



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN
I SVETI PETAR U ŠUMI

PAZIN, 28. siječnja 2010.

GODINA: XXXVI

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 1

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208

ODGOVORNI UREDNIK: LUCIJA PARO

IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI

NAKLADA: 100 PRIMJERAKA

WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADONAČELNIK

1. Odluka o organizaciji, načinu naplate i kontroli parkiranja na javnim parkiralištima u Gradu Pazinu 1
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u tijelima gradske uprave Grada Pazina... 6
3. Plan prijema u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2010. godinu 13
4. Rješenje o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za davanje stanova u vlasništvu Grada Pazina u najam..... 14

URED GRADA

5. Odluka o grbu i zastavi Grada Pazina – pročišćeni tekst 15

GRADSKI SAVJET MLADIH GRADA PAZINA

6. Rješenje o izboru predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina..... 18
7. Rješenje o izboru zamjenika predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina 18

OPĆINA MOTOVUN OPĆINSKI NAČELNIK

8. Plan prijema u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Motovun 19

.....Nastavak na slijedećoj strani

**ZAJEDNIČKI AKT DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN,
GRADA PAZINA I OPĆINA**

9. Sporazum o izmjenama i dopunama Sporazuma o financiranju djelatnosti
Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin..... 21

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

10. Statut Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (pročišćeni tekst)..... 23

„USLUGA“ d.o.o. PAZIN

11. Opći uvjeti isporuke komunalne usluge skupljanja, odvoza i odlaganja
komunalnog otpada. 33

GRAD PAZIN

1

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09.) i članka 13. stavka 2. Odluke o uređenju prometa na području Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 11/98. i 32/09.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 18. siječnja 2010. godine, donosi

ODLUKU O ORGANIZACIJI, NAČINU NAPLATE I KONTROLI PARKIRANJA NA JAVNIM PARKIRALIŠTIMA U GRADU PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuju javna parkirališta, uređuje organizacija, način naplate i kontrola parkiranja vozila na javnim parkiralištima u gradu Pazinu.

Članak 2.

Javnim parkiralištem s naplatom (dalje u tekstu: parkiralište) smatra se javna prometna površina uređena za parkiranje osobnih vozila.

Naplata naknade za parkiranje obavlja se na parkiralištima u dijelu grada Pazina i to:

- u ulici Narodnog doma na platou ispred gradskog kina,
- u dijelu ulice 25. rujna ispred kućnih brojeva 38 i 40,
- u ulici Dinka Trinajstića s lijeve strane od križanja s ulicom 25. rujna,
- na dijelu Trga slobode,
- na dijelu ulice Muntriljska – uz stambenu zgradu 7a., 7b., 7c. i 7d.

Članak 3.

Poslove organizacije, naplate i kontrole parkiranja te uređenja i održavanja parkirališta obavlja Usluga d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti iz Pazina,

Šime Kurelića 22 (dalje u tekstu: Upravljač) temeljem članka 5. stavka 2. Odluke o komunalnim djelatnostima („Službene novine Grada Pazina“ broj 1/09. i 21/09.).

Članak 4.

Dopušteno trajanje parkiranja na parkiralištima je neograničeno (00,00 do 24,00 sata).

Naplata parkiranja vrši se svakodnevno, osim nedjelje i blagdanom od 7,00 do 19,00 sati.

Članak 5.

Parkiralište mora biti označeno prometnom signalizacijom u skladu s Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Pravilnikom o prometnim znakovima, signalizaciji i opremi na cestama i drugim propisima.

Upravljač je dužan označiti, održavati i čistiti parkiralište na kojem se obavlja naplata parkiranja.

II. UVJETI PARKIRANJA

1. Korisnici usluge parkiranja na javnom parkiralištu

Članak 6.

Korisnikom usluge parkiranja u smislu ove Odluke smatra se vlasnik vozila ili vozač vozila koji koristi parkiralište pod naplatom.

Zaustavljanjem i/ili parkiranjem vozila na parkiralištu korisnik parkirališta prihvaća uvjete parkiranja iz ove Odluke i zaključuje usmeni ugovor o korištenju usluga parkiranja po pristupanju.

Ugovorom iz stavka 2. ovog članka isključuje se čuvanje vozila, te odgovornost za oštećenje i/ili krađu vozila.

Članak 7.

Korisnici usluga parkiranja na parkiralištima pod naplatom mogu biti:

- korisnici koji usluge parkiranja ostvaruju kupovinom satne ili višesatne parkirne karte ručnom, automatskom naplatom ili putem SMS usluge,

- korisnici koji usluge parkiranja ostvaruju temeljem dnevne parkirne karte u slučajevima iz članka 12. ove Odluke,

- korisnici koji usluge parkiranja ostvaruju na osnovu povlaštenih uvjeta parkiranja,

- korisnici koji usluge parkiranja ostvaruju na osnovu godišnje rezervacije parkirnog mjesta.

2. Naknada za parkiranje na javnom parkiralištu

Članak 8.

Visinu naknade za usluge parkiranja na parkiralištu (parkirne karte za 1 sat, dnevne parkirne karte, povlaštene parkirne karte i godišnje naknade za rezervaciju) određuje Upravljač uz suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina.

Visinu naknade za usluge parkiranja plaća korisnik usluge parkiranja.

3. Način naplate parkirne karte na parkiralištu

Članak 9.

Naplata naknade za usluge parkiranja na parkiralištu može se obavljati ručno, automatski ili SMS uslugom.

Ručna naplata podrazumijeva istovremeno preuzimanje i plaćanje parkirne karte neposredno na parkiralištu od osobe koju ovlasti Upravljač.

Automatska naplata podrazumijeva istovremeno preuzimanje i plaćanje parkirne karte putem parkirnog automata.

SMS uslugom podrazumijeva se plaćanje parkirne karte putem mobilnog telefona prema uputama istaknutim na parkirnom automatu.

Članak 10.

Za ručnu i automatsku naplatu za usluge parkiranja na parkiralištu koristi se parkirna karta.

Parkirna karta sadrži sljedeće podatke:

- oznaku Grada Pazina,
- naziv upravljača i osobni identifikacijski broj,

- oznaku (područja, zone) javnog parkirališta,

- serijski, odnosno redni broj parkirnog automata,

- serijski, odnosno redni broj parkirne karte,

- datum izdavanja parkirne karte,

- vrijeme početka parkiranja,

- vrijeme plaćenog trajanja parkiranja,

- jediničnu cijenu,

- visinu naknade,

- uputu o načinu isticanja parkirne karte na parkiranom vozilu.

Parkirna karta vrijedi samo za parkiralište na kojemu je kupljena.

Članak 11.

Korisnik usluge parkiranja mora parkirnu kartu vidljivo istaknuti s unutarnje strane vjetrobranskog stakla vozila.

Parkirna karta i povratna SMS poruka su dokazi na osnovu kojih korisnik ostvaruje pravo korištenja parkirališta u okviru plaćenog vremena trajanja parkiranja.

4. Dnevna parkirna karta

Članak 12.

Smatra se da je korisnik usluge parkiranja na parkiralištu pod naplatom sklopio ugovor o parkiranju za cijeli dan u slučaju da:

- ne plati naknadu za uslugu parkiranja u roku 5 minuta od zauzimanja parkirnog mjesta,

- ne istakne kupljenu parkirnu kartu s unutrašnje strane vjetrobranskog stakla vozila,

- prekorači vrijeme plaćenog trajanja parkiranja.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka korisnik usluge parkiranja plaća dnevnu parkirnu kartu.

Članak 13.

Nalog za plaćanje dnevne parkirne karte izdaje osoba zadužena za kontrolu naplate parkiranja i ostavlja ga pod brisačem vjetrobranskog stakla vozila, odnosno na odgovarajući način ga pričvršćuje na vozilo. Dostavljanje naloga za plaćanje dnevne parkirne karte na način iz ovog stavka smatra se urednim, te kasnije oštećenje ili uništenje

naloga nema utjecaj na valjanost dostavljanja te ne odgađa plaćanje.

Dnevna parkirna karta važeća je na parkiralištu gdje je izdana od trenutka izdavanja naloga za plaćanje dnevne parkirne karte do kraja dana u kojem je izdana.

Korisnik usluge parkiranja dužan je postupiti po primljenom nalogu i platiti dnevnu parkirnu kartu u roku 24 sata od izdavanja naloga za plaćanje.

Ako korisnik usluge parkiranja i nakon uzastopno izdanih pet (5) dnevnih parkirnih karata ne oslobodi parkirno mjesto, Upravljač će od nadležne službe zatražiti izmještanje vozila na teret korisnika usluge parkiranja.

Dnevna parkirna karta može se platiti na blagajni Upravljača u redovnom radnom vremenu.

5. Povlaštene uvjete parkiranja

Članak 14.

Povlaštene uvjete parkiranja mogu ostvariti fizičke i pravne osobe.

Fizičke osobe su vlasnici vozila s prebivalištem ili boravištem na području Grada Pazina.

Pravne osobe su trgovačka društva, obrti i druge pravne osobe sa sjedištem i/ili poslovnim prostorom u ulicama Trg slobode, Muntriljska, Narodnog doma, 25. rujna, 15. siječnja, Prolaz Jože Šurana i Dinka Trinajstića i koje imaju vozila registrirana na ime pravne osobe ili vlasnika obrta.

Članak 15.

Povlaštene uvjete parkiranja koje ostvaruju fizičke osobe iz članka 14. stavka 2. ove Odluke mogu koristiti na parkiralištu Trga slobode.

Dodatne povlaštene uvjete parkiranja mogu ostvariti fizičke osobe iz članka 14. stavka 2. ove Odluke koje imaju prebivalište ili boravište u ulicama Trga slobode, Muntriljske, Narodnog doma, 25. rujna, 15. siječnja i Prolaz Jože Šurana.

Dodatne povlaštene uvjete parkiranja iz stavka 2. ovog članka mogu koristiti:

- na parkiralištu Trga slobode, fizičke osobe s prebivalištem ili boravištem u ulicama 25. rujna i 15. siječnja,

- na parkiralištu u Muntriljskoj ulici, fizičke osobe s prebivalištem ili boravištem u Muntriljskoj ulici na neparnim kućnim brojevima i Trgu slobode na kućnim brojevima 1 i 1a,

- na parkiralištu u ulici Narodnog doma na platou ispred gradskog kina, fizičke osobe s prebivalištem ili boravištem u ulici Narodnog doma i Prolaz Jože Šurana.

