke po obračunskim jedinicama u sistem AOP-a - daje podatke o financijskom knjigovodstvu - sudjeluje u provedbi javne nabave - vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava - zadaje na knjiženje po izvršenom popisu-inventuru - sudjeluje u izradi rekapitulacije troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama - sudjeluje u izradi periodičnih i završnih obračuna - ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih računa, upisujući račune po kontima - vrši izradu predračuna amortizacije, mjesečnog i godišnjeg obračuna amortizacije u skladu s

	normativnim aktom • vrši obračun revalorizacije u skladu s propisima • daje podatke o osnovnim sredstvima na zahtjev rukovoditelja • daje stručnu pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava te unosi stvarno stanje po izvršenom popisu • sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada • vodi evidenciju dužničko vjerovničkih odnosa dobavljača i kupca i vodi brigu o njihovoj likvidaciji • priprema izlazne račune za tužbe • kontrola obračuna kamata dobavljača • vrši obračun zateznih kamata kupcima • daje podatke inventurnim komisijama za popis obveza prema dobavljačima i popis potraživanja od kupaca • odgovoran je za ispravnost podataka iz djelokruga rada • vrši mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračun po obračunskim jedinicama • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih • vrši obračun plaće i obavlja kadrovske poslove
13. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	
DJELOKRUG RADA	• priprema dokumente za obradu (ulazne i izlazne račune, uplate, temeljnice, plaćanja i dr.) • prima uplate od stranaka • priprema i polaže gotovinu od utroška u FINU ili banku • vrši unos podataka u sistem AOP-a • vrši otpis sitnog inventara i auto guma u upotrebi u skladu s • odlukama organa upravljanja • sudjeluje u organizaciji obrade godišnjih inventura • vrši isplate akontacije za službena putovanja, naknade radnicima za prijevoz i prehranu i sl.

	• vodi blagajnički dnevnik • izdaje čekove za podizanje gotovine i podmirenje određenih obveza, • vodi brigu o blagajničkom maksimumu • odgovoran je za ispravnost podataka iz djelokruga rada, • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
14. BLAGAJNIK	
DJELOKRUG RADA	• prima uplate od stranaka • priprema i polaže gotovinu od utroška u FINU ili banku • izdavanje povlaštenih parkirališnih karata korisnicima sukladno Odluci o naplati parkiranja • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
15. SPREMAČICA	
DJELOKRUG RADA	• Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskih prostorija Društva • preuzimanje i odnošenje poslovne pošte, obavljanje ostalih kurirskih poslova • čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova i tuševa na plažama kojima gospodari Društvo • obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
16. ADMINISTRATIVNI REFERENT	
DJELOKRUG RADA	• obavljanje administrativnih poslova • odgovoran za izgled i sadržaj podataka o Društvu na internetu • distribucija o informacija o tekućim poslovima Društvu prema medijima

	• obavlja ostale zadaće po nalogu nadređenih
17. VODITELJ ODJELA TEHNIČKE POTPORE	
DJELOKRUG RADA	• organizira rad i rukovodi cjelokupnim radom u odjelu • u suradnji s voditeljima ostalih odjela izrađuje tjedni, mjesečni i godišnji plan popravaka, održavanja i servisiranja uređaja, osnovnih sredstava, instalacija i dr., te se brine o redovitom izvršavanju istih, • obavlja poslove iz tehničke domene vezano za poslove javne nabave, • u slučaju potrebe za hitnim intervencijama u pogledu popravaka, održavanja i servisiranja naprijed navedenih stavki, odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja, • provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem. • osim poslova voditelja, obavlja i poslove primjerene zanimanju koje ima, • vrši raspored osoblja, raspored godišnjih odmora i sl., • obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem. • sudjeluje u planiranju rada i odgovoran je za izvršenje plana rada te podnosi izvještaj o izvršenju plana
18. RADNIK U ODJELU TEHNIČKE POTPORE	
DJELOKRUG RADA	• demontaža reklamnih panoa sa pročelja i stupova • bojenje pročelja zgrade, rad na skeli do 4 m • utovar i odvoz materijala i otpada • utovar i odvoz protupravno postavljenih predmeta i roba • postavljanje i uklanjanje metalnih ograda