Članak 16.

Povlaštene uvjete parkiranja koje ostvaruju pravne osobe iz članka 14. stavka 3. ove Odluke mogu koristiti:

- na parkiralištu Trga slobode, pravne osobe koje imaju sjedište i/ili poslovni prostor u ulicama Trg slobode, 25. rujna i 15. siječnja,

- na parkiralištu u Muntriljskoj ulici, pravne osobe koje imaju sjedište i/ili poslovni prostor u Muntriljskoj ulici,

- na parkiralištu u ulici Narodnog doma na platou ispred gradskog kina, pravne osobe koje imaju sjedište i/ili poslovni prostor u ulicama Narodnog doma i Prolaz Jože Šurana,

- na parkiralištu u ulici Dinka Trinajstića, pravne osobe koja imaju sjedište i/ili poslovni prostor u ulicama 25. rujna i Dinka Trinajstića.

Članak 17.

Povlaštene uvjete parkiranja ostvaruju se kupnjom povlaštene parkirne karte kod Upravljača u redovnom radnom vremenu.

Pravo na povlaštenu parkirnu kartu fizičke osobe iz članka 14. stavak 2. ove Odluke dokazuju osobnom iskaznicom i prometnom dozvolom vozila.

Pravo na povlaštenu parkirnu kartu pravne osobe iz članka 14. stavka 3. ove Odluke dokazuju jednim od dokumenata: izvatom iz sudskog registra, obrtnicom, izvatom iz zemljišnih knjiga o vlasništvu, ugovorom o zakupu poslovnog prostora, prometnom dozvolom vozila, ugovorom o najmu vozila ili drugom ispravom na zahtjev Upravljača.

Vlasnicima ili korisnicima vozila iz ovog članka može se izdati povlaštena parkirna karta ako su podmirili sve svoje obveze prema

Upravljaču i Gradu Pazinu do dana njezina izdavanja.

6. Rezervacija parkirnog mjesta za trgovačka društva, obrte i druge pravne osobe

Članak 18.

Trgovačka društva, obrti i druge pravne osobe sa sjedištem i/ili poslovnim prostorom u ulicama Trga slobode, Muntriljska, Narodnog doma, 25. rujna, 15. siječnja, Prolaz Jože Šurana i Dinka Trinajstića mogu rezervirati parkirno mjesto uz jednokratnu godišnju naknadu.

Rezervirana parkirna mjesta moraju biti odgovarajuće označena.

Upravljač i korisnik rezerviranog parkirnog mjesta zaključuju ugovor o korištenju parkirnog mjesta.

Lokacija i broj parkirnih mjesta za rezervaciju mogu biti:

- na Trgu slobode do 12 parkirnih mjesta,
- u ulici Narodnog doma na platou ispred gradskog kina do 8 parkirnih mjesta,
- u ulici Dinka Trinajstića do 5 parkirnih mjesta,
- u Muntriljskoj ulici do 4 parkirna mjesta.

Iznimno, Upravljač može s tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima koja nemaju poslovni prostor u ulicama iz stavka 1. ovog članka ugovoriti rezervaciju parkirnog mjesta na parkiralištima iz stavka 4. ovog članka.

Upravljač može s osobama iz stavaka 1. i 5. ovoga članka zaključiti ugovor ako su te osobe podmirile sve svoje obveze prema Upravljaču i Gradu Pazinu do dana zaključenja ugovora.

7. Povreda uvjeta parkiranja

Članak 19.

Korisnik parkirališta čini povredu uvjeta parkiranja odnosno povredu odredbi ugovora o korištenju parkirališta, ako:

- ne koristi parkirno mjesto sukladno označenoj horizontalnoj prometnoj signalizaciji,

- zauzima dva ili više parkirna mjesta, Za povredu uvjeta parkiranja iz stavka 1. ovog članka korisnik parkirališta plaća novčanu kaznu.

Članak 20.

Nalog za plaćanje novčane kazne iz članka 19. ove Odluke izdaje osoba ovlaštena za kontrolu parkiranja. Nalog se ostavlja ispod brisača vjetrobranskog stakla vozila ili se na odgovarajući način pričvršćuje na vozilo.

Dostavljanje naloga za plaćanje novčane kazne na način iz prethodnog stavka ovog članka smatra se urednim, te kasnije oštećenje ili uništenje naloga nema utjecaja na valjanost dostavljanja naloga i ne odgađa plaćanje novčane kazne.

Korisnik parkirališta dužan je postupiti po primljenom nalogu i platiti novčanu kaznu u roku 24 sata od izdavanja naloga za plaćanje.

Novčanu kaznu moguće je platiti kod Upravljača u redovnom radnom vremenu.

8. Obveznici plaćanja usluga parkiranja

Članak 21.

Korisnikom usluge parkiranja koji podliježe plaćanju dnevne parkirne karte i novčane kazne u smislu ove Odluke smatra se vlasnik vozila koji je evidentiran u evidencijama Ministarstva unutarnjih poslova, prema registarskoj oznaci vozila.

Iznimno od prethodnog stavka, ukoliko se vozilo nalazi u najmu temeljem pisanog ugovora o najmu (leasing, renta – car i sl.), korisnikom usluge parkiranja koji podliježe plaćanju novčane kazne smatra se najmoprimac.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka najmodavac vozila obvezan je na zahtjev ovlaštene osobe koja upravlja parkiralištem dati sve potrebne podatke i dokaze o osobi, najmoprimcu vozila. Ako najmodavac vozila takav zahtjev odbije najmodavac preuzima obvezu plaćanja novčane kazne umjesto najmoprimca.

Članak 22.

Ako korisnik usluge parkiranja ne izvrši plaćanje dnevne parkirne karte odnosno

novčane kazne u roku navedenom u nalogu izdanom u skladu s člankom 13. i člankom 20. ove Odluke, pisanim putem bit će opomenut da je dužan, pored iznosa naloga, u daljnjih osam dana od izdavanja opomene platiti troškove opomene, zakonsku zateznu kamatu, na što će ga se u nalogu upozoriti.

Članak 23.

Ako korisnik parkirališta ne izvrši plaćanje opomene u propisanom roku iz članka 22. ove Odluke, Upravljač će protiv njega pokrenuti odgovarajući sudski postupak, na što će ga se u opomeni upozoriti.

III. POSEBNE ODREDBE

Članak 24.

Na parkiralištu u skladu sa zakonskim propisima posebno se označavaju i rezerviraju parkirališna mjesta za vozila invalida s oznakom posebnog međunarodnog znaka za pristupačnost.

Rezervirano parkirališno mjesto za vozilo invalida može se koristiti za parkiranje vozila ako je znak za vozilo invalida propisno istaknuto na vozilu i ako se u vozilu nalazi i/ili njime upravlja invalidna osoba.

Za rezervirana parkirališna mjesta za vozila invalida - ne plaća se naknada.

Članak 25

Za vrijeme održavanja proslava ili manifestacija Upravljač će, po nalogu Grada Pazina, bez naknade organizatoru manifestacije osigurati korištenje potrebnog broja parkirališnih mjesta na parkiralištima iz članka 2. ove Odluke.

IV. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 26.

Upravljač posebnim aktom određuje:

1. cijene svih vrsta karata u skladu s ovom Odlukom,
2. kaznu za povrede iz članka 19. ove Odluke,
3. iznos opomene za plaćanje računa (članak 22. ove Odluke).

Prilikom promjene cijena iz stavka 1. ovoga članka Upravljač je dužan zatražiti prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina.

Članak 27.

Izdane povlaštene parkirne karte i zaključeni ugovori o rezervaciji parkirnih mjesta do dana stupanja na snagu ove Odluke vrijede i primjenjuju se do isteka njihova roka.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o korištenju, upravljanju, održavanju i naplati parkirališta („Službene novine Grada Pazina“ broj 28/03., 12/05., 19/06. i 9/07.) i drugi opći akti doneseni na temelju te Odluke.

Članak 29.

Ova Odluka objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuje se od 1. travnja 2010. godine.

KLASA: 363-01/09-01/30

URBROJ: 2163/01-01-01-10-4

Pazin, 18. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

2

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08.) i članka 34. Statuta Grada Pazina (»Službene novine Grada Pazina« broj 17/09.), Gradonačelnik Grada Pazina, 18. siječnja 2010. godine, donosi

**PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
u tijelima gradske uprave Grada Pazina**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u tijelima gradske upravne Grada Pazina i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e) »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**Članak 3.**

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: 1) stručnosti, 2) kreativnosti i samostalnosti 3) inicijativnosti, 4) kvaliteti obavljenog rada, 5) opsegu obavljenih poslova i poštivanju zadanih rokova, 6) poštivanju radnog vremena, 7) odnosu prema ostalim suradnicima i strankama i 8) timskog rada.

1. Stručnost, službenik je u obavljanju poslova pokazao:

- 1.a. odličnu stručnost – naročiti dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.b. vrlo dobru stručnost - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.c. dobru stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Kreativnost i samostalnost, službenik je u obavljanju poslova pokazao:

2.a. odličnu kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.b. vrlo dobru kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, u pravilu samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.c. dobru kreativnost i samostalnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuću kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.e. nedovoljnu kreativnost i samostalnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost, službenik je u obavljanju poslova pokazao:

3.a. odličnu inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobru inicijativnost - u obavljanju poslova u pravilu je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobru inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja složenijih poslova;

3.d. zadovoljavajuću inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljnu inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada, službenik je u obavljanju poslova pokazao:

4.a. odličnu kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobru kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobru kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuću kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljnu kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, službenik je:

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena, službenik:

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i/li odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i/li odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama, službenik:

7.a. je iznimno korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad, službenik:

8.a. se naročito ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. se vrlo dobro ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. se dobro ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: 1) stručnosti, 2) samostalnosti 3) inicijativnosti, 4) kvaliteti obavljenog rada, 5) opsegu obavljenih poslova, 6) poštivanju zadanih rokova, 7) poštivanju radnog vremena i 8) odnosu prema suradnicima.

1. **Stručnost**, namještenik je u obavljanju poslova pokazao:

1.a. odličnu stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobru stručnost - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobru stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljnu stručnost - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

2. **Samostalnost**, namještenik je u obavljanju poslova pokazao:

2.a. odličnu samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.b. vrlo dobru samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.c. dobru samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuću samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u upravnom tijelu u kojem je raspoređen;

2.e. nedovoljnu samostalnost - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. **Inicijativnost**, namještenik je u obavljanju poslova pokazao:

3.a. odličnu inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobru inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobru inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuću inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljnu inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. **Kvaliteta obavljenog rada**, namještenika je u obavljanju poslova pokazao:

4.a. odličnu kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobru kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobru kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuću kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljnu kvalitetu rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova, namještenik je:

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova, namještenik je:

6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u cijelosti u zadanim rokovima;

6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u najvećem dijelu u zadanim rokovima;

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena, namještenik:

7.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kad potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja čelnika tijela te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema suradnicima, namještenik:

8.a. je iznimno korektan prema ostalim suradnicima;

8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;

8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika. Ocjenjivanje se vrši zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - I. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika. Ocjenjivanje se vrši zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - II. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci, i to:

- slovna oznaka	a)	broj bodova	10,
- slovna oznaka	b)	broj bodova	8,
- slovna oznaka	c)	broj bodova	5,
- slovna oznaka	d)	broj bodova	3,
- slovna oznaka	e)	roj bodova	1.

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova	od 72 do 80,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova	od 56 do 71,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova	od 36 do 55,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova	od 22 do 35,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova	manji od 22.

Članak 7.

Pročelnike upravnih tijela, predstojnika Ureda i voditelja Službe (dalje: pročelnik) ocjenjuje Gradonačelnik, a službenike i namještenike - pročelnik.

Članak 8.

Pročelnik donosi ocjenu na temelju neposrednog rukovođenja.

Pročelnik, odnosno Gradonačelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika odnosno pročelnika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik odnosno pročelnik potvrđuje svojim potpisom na pripadajućem obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik, namještenik ili pročelnik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 10.

O ocjeni službenika, namještenika i pročelnika donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik je dužan sastaviti skupno izvješće i dostaviti ga Gradonačelniku i nadležnom upravnom tijelu za personalne poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 12.**

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

Članak 13.

Obrasci iz članka 5. i članka 11. ovog Pravilnika ne će se objaviti u „Službenim novinama Grada Pazina“.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 114-01/10-01/01

URBROJ: 2163/01-01-01-10-2

Pazin, 18. siječanj 2010.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

3

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08.), članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09, Gradonačelnik Grada Pazina dana 20. siječnja 2010. godine utvrđuje

**PLAN PRIJEMA
u službu u upravna tijela Grada Pazina za 2010. godinu**

I.

Ovim Planom utvrđuje se prijam službenika i namještenika, te vježbenika u 2010. godini za upravna tijela Grada Pazina.

Upravna tijela u smislu stavka 1. ovog članka i Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina su Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo, Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun, Ured Grada i Služba za unutarnju reviziju (dalje: tijela gradske uprave).

II.

Broj sistematiziranih radnih mjesta i stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 31. prosinca 2009. godine (*stupci 2. i 3.*), te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u 2010. godini (*stupci 4.-10*) za tijela gradske uprave, daju se u tablici:

naziv tijela upravni odjel	broj sistematiziranih radnih mjesta	stanje popunjenosti radnih mjesta <i>/vježbenika</i>	potreban broj službenika/namještenika			broj vježbenik			ukupno planirano
			VSS / VŠS /SSS	VSS / VŠS /SSS	VSS / VŠS /SSS	VSS / VŠS /SSS	VSS / VŠS /SSS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (4-9)
UO za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti	10	11 <i>/IVSS</i>	0	0	1	1	0	0	2
UO za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo	11	8 <i>/I VSS</i>	0	1	1	0	0	0	2
UO za gospodarstvo, financije i proračun	8	8 <i>/I VSS</i>	0	0	0	1	0	0	1
Ured Grada	6	4	1	0	0	1	0	0	2
Služba za unutarnju reviziju	3	1	0	0	0	0	0	0	0
SVEUKUPNO	38	32 <i>/3</i>	1	1	2	3	0	0	7

III.

Gradonačelnik može, izmijeniti i/li dopuniti ovaj Plan na obrazloženi zahtjev čelnika upravnog tijela.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 100-01/10-01/01

URBROJ: 2163/01-01-01-10-2

Pazin, 20. siječanj 2010.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik Grada Pazina

Renato Krulčić, v.r.

4

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09.) i članaka 3. i 15. Pravilnika o davanju stanova u vlasništvu Grada Pazina u najam („Službene novine Grada Pazina“ broj 1/97., 3/97., 2/99., 2/99.-pročišćeni tekst i 23/09.), 26. siječnja 2010, Gradonačelnik Grada Pazina donosi

RJEŠENJE**o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za davanje stanova u vlasništvu Grada Pazina u najam**

1. U Komisiju za davanje stanova u vlasništvu Grada Pazina u najam (dalje: Komisija) imenuju se:

1. Bruno Rabar, za predsjednika,
2. Mario Raunich, za zamjenika predsjednika,
3. Igor Ćus, za člana,
4. Tanja Grubiša, za članicu,
5. Hani Prpić, za članicu.

Mandat članovima Komisije traje 4 (četiri) godine.

2. Zadatak je Komisije da objavi oglas o davanju stanova u najam, da na osnovi zahtjeva zainteresiranih stranaka sastavi prijedlog liste prioriteta za davanje stanova u najam, odlučuje o davanju stanova u najam na temelju konačne liste te obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o davanju stanova u vlasništvu Grada Pazina u najam.

3. Sve stručne, administrativne i druge popratne i tehničke poslove za Komisiju obavlja Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Pazina.

4. Ovim Rješenjem stavlja se izvan snage Rješenje o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za davanje stanova u vlasništvu Grada Pazina u najam („Službene novine Grada Pazina broj 1/06.).

5. Ovo Rješenje stupa na snagu 01. veljače 2010. godine a objavit će u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 370-01/10-01/01

URBROJ: 2163/01-01-01-10-2

Pazin, 26. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

5

Na temelju članka 7. Odluke o izmjeni Odluke o grbu i zastavi Grada Pazina (»Službene novine Grada Pazin« broj 27/09.), Ured Grada utvrdio je pročišćeni tekst Odluke o grbu i zastavi Grada Pazina.

Pročišćeni tekst Odluke o grbu i zastavi Grada Pazina obuhvaća Odluku o grbu i zastavi Grada Pazina (»Službene novine Grada Pazin« broj 4/94.), te izmjene i dopune Odluke objavljene u Službenim novinama Grada Pazin broj 6/95., 8/95., 4/03. i 27/09.) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 017-01/10-01/01
URBROJ: 2163/01-0-02-10-2
Pazin, 18. siječanj 2010.

Ured Grada
Predstojnica
Lucija Paro, v.r.

O D L U K A
O GRBU I ZASTAVI GRADA PAZINA
- pročišćeni tekst -

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju izgled i uporaba grba i zastave Grada Pazina, te uvjeti pod kojima se grb i zastava Grada Pazina mogu službeno isticati i uporabljivati.

Članak 2.

Grbom i zastavom Grada Pazina simbolički se predstavlja Grad Pazin i izražava njegov povijesni identitet i samosvojnost.

Grb i zastava Grada Pazina ističu se na način da izražavaju ugled i dostojanstvo Grada u skladu s ovom Odlukom.

Zabranjeno je javno isticanje dotrajalih, neurednih ili oštećenih primjeraka grba i zastava Grada Pazina.

Članak 3.

Grb i zastava Grada Pazina mogu se koristiti i javno isticati u obliku, proporcijama i opisu koji su utvrđeni izvornim likovnim rješenjem i ovom Odlukom.

Izvorno likovno rješenje grba i zastave iz stavka 1. ovoga članka, s opisom dimenzija, proporcija i boja, u skladu s pravilima heraldike čini sastavni dio ove Odluke.

Jedan primjerak rješenja iz stavka 2. ove Odluke čuva se u državnom arhivu u skladu sa zakonom i drugim propisom.

II. Opis i uporaba grba

Članak 4.

Grb Grada Pazina ima oblik stiliziranoga štita na čijem se bijelom polju obrubljenom obrubom boje staroga zlata, u sredini, nalazi trozuba kula (Kaštel) tamno plave boje (ultramarin) s bijelim otvorima vrata i prozora. Odnos visine grba prema širini je 4:3.

Ako se grb iz stavka 1. ovoga članka izrađuje reljefno, obrub oko bijeloga polja štita i trozuba kula u sredini štita, ističu se i izrađuju u skladu s pravilima heraldike.

Članak 5.

Grb Grada Pazina može se upotrebljavati i isticati:

1. u sastavu pečata i u zaglavlju službenih i drugih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih odjela samouprave i uprave kada ta tijela rješavaju iz djelokruga Grada kao jedinice lokalne samouprave, te na poveljama, zahvalnicama i na drugim oblicima javnih priznanja Grada Pazina, na plakatima i na drugim publikacijama, odnosno na pojedinim dokumentima, ispravama ili predmetima kojima se obilježava Grad Pazin ili izražava pripadnost Gradu Pazinu.

2. na zgradi Grada Pazina, u gradskoj vijećnici i u drugim gradskim prostorijama svečanog karaktera,

3. u drugim prostorijama za vrijeme održavanja gradskih svečanosti i manifestacija

u skladu s ovom Odlukom i uobičajenim plavilima, te

4. u pravnim ili kod fizičkih osoba, ako je to u interesu Grada, u skladu s ovom Odlukom.

Članak 6.

Grb Grada Pazina, u cjelini ili u pojedinim svojim dijelovima, može se slobodno koristiti u umjetničkom i drugom stvaralaštvu, te u kreiranju drugih znakova i amblema, ako se time ne vrijeđaju ugled i dostojanstvo Grada Pazina.

III. Opis i uporaba zastave

Članak 7.

Zastava Grada Pazina pravokutnog je oblika, omjera dužine (visine) i širine 2:1, izvedena od svijetloplavog (akvamarin) poliesterskog ili pamučnog materijala.