	• rezidba zelenih ograda i i drveća s odvozom • betoniranje manjih površina • uklanjanje betonskih podloga i ogradnih zidova sa odvozom • evidenciju provedenih radnih zadataka sukladno pisanim procedurama • obavlja ostale sitne popravke po nalogu voditelja • po potrebi odjela kontrole naplate parkiranja vrši kontrolu naplate parkiranja • brine se o održavanju vodovodne i kanalizacijske instalacije, • obavlja popravke na drvenim (namještaj), metalnim i staklenim predmetima, • obavlja sitne soboslikarske popravke, radove pjeskarenja • predlaže plan nabave materijala i rezervnih dijelova te vodi dnevnik popravka, • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja
19. POMOĆNI RADNIK U ODJELU TEHNIČKE POTPORE	
DJELOKRUG RADA	• demontaža reklamnih panoa sa pročelja i stupova • bojenje pročelja zgrade, rad na skeli do 4 m • utovar i odvoz materijala i otpada

	• utovar i odvoz protupravno postavljenih predmeta i roba • postavljanje i uklanjanje metalnih ograda • rezidba zelenih ograda i i drveća s odvozom • betoniranje manjih površina • uklanjanje betonskih podloga i ogradnih zidova sa odvozom • obavlja ostale sitne popravke po nalogu vođitelja • po potrebi odjela kontrole naplate parkiranja vrši kontrolu naplate parkiranja • brine se o održavanju vodovodne i kanalizacijske instalacije, • obavlja popravke na drvenim (namještaj), metalnim i staklenim predmetima, • obavlja sitne soboslikarske popravke, radove pjeskarenja • obavlja i druge poslove prema nalogu vođitelja
--	--

Naplata i rad na parkiralištu je kompletno automatiziran i pod kontrolom. Cijena parkiranja data je u tablici.

Zona	Sat	Euro
0 zona	1	0,80
I zona	1	0,80
II zona	1	0,50
III zona	1	0,40
IV zona	1	0,30
BUS	15 minuta	6,64

Cijene parkiranja za osobna vozila u razdoblju od 15. lipnja do 31. kolovoza iznosi:

Zona	Sat	Euro
0 zona	1	1,60
I zona	1	1,60
II zona	1	1,30
Zona Petrčane	1	0,30

Ukupan broj parkirališnih mjesta 31.12.2025. iznosi 1.854 i to po zonama: 0 zona – 151 ili 8%, I zona – 378 ili 20 %, II zona – 808 ili 44 %; III zona – 230 ili 12%, IV zona – 212 ili 12 % te izdvojeno parkiralište ulica Vlatka Mačeka – 75 ili 4 %.

Parkirna mjesta za invalide obilježena su posebno po uputstvu Grada Zadra i nisu sastavni dio tretiranog parkirališta.

Uz ova parkirališna mjesta imamo i 3 parkirališna mjesta za autobuse te 200 parkirališnih mjesta u Petrčanima.

Služba za premještanje i blokiranje nepropisano parkiranih vozila radi sa dva pauka. U poslovnoj godini 2025. izmjestila je ukupno 3.479 vozila, od čega 154 vozila na račun Grada Zadra, odnosno zbog omogućavanja ostalih radova trgovačkih društava u vlasništvu Grada, i to „Nasadi“, „Vodovod“ i TZ Grada Zadra, te za potrebe održavanja horizontalne signalizacije unutar same tvrtke. Započetih premještaja je bilo 1817.