U doljnjem kvadratu zastave, centriran na crtu koja okomito dijeli zastavu po pola, nalazi se grb Grada Pazina opisan u članku 4. ove Odluke. Gornji vršak štita grba dopire do središnje točke (sjecišta dijagonala) zastave, a doljnji vršak štita grba oslanja se o središnju točku na crti koja poprijeko siječe zastavu na 1/4 udaljenosti od doljnog ruba zastave. Udaljenost lijevog odnosno desnog ruba grba do lijevog odnosno desnog ruba zastave - jednaka je.

Članak 8.

Zastava Grada Pazina može se isticati:

1. Na zgradi Grada Pazina,
2. U dane blagdana Republike Hrvatske i u dane koje odredi Istarska županija svojim propisima - na uobičajenim mjestima,
3. Na Dan Grada Pazina ili u dane koji se svečano obilježavaju u Gradu Pazinu, na uobičajenim mjestima,
4. Za vrijeme političkih, vjerskih, znanstvenih, kulturno-umjetničkih, sportskih, estradnih i drugih javnih skupova i manifestacija koje se održavaju u Gradu Pazinu, pod uvjetom da se ne vrijeđa ugled i dostojanstvo Grada Pazina,
5. U protokolu Grada Pazina i u drugim prigodama, ako njezino isticanje nije u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

Članak 9.

Ako se zastava Grada Pazina istiche uz zastavu Republike Hrvatske, tada zastava Grada Pazina dolazi s desne strane gledano prema zastavama.

Ako se zastava Grada Pazina istiche uz zastavu Istarske županije, tada zastava Grada Pazina dolazi s desne strane gledano prema zastavama.

Ako se zastava Grada Pazina istiche uz zastavu Republike Hrvatske i uz zastavu Istarske županije, tada zastava Republike Hrvatske dolazi u sredinu, a zastava Istarske županije s lijeve strane zastave Republike Hrvatske gledano prema zastavama.

Članak 10.

Osim zastave opisane u članku 7. ove Odluke Grad Pazin ima i svečanu zastavu koja se koristi samo u svečanim prigodama.

Svečana zastava iz stavka 1. ovoga članka istovjetna je sa zastavom iz članka 7. ove Odluke, osim što se njezino pravokutno svijetloplavo polje izrađuje od svile, a grb - od lamiranog materijala odgovarajućih boja (bijela - štit, staro zlato - obrub štita, tamnoplavo ultramarin - kula).

Po rubovima svečane zastave, osim po onom u kojem se svečana zastava pričvršćuje na stijeg, su resice duljine šest centimetara u boji staroga zlata.

IV. Izdavanje odobrenja za uporabu

Članak 11.

Grad Pazin zadržava si pravo na komercijalnu izradu i distribuciju grba i zastave Grada Pazina.

Fizičkoj ili pravnoj osobi može se odobriti uporaba grba ili zastave Grada Pazina za isticanje u svečanim prigodama, kao što su kulturne, javne, športske i druge manifestacije i obljetnice, te za ugradnju u proizvod, za izradu suvenira, za isticanje u tiskanim materijalima (knjige, katalozi, plakati, naljepnice, novine i slično), te za uporabu u zaglavlju službenih akata.

Kad fizička ili pravna osoba žele uporabljivati grb i(li) zastavu Grada Pazina,

podnose obrazloženi zahtjev Upravnom odjelu za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti.

Uz zahtjev iz stavka 2. ovoga članka fizička i(li) pravna osoba prilažu: 1) akt o registraciji poduzeća (ustanove) ili rješenje o samostalnoj radnji, 2) opis svrhe u koju se grb ili zastava žele koristiti (ugradnja u proizvod, izrada suvenira, izrada grba, uporaba u službenim aktima, isticanje u određenim prigodama ili drugo).

Članak 12.

Zaključak o odobrenju za uporabu grba i(li) zastave Grada Pazina donosi Gradsko vijeće Grada Pazina na prijedlog Upravnog odjela iz članka 11. stavka 3. ove Odluke.

Pri donošenju Zaključka o odobrenju iz stavka 1. ovoga članka, Gradsko vijeće Grada Pazina vodi računa o sljedećim mjerilima: 1) u kojoj se mjeri uporabom grba (i)li zastave Grada Pazina promiču ugled i interesi Grada Pazina, 2) o bonitetu podnositelja Zahtjeva, 3) o vrsti proizvoda u koji će se ugraditi grb ili zastava, 4) o vrsti usluge za koju će se upotrijebiti grb ih zastava, 5) o trajanju korištenja grba ili zastave, 6) o izvornosti proizvoda ili usluge, te 7) o mogućnosti i načinu plaćanja naknade za komercijalnu uporabu grba ili zastave.

Na osnovi Zaključka iz stavka 1. ovoga članka, Gradonačelnik Grada Pazina, vodeći računa o mjerilima iz stavka 2. ovoga članka i zavisno o svrsi u koju će se uporabljivati grb ili zastava Grada Pazina, svojim Zaključkom utvrđuje uvjete za uporabu, te visinu i način plaćanja naknade za uporabu grba ili zastave Grada Pazina.

O službenoj uporabi grba ili zastave Grada Pazina, Grad Pazin, na temelju Zaključka iz prethodnoga stavka, s podnositeljem Zahtjeva zaključuje Ugovor o uporabi grba ili zastave Grada Pazina.

Sredstva ubrana temeljem Ugovora iz prethodnog stavka koriste se namjenski za kulturnu i turističku promidžbu Grada Pazina.

V. Kaznene odredbe

Članak 13.

Novčanom kaznom u iznosu od 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna

osoba ako grb ili zastavu Grada Pazina koristi suprotno odredbama ove Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.500,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 14.

Izvorno likovno rješenje grba i zastave Grada Pazina s odgovarajućom dokumentacijom iz članka 3. ove Odluke, te svečana zastava Grada Pazina iz članka 10. ove Odluke čuvaju se u Stručnoj službi Grada Pazina.

Članak 15.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja gradski upravni odjel za komunalni sustav, odnosno Komunalno redarstvo.

6

Na temelju članka 16. stavaka 2. i 3. Odluke o osnivanju Gradskog Savjeta mladih Grada Pazina ("Službene novine Grada Pazina", broj 14/07. i 21/09.), Gradski savjet mladih Grada Pazina na sjednici održanoj 18. siječnja 2010. godine, donosi

RJEŠENJE**o izboru predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina**

1. IGOR JEKIĆ iz Pazina, Dršćevka 13/3., izabire se za predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina.

2. Dužnost predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina, Igor Jekić obnašati će volonterski.

3. Ova Rješenja stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 013-01/09-01/12
URBROJ: 2163/01-05-04-10-18
Pazin, 18. siječnja 2010.

**GRADSKI SAVJET MLADIH
GRADA PAZINA**

Predsjedatelj
Gradskog savjeta mladih
Renato Kalac, v.r.

7

Na temelju članka 16. stavka 2. i 3. Odluke o osnivanju Gradskog Savjeta mladih Grada Pazina ("Službene novine Grada Pazina", broj 14/07. i 21/09.), Gradski savjet mladih Grada Pazina na sjednici održanoj 18. siječnja 2010. godine, donosi

RJEŠENJE**o izboru zamjenika predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina**

1. NIKOLA MIJANDRUŠIĆ iz Pazina, Žudeka 7, izabire se za zamjenika predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina.

2. Dužnost zamjenika predsjednika Gradskog savjeta mladih Grada Pazina, Nikola Mijandrušić obnašati će volonterski.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 013-01/09-01/12
URBROJ: 2163/01-05-04-10-19
Pazin, 18. siječnja 2010.

**GRADSKI SAVJET MLADIH
GRADA PAZINA**

Predsjednik
Gradskog savjeta mladih
Igor Jekić, v.r.

OPĆINA MOTOVUN

8

Na temelju članka 9. i stavka 2. članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.) Općinski načelnik Općine Motovun, dana 12. siječnja 2010. godine, donosi

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU u Jedinstveni upravni odjel Općine Motovun

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se broj sistematiziranih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, njihova trenutna popunjenost, te plan za popunjenjem određenih radnih mjesta u 2010. godini.

Planom prijema u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Motovun pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Motovun sistematizirano je 10 radnih mjesta od kojih je popunjeno 10 radnih mjesta, kako slijedi:

r.br.	radno mjesto	popunjenost / radni odnos
1.	Načelnik - dužnosnik	popunjeno / određeno
2.	Pročelnik	popunjeno v.d./ određeno
3.	Referent za društvene djelatnosti	popunjeno / neodređeno
4.	Tajnik mjesnih odbora	popunjeno / neodređeno
5.	Računovodstveno-administrativni referent	popunjeno / određeno
6.	Računovodstveni referent	popunjeno / neodređeno (povratak s porodiljnog)
7.	Komunalni predradnik	popunjeno / neodređeno
8.	Komunalni radnik	popunjeno / neodređeno
9.	Komunalni radnik	popunjeno / neodređeno
10.	Čistačica	popunjeno / neodređeno / pola radnog vremena

Članak 3.

Popisom stanovništva iz 2001. godine u Općini Motovun bilo je 97 pripadnika talijanske nacionalne manjine od ukupno 983 stanovnika, što je 9,87%.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Motovun zaposleno je 20%, odnosno 2 pripadnika talijanske nacionalne manjine od ukupno 10 zaposlenih, i to v.d. pročelnik na određeno vrijeme (red. br. 2) i komunalni radnik na neodređeno vrijeme (red. br. 8), čime je ostvarena zastupljenost nacionalne manjine u upravnom tijelu.

Članak 4.

Proračunom Općine Motovun za 2010. godinu osigurana su sredstva za zapošljavanje službenika na neodređeno vrijeme tijekom 2010. godine, te se ovim Planom predviđa prijem u službu: pročelnika na neodređeno vrijeme (red.br.2.), referenta za administrativno-računovodstvene poslove na neodređeno vrijeme (red. br. 5.).

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 011-01/10-01/01
URBROJ: 2163/05-04-10-1
Motovun, 12. siječnja 2010.

OPĆINA MOTOVUN
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik
Slobodan Vugrinec, v.r.

ZAJEDNIČKI AKT DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN, GRADA PAZINA I OPĆINA

9

Na temelju članka 12. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ broj 10/97. i 107/07.), Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin s jedne strane (dalje: Dječji vrtić), te Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan s druge strane (dalje: Grad i Općine), zaključuju ovaj

S P O R A Z U M

o izmjenama i dopunama Sporazuma o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin

Članak 1.

U Sporazumu o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin («Službene novine Grada Pazina» broj 1/08.) u članku 2. stavku 4. riječ „svoga Poglavarstva“ zamjenjuje se riječju „Gradonačelnika odnosno Načelnika dotične Općine“.

Članak 2.

U članku 3. stavku 1. tekst „te Zaključak Poglavarstva Grada odnosno dotične Općine“ zamjenjuje se tekстом „te Zaključak Gradonačelnika Grada odnosno Načelnika dotične Općine“.

Članak 3.

Stavak 2. članka 4. mijenja se i glasi:

„Udjeli (postoci) za obračun plaće su sljedeći:

Grad /Općina /vrtić/	Ukupan broj djelatnika	Matični kadar (broj)	Broj zajedničkih djelatnika	Podjela zajedničkih djelatnika	Ukupno djelatnici po vrtiću (3+5)	Udio u snalažanju zajedničkih troškova (%)
1	2	3	4	5	6	7
Pazin	42,25	36,25	9	5,17	41,42	57,49
Gračišće	3	3		0,43	3,43	4,76
Pazinski Novaki	4	4		0,57	4,57	6,34
Karojba	2	2		0,29	2,29	3,18
Lupoglav	5,5	5,5		0,79	6,29	8,73
Motovun	3,5	3,5		0,50	4,00	5,55
Sv. Petar u Šumi	5	5		0,71	5,71	7,93
Tinjan	3,8	3,8		0,54	4,34	6,02
UKUPNO:	72,05	63,05	9	9,00	72,05	100

Članak 4.

Članak 8. mijenja se i glasi:

„Obračun plaća, naknada i drugih primanja djelatnika Vrtića iz članka 2. stavka 1. i članka 4. ovoga Sporazuma (platnu listu) s iskazom svake vrste troška (bruto plaće, prava po Kolektivnom ugovoru, prijevoz na posao i s posla i drugo), Dječji vrtić dostavlja u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun Grada Pazina za Matični vrtić u Pazinu, te svakoj Općini za Vrtić na njezinom

području, u pravilu od prvog do petog u mjesecu za prethodni mjesec. Općine u pravilu od 5. do 10. u mjesecu doznachavaju navedena sredstva Gradu Pazinu. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun Grada doznachava navedena sredstva Dječjem vrtiću u skladu s člancima 2., 3. i 4. ovoga Sporazuma, u pravilu do desetog u mjesecu za prethodni mjesec.

Za svaku uplatu nakon isteka 30 dana od dana navedenog u stavku 1. ovoga članka dotičnoj Općini zaračunat će se zatezne kamate prema važećim propisima

Troškove iz članka 2. stavaka 3. i 4. ovoga Sporazuma, Grad i Općine će pokrivati Dječjem vrtiću, svaki za Vrtić i djecu sa svoga područja, u visini, obimu i dinamici kako bude utvrđeno aktima njihovih Vijeća odnosno Zaključcima Gradonačelnika odnosno Načelnika dotične Općine. Općine o tome moraju pisano izvijestiti Grad (Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti).“

Članak 5.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„Ovaj Sporazum stupa na snagu kad ga potpišu ovlaštene predstavnici Dječjeg vrtića, Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan, a primjenjivat će se od 1. rujna 2009. godine.“

Po jedan (1) primjerak Sporazuma uručit će se Potpisnicama Sporazuma“.

Članak 6.

Ovaj Sporazum objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 601-01/09-01/11

URBROJ: 2163/01-05-03/01-10-10

Pazin, 12. siječnja 2010.

GRAD PAZIN
Gradonačelnik
Renato Krulčić, v.r.

OPĆINA CEROVLJE
Načelnik
Emil Daus, v.r.

OPĆINA KAROJBA
Načelnik
Denis Lakošeljac, v.r.

OPĆINA MOTOVUN
Načelnik
Slobodan Vugrinec, v.r.

OPĆINA TINJAN
Načelnik
Mladen Rajko, v.r.

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN
Ravnateljica
Vesna Rusijan Ljuština, v.r.

OPĆINA GRAČIŠĆE
Načelnik
Ivan Mijandrušić, v.r.

OPĆINA LUPOGLAV
Načelnik
Franko Baxa, v.r.

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI
Načelnik
Mario Bratulić, v.r.

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

10

Na temelju članka 8. Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 34/09.) Ravnateljica Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin utvrđuje pročišćeni tekst Statuta Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/98.) te njegove Izmjene i dopune objavljene u „Službenim novinama Grada Pazina“ broj 10/98., 8/02, 4/08. i 34/09. u kojima je naznačeno i vrijeme njihova stupanja na snagu i početak primjene.

KLASA: 012-03/10-01/01

URBROJ: 2163/01-09-01-10-1

Pazin, 25. siječnja 2010.

Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin
Ravnateljica
Vesna Rusijan Ljuština, prof., v.r.

STATUT Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje naziv i sjedište Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin (dalje: Vrtić), zastupanje i predstavljanje Vrtića, djelatnost, vrste i trajanje programa, ustrojstvo i način rada, uvjeti i način davanja usluga, ovlasti i način odlučivanja tijela Vrtića, prava i obveze djelatnika, način financiranja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Vrtića.

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova osnovana radi ostvarivanja programa odgoja, naobrazbe,

zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci predškolske dobi i radi ostvarivanja drugih zadaća utvrđenih zakonom ili drugim propisom.

Članak 3.

Vrtić je pravna osoba s pravima, obvezama i odgovornostima utvrđenim zakonom, Odlukom o preuzimanju osnivačkih prava i obvezama nad Dječjim vrtićem «Olga Ban» Pazin („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan“ broj 4/94. i 7/94.) i ovim Statutom.

Članak 4.

Osnivač i vlasnik Vrtića je Grad Pazin, PAZIN, Družbe sv. Ćirila i Metoda 10.

Grad Pazin je osnivačem i vlasnikom Vrtića postao na temelju članka 78. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i na osnovi Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske KLASA: 023-03/94-01-94, URBROJ: 532-02-6/4-94-1 od 22. veljače 1994.

Vrtić je pravni sljednik Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin kojeg je osnovao Narodni odbor Općine Pazin svojim Rješenjem o osnivanju Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin broj 01-2579/58 od 26. svibnja 1958. („Službeni vjesnik Kotara Pula“ broj 10/58.).

II. NAZIV I SJEDIŠTE VRTIĆA

Članak 5.

Vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: DJEČJI VRTIĆ «OLGA BAN» PAZIN.

Naziv Vrtića ističe se na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Sjedište Vrtića je u Pazinu, Prolaz Otokara Keršovanija 1.

Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova.

Vrtić je upisan u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo prosvjete i športa.

Članak 6.

Osim Matičnog vrtića u Pazinu, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 1, te Prolaz Otokara Keršovanija 1, Vrtić u svom sastavu ima:

1. Područni vrtić u Motovunu, Borgo 26,
2. Područni vrtić u Tinjanu, Tinjan 1,
3. Područni vrtić u Sv. Petru u Šumi, Plac 10,
4. Područni vrtić u Lupoglavu, Lupoglav 5,
5. Područni vrtić u Karojbi, Karojba 35,
6. Područni vrtić u Gračišću, Gračišće 78,
7. Područni vrtić u Cerovlju, Pazinski Novaki 1.

Članak 7.

Vrtić može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Grada Pazina.

**III. ZASTUPANJE
I PREDSTAVLJANJE****Članak 8.**

Vrtić zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira rad i vodi poslovanje Vrtića, te poduzima pravne radnje u vezi i za račun Vrtića u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim propisom.

Ravnatelj Vrtića ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Vrtićem zaključivati ugovore,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavi opreme i osnovnih sredstava te ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 30.000,00 kuna.

Ugovore čija je vrijednost veća od iznosa navedenog u prethodnom stavku ovoga članka, ravnatelj Vrtića može zaključiti u skladu s odredbama ovoga Statuta.

Članak 9.

U granicama svojih ovlaštenja, sukladno zakonu kojim se uređuju obvezni odnosi, ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Vrtić u pravnom prometu.

Članak 10.

U pravnom prometu Vrtić koristi pečat i žig.

Pečat Vrtića je okruglog oblika, promjera 35 mm. Uz obod pečata je tekst : GRAD PAZIN, DJEČJI VRTIĆ «OLGA BAN», a po sredini riječ – PAZIN.

Žig Vrtića je pravokutnog oblika, dimenzija 34 x 14 mm. Na žigu je upisan tekst: GRAD PAZIN, DJEČJI VRTIĆ «OLGA BAN» PAZIN.

Svaki pečat i svaki žig imaju svoj broj.

Rješenjem ravnatelja određuju se broj pečata i žigova, način njihova korištenja, te osobe odgovorne za čuvanje pečata i žigova.

Članak 11.

Pečatom Vrtića ovjeravaju se isprave i akti u pravnome prometu i u odnosima s tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, a žigom – odgovarajući akti u administrativno-financijskom poslovanju Vrtića.

IV. DJELATNOST VRTIĆA**Članak 12.**

Vrtić obavlja ove djelatnosti:

- 80.10.1 Predškolsko obrazovanje
- 85.32.1 Djelatnost dječjih jaslaca i dnevne skrbi o djeci.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje kao javnu službu i ne može ih mijenjati bez suglasnosti Grada Pazina.

Članak 13.

U okviru svoje djelatnosti Vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci predškolske dobi od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, u skladu s njihovim razvojnim osobinama i potrebama, te u skladu sa socijalnim, kulturnim i drugim potrebama obitelji,
- programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju i programe za darovitu djecu predškolske dobi,
- programe predškole, te

- programe ranog učenja stranih jezika, programe kulturnog, umjetničkog, vjerskog i športskog sadržaja.

Vrtić može ostvarivati i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Izvođenje programa iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Vrtić organizira u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim Statutom.

Članak 14.