OBALA I LUČICE d.o.o.
ZADAR

POPIS RADNIH ULICA

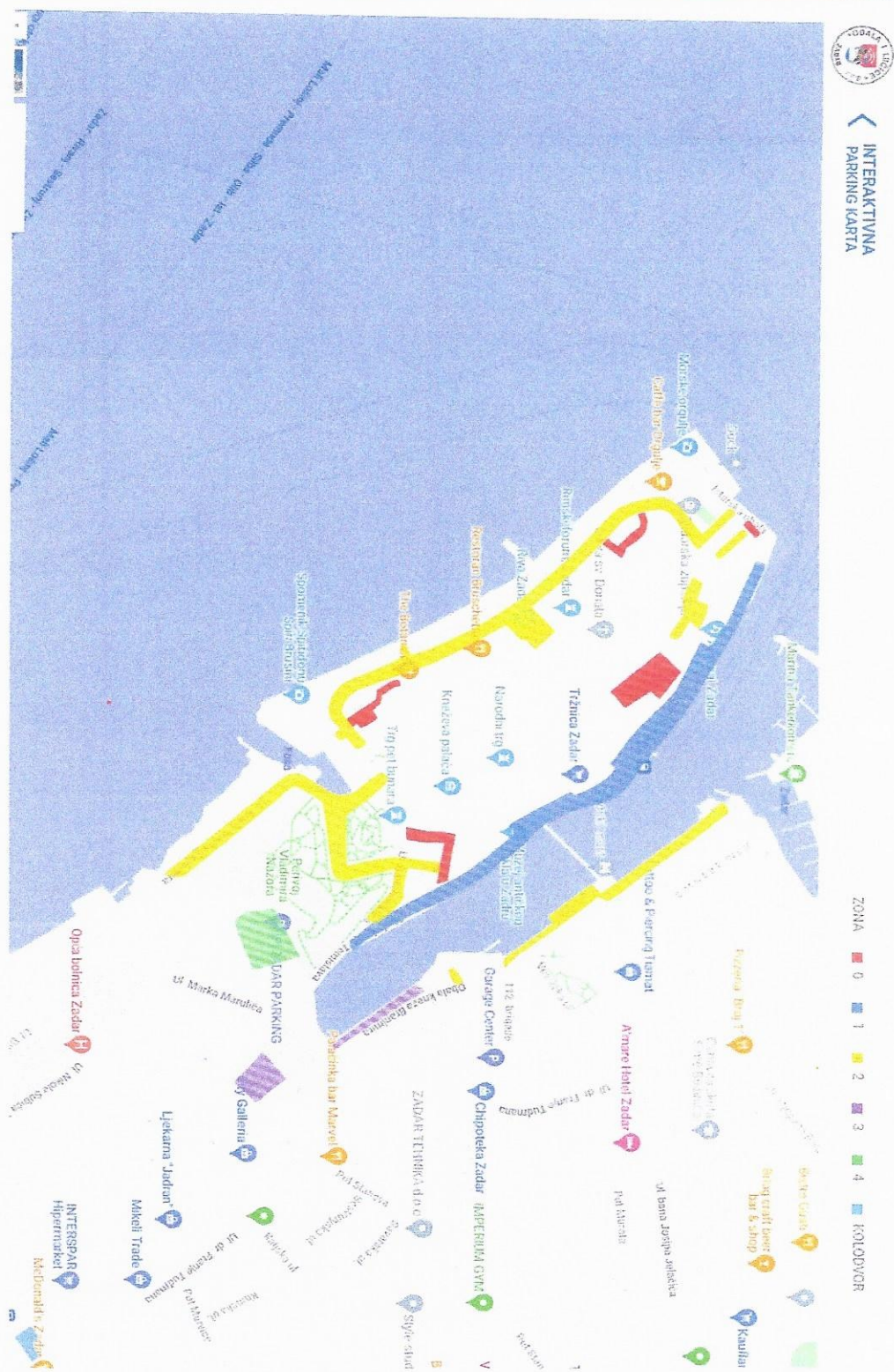
Str. 1 / 2
08.06.2026.