Djelatnost iz članaka 12. i 13. ovoga Statuta Vrtić ostvaruje na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada donosi se za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnji plan i program rada obuhvaća razrađene programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, programe njege djece, prehrane i higijene, programe socijalne skrbi, programe koje Vrtić dogovori s roditeljima, programe stručnog usavršavanja djelatnika, programe unapređivanja uvjeta rada, te programe suradnje s roditeljima i drugim činiocima predškolskog odgoja, naobrazbe i skrbi o djeci predškolske dobi, sigurnosno zaštitne i preventivne programe i druge programe u skladu s propisima.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće najkasnije do 30. rujna.

Na Godišnji plan i program rada Vrtića daje suglasnost osnivač Vrtića.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 15.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova organizirana u Matični vrtić u Pazinu i u Područne vrtiće iz članka 6. ovoga Statuta.

U Vrtiću se odgojno-obrazovni rad ostvaruje u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama osnovanim u skladu s propisanim pedagoškim standardom i ustrojenim za cjelodnevni ili poludnevni boravak.

U dogovoru s roditeljima i u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića ostvaruje i kraće dnevne i višednevne odgojno-obrazovne programe.

Članak 16.

Program predškole ostvaruje se u pravilu tijekom travnja, svibnja i lipnja, u skladu s propisanim pedagoškim standardom, drugim propisom i u skladu s internim aktom kojim se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića.

Članak 17.

Djeca roditelja žrtava i invalida domovinskog rata djeca iz obitelji s troje ili više djece, djeca zaposlenih roditelja, djeca s teškoćama u razvoju, djeca samohranih roditelja i djeca uzeta na uzdržavanje, djeca u godini prije polaska u osnovnu školu i djeca roditelja koji primaju dječji doplatak – imaju prednost pri upisu u Vrtić.

Prednost pri upisu u djece u Vrtić, Vrtić ostvaruje u skladu s aktom Grada Pazina.

Članak 18.

U Matičnom vrtiću u Pazinu i Područnim vrtićima u Cerovlju, Gračišću, Lupoglavu, Motovunu, Sv. Petru u Šumi i Tinjanu ostvaruju se cjelodnevni (devet do desetsatni) odgojno-obrazovni programi, a u Područnom vrtiću u Karojbi ostvaruje se poludnevni (šest i pol satni) odgojno-obrazovni program.

Temeljem Godišnjeg plana i programa odgojno obrazovnog rada Vrtića, a uz suglasnost Grada Pazina i Općina mogu se mijenjati vrste i trajanja programa koji se ostvaruju u pojedinim skupinama područnih i matičnog vrtića.

Članak 19.

Radno vrijeme Vrtića usklađuje se s potrebama djece i zaposlenih roditelja te s trajanjem programa iz članka 18. ovoga Statuta.

Odluku o trajanju i rasporedu dnevnog i tjednog radnog vremena Vrtića donosi Upravno vijeće u skladu s ovim Statutom i s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe.

Članak 20.

Rad Vrtića je javan.

Javnost rada Vrtića ostvaruje se: 1) podnošenjem Godišnjeg plana i programa rada

te godišnjeg Izvještaja o radu Vrtića osnivaču i nadležnim tijelima državne uprave i lokalne samouprave, 2) nadzoru nad radom Vrtića, 3) redovitim izvješćivanjem roditelja o radu i suradnjama s roditeljima i s lokalnom sredinom, 4) dostupnošću obavijesti o radu Upravnog vijeća i drugih tijela upravljanja Vrtića sredstvima javnog priopćavanja, 5) objavljivanjem općih akata, 6) na druge načine koje utvrde Grad Pazin ili Upravno vijeće Vrtića.

Za ostvarivanje javnosti rada Vrtića odgovorni su Upravno vijeće i ravnatelj.

Članak 21.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe pobliže će se urediti unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način davanja usluga, te način rada i obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe.

VI. STRUČNI DRUGI DJELATNICI VRTIĆA

Članak 22.

Godišnji plan i program rada Vrtića ostvaruju stručni i drugi djelatnici.

Stručni djelatnici su odgojitelji, medicinska sestra, pedagog, psiholog, defektolog i drugi djelatnici koji u Vrtiću rade na poslovima njege, odgoja i naobrazbe, socijalne i zdravstvene zaštite i skrbi o djeci.

Ostali djelatnici rade na administrativnim, općim, pravnim, računovodstveno-financijskim i na pomoćno-tehničkim poslovima.

Članak 23.

Obveze, prava i odgovornost djelatnika, način, uvjeti i postupak za izbor i prijem djelatnika i za zaključivanje Ugovora o radu, način i postupak za primanje pripravnika i za obavljanje pripravničkog staža, sadržaj Ugovora o radu, sistematizacija radnih mjesta, stručno usavršavanje i napredovanje stručnih djelatnika, prestanak radnog odnosa, način utvrđivanja i obračuna plaća i drugih primanja, pravo na sindikalno organiziranje, te ostala pitanja u vezi s radom uredit će se pravilnikom

o radu Vrtića, u skladu sa zakonom, podzakonskim propisom, Kolektivnim ugovorom i ovim Statutom.

VII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

1. Upravno vijeće Vrtića

Članak 24.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet (5) članova od kojih tri (3) imenuje Gradsko vijeće Grada Pazina – iz reda javnih djelatnika, jednog (1) biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića, a jednog (1) se bira tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića u skladu s ovim Statutom.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

Članak 25.

Prijedlog liste kandidata za članove Upravnog vijeća iz reda stručnih djelatnika Vrtića utvrđuje Odgajateljsko vijeće.

Kad se utvrđuje lista kandidata za članove Upravnog vijeća, na sjednici Odgojiteljskog vijeća mora biti prisutno najmanje dvije trećine od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća može predložiti i biti predložen za člana Upravnog vijeća.

Glasovanje o kandidatima za utvrđivanje liste kandidata obavlja se javno, dizanjem ruku.

Za člana Upravnog vijeća utvrđen je onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova prisutnih na sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Prijedlog liste kandidata za izbor članova Upravnog vijeća mora imati najmanje onoliko kandidata koliko se članova Upravnog vijeća bira iz reda stručnih djelatnika Vrtića.

Nakon utvrđivanja liste kandidata, konačna lista kandidata na kojoj su kandidati poredani abecednim redoslijedom svoga prezimena, dostavlja se Izbornom povjerenstvu.

Članak 26.

Glasovanje za izbor članova Upravnog vijeća iz reda stručnih djelatnika organizira i provodi Izorno povjerenstvu koje ima predsjednika i dva člana.

Izorno povjerenstvu iz stavka 1. ovoga članka bira Odgojiteljsko vijeće iz svojih redova neposredno na sjednici.

Izorno povjerenstvo na temelju liste kandidata sastavlja glasački listić i provodi glasovanje, o rezultatima glasovanja izvješćuje Odgojiteljsko vijeće te obavlja radnje u vezi s glasovanjem i izborima.

O svom radu i o rezultatima glasovanja Izorno povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva.

Članak 27.

Glasovanje za izbor članova Upravnog vijeća iz reda stručnih djelatnika Vrtića obavlja se tajno, putem glasačkih listića, zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata na glasačkom listiću.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupilo preko dvije trećine od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

Ako je na glasačkom listiću bilo onoliko kandidata koliko se članova bira u Upravno vijeće, za člana Upravnog vijeća izabran je svaki kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

Ako neki od kandidata iz prethodnog stavka ovoga članka ne dobiju potrebnu većinu glasova, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove list kandidata.

Ako se na glasačkom listiću nalazilo više kandidata nego što se bira u Upravno vijeće iz reda stručnih djelatnika, izabrani su oni kandidati koji su dobili veći broj glasova.

Ako su dva ili više kandidata u okviru broja članova Upravnog vijeća koji se bira dobili jednak veći broj glasova, uslijed čega bi bilo izabrano više članova nego što se bira, za te se kandidate ponavlja glasovanje, a izabran će biti onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije veći broj glasova.

Članak 28.

Član Upravnog vijeća iz reda roditelja čija su djece korisnici usluga Vrtića bira se na zajedničkom sastanku roditelja svih odgojnih skupina.

Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.

Svaki roditelj može predložiti i biti predložen za člana Upravnog vijeća odnosno istaknuti svoju kandidaturu.

O predloženim kandidatima glasuje se javno, dizanjem ruke, a za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Ako dijete roditelja koji je izabran za člana Upravnog vijeća prestane biti korisnikom usluga Vrtića u vrijeme trajanja roditeljevog mandata u Upravnom vijeću, bira se novi predstavnik roditelja na vrijeme do kraja aktualnog mandata ostalih članova Upravnog vijeća.

Članak 29.

Prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravnog vijeća Vrtić saziva i predsjedava joj, do izbora predsjednika Upravnog vijeća, dosadašnji predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće može se konstituirati ako je izabrana većina njegovih članova i ako sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće ima predsjednika i njegovog zamjenika.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Vijeća, javnim glasovanjem, na rok od četiri godine.

Za predsjednika i za zamjenika predsjednika Upravnog vijeća mogu biti ponovno izabrane iste osobe.

Članak 30.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja njegovih članova.

Članak 31.

Upravno vijeće Vrtića donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih

članova na način utvrđen ovim Statutom i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 32.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice i predsjedava im, potpisuje odluke i akte koje donosi Upravno vijeće te obavlja i druge poslove sukladno odredbama Poslovníka o radu Upravnog vijeća.

Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi, a dužan ju je sazvati i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Vijeća ili ravnatelja.

Članak 33.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Vrtića.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Vijeća i ravnatelj ili se pozovu prema zaključku Upravnog vijeća.

Članak 34.

Način pripremanja, sazivanja i održavanja sjednica Upravnog vijeća, način odlučivanja, vođenja zapisnika i njegovog čuvanja, te način i rokovi izvršenja odluka Upravnog vijeća, pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 35.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika ili zamjenika predsjednika,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obnašanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Vijeće ili tijelo koje je imenovalo odnosno izabralo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član se bira odnosno imenuje sukladno odredbama ovoga Statuta, u roku od

30 dana, i to na vrijeme koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 36.