R.br.	Radna ulica	Ulica	Mjesto	Zona	Sektor	Parkirna mjesto	Invalidska mjesto	Rezervirana mjesto
1.	A.KUZMANIĆA	ANTE KUZMANIĆA	ZADAR	B	3	5	11	0
2.	B.PETRANOVIĆA DO	BOŽIDARA PETRANOVIĆA	ZADAR	B	6	10	2	0
3.	BARTULA KAŠIĆA	BARTULA KAŠIĆA	ZADAR	B	3	27	0	0
4.	BUS	LIBURNKA OBALA	ZADAR	G	1	3	0	0
5.	C.F.BIANCHINIJA	C. F. BIANCHINIJA	ZADAR	H	100	7	0	0
6.	DO ULICE I.BRČIĆA	ISTARSKA OBALA	ZADAR	H	100	7	2	0
7.	DVORIŠTE POMORSKE	ANTE KUZMANIĆA	ZADAR	B	3	13	3	0
8.	FRA DONATA	FRA DONATA FABIJANIĆA MIHOVIĆA	ZADAR	H	100	6	0	0
9.	HOTEL ZG-ISTOK	PAVLINOVIĆA	ZADAR	B	2	4	0	0
10.	I.DANIĆA-KOD FINE	IVANA DANIĆA	ZADAR	H	100	8	0	0
11.	K.D.ZVONIMIRA	KRALJA DMITRA ZVONIMIRA	ZADAR	B	3	37	4	0
12.	K.D.ZVONIMIRA-BEDEM	KRALJA DMITRA ZVONIMIRA	ZADAR	B	3	47	0	0
13.	KAVANA BRANIMIR	OBALA KNEZA BRANIMIRA	ZADAR	B	8	53	5	0
14.	KOD SV. MARJE	VLADIMIRA PAPAFAVE	ZADAR	B	2	85	2	0
15.	KREŠIMIRA ČOSIĆA	PERIVOJ VLADIMIRA NAZORA	ZADAR	B	3	64	0	0
16.	L.JELIĆA-KOD CARINE	LUKE JELIĆA	ZADAR	B	6	11	0	0
17.	LIBURNKA OB DO SVJ	LIBURNKA OBALA	ZADAR	A	1	17	0	0
18.	LIBURNKA OB.BEDEM	LIBURNKA OBALA	ZADAR	A	1	12	0	0
19.	LIBURNKA OBALA-	LIBURNKA OBALA	ZADAR	A	1	154	0	0
20.	LIBURNKA ZARAUSEK	LIBURNKA OBALA	ZADAR	A	1	70	10	0
21.	LJEPOTICA	OBALA KNEZA BRANIMIRA	ZADAR	C	7	78	4	0
22.	M.PAVLINOVIĆA	MIHOVIĆA PAVLINOVIĆA	ZADAR	B	2	46	4	0
23.	MATEJA BOŠNJAKA	MATEJA BOŠNJAKA ZADRANINA	ZADAR	H	100	10	0	0
24.	MEDU BEDEMIMA	MEDU BEDEMIMA	ZADAR	B	3	106	0	0
25.	MOST ISTOK	OBALA KRALJA TOMISLAVA	ZADAR	A	1	32	0	0
26.	MOST ZAPAD	OBALA KRALJA TOMISLAVA	ZADAR	A	1	18	7	0
27.	O.K.BRANIMIRA 1-IST	OBALA KNEZA BRANIMIRA	ZADAR	B	8	42	0	0
28.	O.K.BRANIMIRA 2-ZPD	OBALA KNEZA BRANIMIRA	ZADAR	B	8	46	2	0
29.	OBALA KR.TOMISLAVA	OBALA KRALJA TOMISLAVA	ZADAR	A	1	44	0	0
30.	P.SVAČIĆA	PETRA SVAČIĆA	ZADAR	C	7	18	0	0
31.	PETRČANE 15.06-31.08	DONJE PETRČANE	PETRČANE	E	10	158	6	0
32.	PETRČANE-NA KRIVINI	DONJE PETRČANE	PETRČANE	E	10	60	0	0
33.	POLJ.N.NODILA	POLJANA NATKA NODILA	ZADAR	H	100	16	0	0
34.	POLJANA PLANKIT	POLJANA PLANKIT	ZADAR	H	100	25	0	0
35.	R.BOŠKOVIĆA	RUBERA BOŠKOVIĆA	ZADAR	B	2	1	0	0
36.	RAVNICE(DIL)	RAVNICE	ZADAR	D	9	212	11	0
37.	SIRAC	SIRAC	ZADAR	H	100	20	2	0
38.	STRATICO	STRATIĆO	ZADAR	H	100	14	4	0
39.	SV.FRANE	TRG SV. FRANE	ZADAR	B	6	4	0	0
40.	ŠIME VITASOVIĆA	ŠIME VITASOVIĆA	ZADAR	B	3	14	0	0