Upravno vijeće Vrtića:

- iz reda svojih Članova bira predsjednika Upravnog vijeća i njegovog zamjenika,

- donosi Statut i izmjene i dopune Statuta, uz prethodnu suglasnost osnivača,

- donosi Poslovník o svom radu i ostale opće akte Vrtića u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim Statutom,

- donosi Godišnji plan i program rada i Plan razvoja Vrtića i nadzire njihovo izvršenje,

- donosi Financijski plan i Financijske izvještaje (periodični i godišnji obračun),

- odlučuje o upisu djece u skladu s mjerilima za upis djece,

- odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Vrtića, u skladu s propisima, Odlukom o osnivanju Vrtića i ovim Statutom,

- usvaja godišnji Izvještaj o radu Vrtića,

- raspisuje natječaj i daje prijedlog za imenovanje ravnatelja Vrtića,

- na prijedlog ravnatelja objavljuje natječaj za prijem odgojitelja i stručnih suradnika te odlučuje o zasnivanju i prekidanju radnog odnosa s odgojiteljima i stručnim suradnicima,

- razmatra i rješava prigovore djelatnika Vrtića i roditelja odnosno korisnika usluga,

- predlaže promjenu naziva i sjedišta Vrtića,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisom, ovim Statutom i općim aktima Vrtića.

2. Ravnatelj Vrtića

Članak 37.

Vrtić ima ravnatelja koji je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Članak 38.

Ravnatelj za svoj rad i za rad Vrtića odgovara Upravnom vijeću i Gradskom vijeću Grada Pazina.

Članak 39.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

1. koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, u skladu sa zakonom,
2. koja ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja, te
3. koja se ističe stručnim i pedagoškim radom i ima sposobnost organiziranja rada u Vrtiću.

Članak 40.

Ravnatelj Vrtića imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Pazina na prijedlog Upravnog vijeća.

Ravnatelj Vrtića imenuje se na rok od četiri (4) godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 41.

Natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja objavljuje Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka roka na koji je ravnatelj imenovan.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljuju uvjeti iz članka 39. ovoga Statuta, rok iz članka 40. ovoga Statuta, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o rezultatu natječaja.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o rezultatu natječaja ne može biti duži od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 42.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava kandidata, Upravno vijeće pregledava i razmatra prijave i ostalu natječajnu dokumentaciju, utvrđuje da li su prijave prispjele u roku i da li kandidati ispunjavaju uvjete objavljene natječajem, te sastavlja prijedlog za izbor odnosno za imenovanje ravnatelja.

O svome radu Upravno vijeće vodi Zapisnik.

Članak 43.

Prijedlog za imenovanje ravnatelja, Upravno vijeće, zajedno s ostalom natječajnom

dokumentacijom, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana utvrđivanja prijedloga, dostavlja Gradskom vijeću Grada Pazina.

Članak 44.

Ako se na objavljeni natječaj ne prijavi ni jedan kandidat ili ako od prijavljenih kandidata ni jedan ne bude imenovan za ravnatelja, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, Gradsko vijeće Grada Pazina imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najdulje na vrijeme do godinu dana.

Članak 45.

O rezultatu natječaja Upravno vijeće dužno obavijestiti svakog prijavljenog kandidata u skladu sa člankom 42. Zakona o ustanovama i u skladu sa člankom 41. stavak 4. ovoga Statuta.

Članak 46.

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene zakonom, propisima donijetima na temelju zakona, te poslove utvrđene ovim Statutom i internim aktima, a naročito:

- vodi poslovanje Vrtića,
- osigurava izvršenje zakona, ovoga Statuta, Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i drugih općih akata, te odluka osnivača, Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada, Plan i program razvoja i opće akte,
- predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i predlaže donošenje odluka iz djelokruga Upravnog vijeća,
- podnosi Upravnom vijeću izvještaje o ostvarivanju Programa rada i o rezultatima poslovanja,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta,
- odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti djelatnika kada je za to nadležan,
- izdaje naloge djelatnicima u vezi s izvršenjem pojedinih poslova,

- sudjeluje u radu Upravnog vijeća i stručnih tijela,
- obavlja organizacijsko-pedagoške poslove,
- priprema i vodi sjednice odgojiteljskog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i općim aktima Vrtića.

Članak 47.

Ravnatelj Vrtića može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slučajevima utvrđenim u članku 44. Zakona o ustanovama i članku 37. stavak 7. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

U slučaju razrješenja ravnatelj ima prava utvrđena člankom 44. stavak 3. i člankom 45. stavak 1. Zakona o ustanovama i člankom 37. stavak 8. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Sukladno članku 44. stavak 4. Zakona o ustanovama, u slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće Vrtića je dužno je raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

3. Odgojiteljsko vijeće

Članak 48.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja i naobrazbe u Vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima predškolskog odgoja i naobrazbe u okviru svoga djelokruga utvrđenog zakonom, drugim propisom, ovim Statutom ili internim aktima.

Radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi ravnatelj.

U slučaju spriječenosti ravnatelja, radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi osoba koju odredi ravnatelj u skladu s ovim Statutom.

Članak 49.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje šest puta godišnje.

Odgojiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja svojih članova

ako zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona ili ovim Statutom za pojedine slučajeve nije propisana drugačija većina.

Na sjednici Odgojiteljskog vijeća vodi se Zapisnik. U Zapisnik se obvezno unosi broj nazočnih, imena nenazočnih, trajanja sjednice, odluke, zaključci, odvojena mišljenja članova i sl.

Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 50.

U izvršavanju stručnih zadaća Odgojiteljsko vijeće:

- brine o uspješnom ostvarivanju programa predškolskog odgoja i naobrazbe,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada s djecom, s njihovim roditeljima i s njihovim socijalnim okruženjem,
- potiče i promiče stručni rad stručnih djelatnika Vrtića,
- daje ravnatelju i Upravnom vijeću prijedloge u vezi s organizacijom rada i uvjetima za razvitak djelatnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Vrtića.

Članak 51.

Za razmatranje i rješavanje specifičnih pitanja ravnatelj može osnivati stručna, savjetodavna i druga tijela.

Članovi stručnih i savjetodavnih tijela mogu biti stručni djelatnici Vrtića, a po potrebi i drugi stručni djelatnici.

Sastav i djelokrug stručnih i savjetodavnih tijela određuje ravnatelj odlukom o osnivanju tih tijela.

VIII. INTERNI OPĆI AKTI VRTIĆA

Članak 52.

Osim Statuta Vrtić ima akte o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe, o radu, o zaštiti na radu, o zaštiti od požara, Poslovnik o radu Upravnog vijeća i druge opće akte sukladno zakonu, propisima donesenim na osnovi zakona i ovom Statutu.

Članak 53.

Opće akte donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih svojih članova.

Statut Vrtića Upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina.

Statut Vrtića Upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe Upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina.

Odredbe Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kojima se uređuje rad Vrtića u obavljanju djelatnosti kao javne službe moraju na pogodan način biti dostupne javnosti.

Članak 54.

Opći akt stupa na snagu osmoga dana nakon objave akta na Oglasnoj ploči Vrtića ako zakonom ili tim općim aktom nije određeno drugačije.

Tajnik Vrtića ili drugi ovlaštenu djelatnik će na izvornom primjerku općeg akta koji se čuva u arhivi Vrtića utvrditi dan objavlivanja općeg akta na Oglasnoj ploči i dan stupanja na snagu općeg akta.

Članak 55.

Ravnatelj je u roku od osam (8) dana od dana donošenja Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe dužan te akte dostaviti nadležnom Županijskom uredu za poslove odgoja i naobrazbe i Gradu Pazinu.

**IX. IMOVINA I FINANCIRANJE
VRTIĆA****Članak 56.**

Imovinu Vrtića čine nekretnine, pokretnine, potraživanja, novac i druga prava sukladno Odluci o preuzimanju osnivačkih prava i obveza nad Dječjim vrtićem "Olga Ban" Pazin („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Sumi i Tinjan“ broj 4/94. i 7/94).

Članak 57.

Sredstva za rad Vrtića osiguravaju se:

1. iz proračuna Grada Pazina i iz proračuna Općina na čijem području imaju prebivalište djeca korisnici usluga Vrtića,
2. iz proračuna Istarske županije,
3. iz državnog proračuna,
4. naplatom usluga od roditelja čija su djeca korisnici usluga Vrtića, sukladno mjerilima koje utvrdi Gradsko vijeće Grada Pazina, te
5. iz drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 58.

Financijsko poslovanje Vrtića vodi se u skladu sa Zakonom o računovodstvu, u skladu s drugim propisima, te u skladu s općim aktom Vrtića.

Članak 59.

Raspored sredstava za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i za ostvarivanje drugih rashoda Vrtića, po izvorima prihoda te po namjenama i vrstama rashoda, utvrđuje se Financijskim planom Vrtića i odlukama za njegovo provođenje.

Financijski plan donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, u pravilu prije početka godine na koju se Financijski plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti za donošenje Financijskog plana za cijelu godinu i u predviđenom roku, donosi se Privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca.

Članak 60.

Nakon isteka poslovne godine Upravno vijeće donosi Godišnji obračun Vrtića.

Prilikom usvajanja Godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi i Izvještaj o poslovanju Vrtića za proteklu kalendarsku godinu.

Izvještaj o financijskom poslovanju ravnatelj dostavlja Gradu Pazinu i Općinama koje sudjeluju u financiranju rada i programa Vrtića.

Izvještaj o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada za prethodnu radnu godinu usvaja Upravno vijeće do 31. kolovoza, a ravnatelj ga podnosi osnivaču i nadležnom upravnom tijelu Ministarstva prosvjete i športa.

Članak 61.

Za redovito poslovanje Vrtić ima jedan žiro-račun.

Naredbodavac za izvršavanje Financijskog plana Vrtića je ravnatelj.

Članak 62.

Ako Vrtić u poslovanju i u ostvarivanju svoje djelatnosti ostvari višak prihoda nad rashodima, te će prihode upotrijebiti za obavljanje svoje djelatnosti i za poboljšanje uvjeta rada.

Članak 63.

Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Grad Pazin solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.

Članak 64.

Bez suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina Vrtić ne može steći, opteretiti ni otuditi nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 30.000,00 kuna.

Imovinu čija je vrijednost manja od vrijednosti utvrđene stavkom 1. ovoga članka, ravnatelj može steći, opteretiti ili otuditi uz suglasnost Upravnog vijeća.