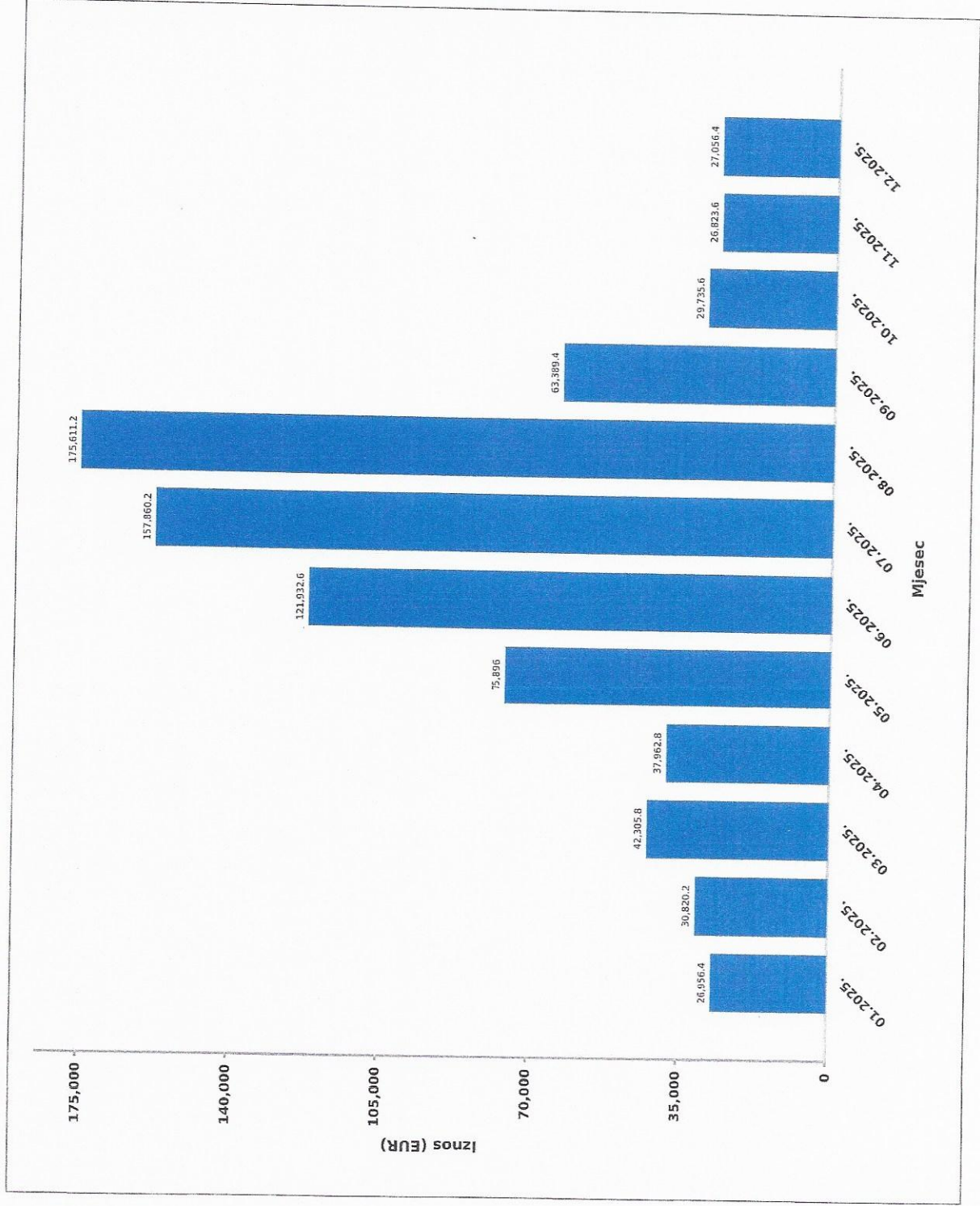
OBALA I LUČICE d.o.o.
ZADARStr. 2 / 2
08.06.2026.

POPIS RADNIH ULICA

R.br.	Radna ulica	Ulica	Mjesto	Zona	Sektor	Parkirna mjesto	Invalidska mjesto	Rezervirana mjesto
41.	ŠKOLA V.NAZORA	PERIVOJ VLADIMIRA NAZORA	ZADAR	B	3	95	1	
42.	TRG KNEZA VIŠESLAVA	TRG KNEZA VIŠESLAVA	ZADAR	C	7	134	7	0
43.	TRG TRI BUNARA	TRG TRI BUNARA	ZADAR	B	6	18	0	0
44.	UL.ZD.MIRA 1358	ZADARSKOG MIRA 1358.	ZADAR	B	6	44	3	0
45.	ULICA IVANA BRČIČA	ISTARSKA OBALA	ZADAR	B	6	10	0	0
46.	ULICA JURJA DIVNIČA	BISKUPA JURJA DIVNIČA	ZADAR	H	100	6	0	0
47.	ULICA NARODNOG	ULICA NARODNOG LISTA	ZADAR	H	100	16	0	0
48.	ULICA SIRAC	SIRAC	ZADAR	H	100	16	0	0
49.	VLATKA MAČEKA	VLATKA MAČEKA	ZADAR	F	11	75	7	0
50.	ZONA STARI A. KOL.	LIBURNŠKA OBALA	ZADAR	A	1	31	3	0
Ukupno						2049	100	0



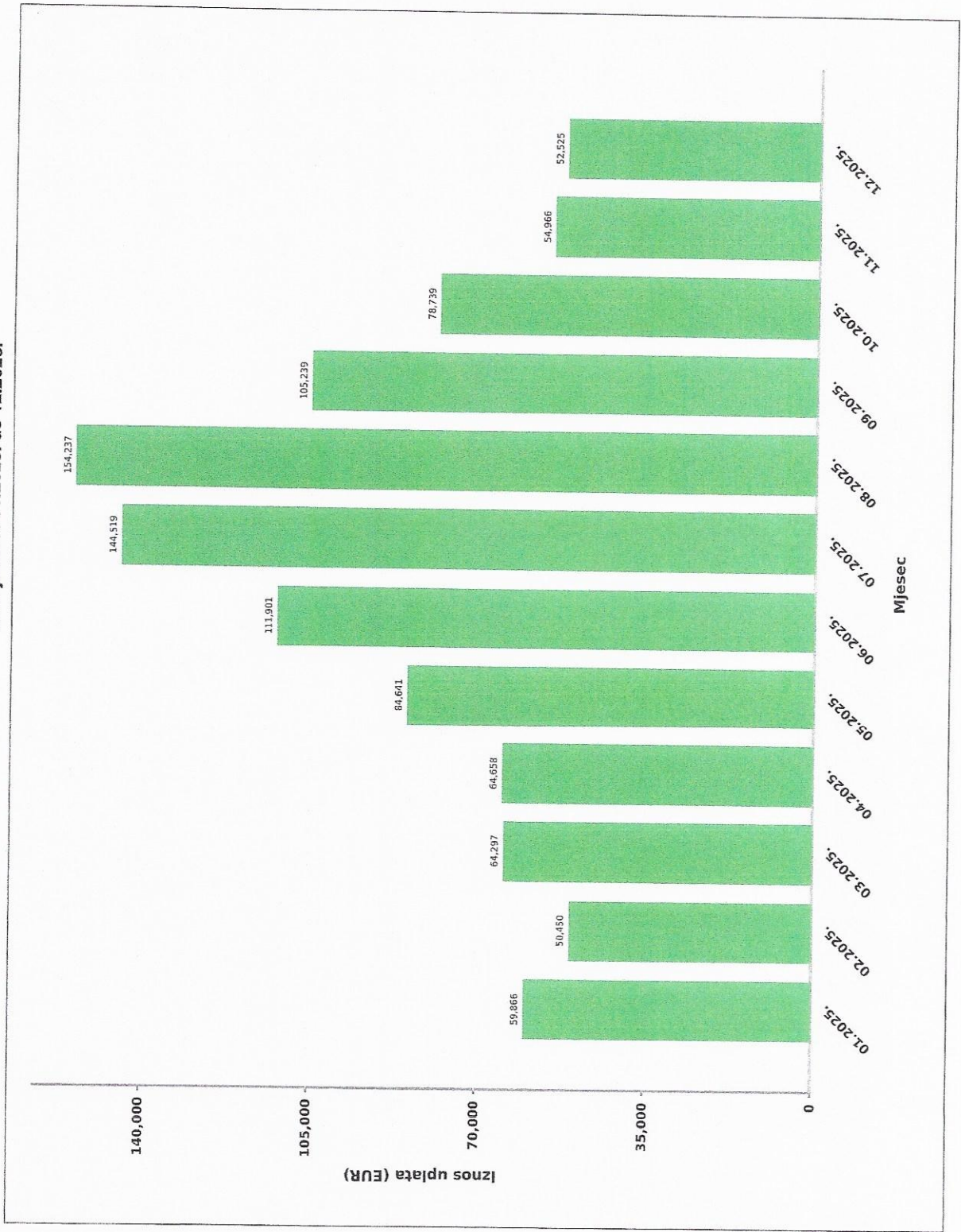
IZDANE DPK
od mjeseca: 01.2025. do 12.2025.



Mjesec	DPK (kom)	Iznos (EUR)
01.2025.	4.350	26.956
02.2025.	4.242	30.820
03.2025.	5.382	42.306
04.2025.	5.035	37.963
05.2025.	8.769	75.896
06.2025.	8.415	121.933
07.2025.	8.247	157.860
08.2025.	8.941	175.611
09.2025.	6.941	63.389
10.2025.	4.942	29.736
11.2025.	4.355	26.824
12.2025.	4.447	27.056
Ukupno:	74.066	816.350
Prosjeak:	6.172	68.029

UPDATE

artikli: OSTALO, OVRHA, P&R, SPK, NPK, IPPK, PPK, DPK
od mjeseca: 01.2025. do 12.2025.



Mjesec	Iznos(EUR)
01.2025.	59.866,62
02.2025.	50.450,21
03.2025.	64.296,97
04.2025.	64.657,85
05.2025.	84.640,54
06.2025.	111.901,13
07.2025.	144.519,07
08.2025.	154.236,55
09.2025.	105.239,06
10.2025.	78.738,64
11.2025.	54.965,60
12.2025.	52.524,74
Ukupno:	1.026.038
Prosjeck:	85.503

NABAVA

Tijekom 2025. godine sklopljeno je ugovora jednostavne nabave u vrijednosti od 174.385,60 eura za nabavu roba, 162.428,30 eura za nabavu usluga te 8.352,50 eura za nabavu radova.

U 2025. godini su provedena i dva otvorena postupka javne nabave i to:

- **Božićno-novogodišnje ukrašavanje Grada Zadra**, evidencijski broj nabave: 01-MV-25, procijenjena vrijednost nabave 80.000,00 eura bez PDV-a, ugovorena vrijednost 77.880,00 eura bez PDV-a (84.738,72 bez PDV-a nakon Prvog dodatka osnovnom ugovoru), odnosno 97.350,00 eura s PDV-om (105.923,40 eura s PDV-om nakon Prvog dodatka osnovnom ugovoru).
- **Nabava službenog vozila za potrebe Društva (1 kom) – rabljeno**, evidencijski broj nabave: 32-MV-25, procijenjena vrijednost nabave 32.000,00 eura bez PDV-a, postupak je pokrenut u 2025. godini, a ugovor je sklopljen 11.02.2026. godine, cijena službenog vozila bez PDV-a: 23.667,15 eura, cijena službenog vozila sa PDV-om: 29.583,94 eura, ukupna cijena službenog vozila s PPMV-om i PDV-om: 30.500,00 eura.

Svi postupci jednostavne i javne nabave pokrenuti su temeljem planiranih predmeta nabave u Planu nabave za 2025. godinu te Izmjena i dopuna Plana nabave za 2025. godinu.