Ravnatelj je, bez suglasnosti Upravnog vijeća, ovlašten izdavati i potpisivati naloge za nabavu opreme, usluga ili za investicijsko održavanje do vrijednosti od 10.000,00 kuna (desettisuća kuna).

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA**Članak 65.**

Nadzor nad zakonitošću rada Vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

U provođenju nadzora ravnatelj, Upravno vijeće i djelatnici Vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA**Članak 66.**

Vrtić samostalno i u suradnji s drugim tijelima i ustanovama aktivno sudjeluje u zaštiti i unapređivanju čovjekova okoliša u skladu s propisima.

Upravno vijeće, ravnatelj i djelatnici Vrtića imaju pravo i obvezu stvarati uvjete za očuvanje okoliša.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanjem mjera za zaštitu okoliša djelatnik Vrtića čini težu povredu radne obveze.

Članak 67.

Vrtić će u izvođenju odgojno-obrazovnog programa posebnu pažnju posvetiti odgoju djece za čuvanje, zaštitu i unapređivanje okoliša.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 68. (briše se)****Članak 68a.**

Izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 69.

Ovaj je Statut usvojen kad ga, nakon dobivene suglasnosti od Gradskog vijeća Grada Pazina, prihvati većina članova Upravnog vijeća Vrtića.

Izmjene i dopune Statuta donose se na način i u postupku za njegovo donošenje.

----- 000-----

„USLUGA“ d.o.o. PAZIN

11

Na temelju članka 295. Zakona o obveznim odnosima (Narodne novine broj 35/05 i 41/08), i članka 24. Zakona o zaštiti potrošača („Narodne novine“ broj 79/07., 125/07. i 79/09.) Nadzorni odbor „Usluga“ d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Pazin, dana 21. siječnja 2010. godine donosi

OPĆE UVJETE

isporuke komunalne usluge skupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima isporuke komunalne usluge skupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada određuju se međusobni odnosi između isporučitelja usluga i korisnika usluga na području grada Grada Pazina, Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan, na kojem isporučitelj obavlja navedene komunalne usluge.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovih Općih uvjeta imaju slijedeće značenje:

1. Isporučitelj komunalne usluge je Usluga d.o.o. Pazin, Šime Kurelića 22, (u daljnjem tekstu: Isporučitelj),

2. Korisnik komunalne usluge je pravna i fizička osoba koja je vlasnik građevine odnosno posebnog dijela građevine (stambeni ili poslovni prostor) ili korisnik građevine odnosno posebnog dijela građevine kada je vlasnik obvezu plaćanja ugovorom prenio na korisnika, (u daljnjem tekstu: Korisnik),

3. Komunalna usluga je skupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada na odlagalište.

4. Komunalni otpad je otpad iz kućanstva, te otpad iz proizvodne i/ili uslužne djelatnosti ako je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva.

II. UGOVOR O ISPORUCI KOMUNALNE USLUGE

Članak 3.

Ugovor o isporuci komunalne usluge zaključuje se na temelju podnesene obavijesti ili zahtjeva korisnika usluge isporučitelju usluge (ugovor o pristupanju).

Ugovor o isporuci zaključuje se na neodređeno vrijeme.

Zaključenjem ugovora korisnik usluga u cijelosti prihvaća ove Opće uvjete.

Isporučitelj se obvezuje korisnika upoznati sa ovim Općim uvjetima i dostaviti ih na njegov zahtjev.

Članak 4.

Smatra se da je ugovor o isporuci komunalne usluge zaključen i ako korisnik nije podnio obavijest ili zahtjev u pisanom obliku, ali je obveznik korištenja usluga sukladno članku 34. stavku 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 26/03 - proć. tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) i Odluka koje donose jedinice lokalne uprave i samouprave na temelju članka 34. stavka 1. istog Zakona.

Članak 5.

Danom početka pružanja komunalne usluge smatra se dan stjecanja vlasništva odnosno korištenja građevine.

Korisnik je dužan bez odgađanja, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana stjecanja vlasništva odnosno korištenja građevine podnijeti isporučitelju zahtjev ili obavijest o početku korištenja komunalne usluge.

Korisnik je dužan o promjenama: naziva ili adrese na koju se šalju računi, namjene prostora, potrebu za promjenom broja/volumena posude za otpad, broja članova kućanstva i drugim promjenama koje utječu na međusobne odnose u isporuci i korištenju usluge obavijestiti isporučitelja u roku 8 dana od nastupanja navedenih okolnosti.

Korisnik je dužan isporučitelju, uz zahtjev ili obavijest dostaviti dokaz o

vlasništvu građevine odnosno ugovor kojim je stekao pravo korištenja, izjavu o broju članova kućanstva, izvadak iz sudskog registra ili obrtnicu, podatak o površini poslovnog prostora i drugo na zahtjev isporučitelja.

Članak 6.

Korisnik ne može otkazati ugovor ukoliko istovremeno obavljanje usluge nije osigurao na način propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Zakonom o otpadu, osim u slučaju prestanka vlasništva odnosno prava korištenja.

Kada korisnik otkazuje ugovor zbog prestanka prava vlasništva ili korištenja dužan je o tome obavijestiti isporučitelja te dostaviti odgovarajuće dokaze.

Raskid ugovora nastupa s posljednjim danom u mjesecu u kojem je podnesena obavijest.

III. UVJETI ISPORUKE KOMUNALNE USLUGE

Članak 7.

Isporučitelj osigurava učestalost skupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada ovisno o broju članova kućanstva i količine otpada u pojedinom naselju i utvrđuje raspored odvoza komunalnog otpada.

Članak 8.

Za odlaganje komunalnog otpada mogu se koristiti standardne posude (kontejneri):

1. plastične ili metalne posude od 60 L, 80 L, 120 L, 240 L, 360 L, 660 L, 770 L, 900 L i 1100 L

2. metalne posude zapremnine 5m³, 7m³ i preskontejneri do 10m³

3. ostale vrste posuda i spremnika za odvojeno odlaganje otpada.

Članak 9.

Isporučitelj određuje broj i volumen posuda za otpad ovisno o potrebama i postavlja ih prema rasporedu koji određuje u suradnji s nadležnim odjelom jedinice lokalne samouprave.

Posude za komunalni otpad u pravilu se postavljaju na javnu površinu, na mjesto

gdje je omogućen nesmetani pristup za odlaganje i odvoz otpada.

U slučaju kad se posuda za otpad postavlja na zemljište u vlasništvu fizičke ili pravne osobe, uz njegovu prethodnu suglasnost, vlasnik zemljišta je dužan osigurati nesmetani pristup za odlaganja i odvoz otpada.

Korisnici usluga nisu ovlašteni samovoljno mijenjati položaj posuda za otpad.

Isporučitelj usluge održava posude za komunalni otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, brine o njihovoj čistoći i ispravnosti.

Članak 10.

Korisnik usluge odvoza otpada za gospodarstvo je dužan nabaviti posudu za otpad tipa i volumena koje odredi isporučitelj, kao i posudu za otpad čija se vrijedna svojstva mogu iskoristiti.

Članak 11.

Posude za otpad čija se vrijedna svojstva mogu iskoristiti: papir, staklo, pet ambalažu i ostalo, nabavlja jedinica lokalne samouprave sukladno Planu gospodarenja otpadom.

Članak 12.

Isporučitelj osigurava posude za glomazni otpad i postavlja ih prema utvrđenom programu o čemu obavještava korisnike.

Isporučitelj će prema programu ili na poziv korisnika izvršiti izvanredan odvoz glomaznog otpada.

IV. UVJETI KORIŠTENJA KOMUNALNE USLUGE

Članak 13.

Korisnik je dužan odlagati otpad na način utvrđen odlukom o komunalnom redu jedinice lokalne samouprave.

Korisnik je dužan komunalni otpad odlagati u posude za otpad u zatvorenim vrećicama, na način da se otpad ne rasipa i zatvoriti poklopac posude za otpad.

Korisnik može odlagati u posude za komunalni otpad isključivo komunalni otpad, a otpad čija se vrijedna svojstva mogu iskoristiti i glomazni otpad dužan je odvojeno skupljati i odlagati u posude iz članka 11. i 12. ovih Općih uvjeta.

Članak 14.

Radi zaštite korisnika i omogućavanja bolje kvalitete usluga, sukladno članku 24. stavku 7. Zakona o zaštiti potrošača, Isporučitelj je osnovao Povjerenstvo za reklamacije potrošača.

Povjerenstvo mora pisano odgovoriti korisnicima na zaprimljene reklamacije u roku od 30 dana od dana zaprimanja reklamacije.

Članak 15.

Zahtjeve, obavijesti, izjave, potvrde, pozive za odvoz glomaznog otpada, reklamacije i drugo korisnik podnosi isporučitelju na adresi Šime Kurelića 22 u Pazinu, radnim danom od 7,00 sati do 15,00 sati.

Isporučitelj omogućuje korisniku informacije i kontakte na slijedeće: www.usluga-pazin.hr, e-mail: usluga2@pu.t-com.hr, tel. 619 030, fax 624 998.

V. NAČIN OBRAČUNA CIJENE**Članak 16.**

Isporučitelj utvrđuje cjenik usluga sukladno postupku određenom Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Zakonom o zaštiti potrošača.

U slučaju promjene cijene usluge isporučitelj će pravovremeno obavijestiti korisnike putem sredstava javnog priopćavanja ili dostavom obavijesti uz račun.

Članak 17.

Cijena usluge za kućanstvo (stambeni prostor) utvrđuje se prema broju članova kućanstva.

Cijena usluge za kućanstvo može se umanjiti u slijedećem slučaju:

1. kućanstvo gdje su sve osobe starije od 65 godina - popust 40%
2. kućanstvo gdje članovi borave povremeno ili sezonski - popust 50%
3. članovi kućanstva koji povremeno borave u drugom mjestu (studenti, osobe na radu u drugom mjestu i sl.) - popust 50%

Radi ostvarivanja popusta korisnici su dužni podnijeti pisani zahtjev/izjavu na obrascu isporučitelja i priložiti dokaze kojima

potkrjepljuju činjenice na kojima se temelji njihov zahtjev:

4. pod točkom 1. i 2. iz stavka 2. ovog članka presliku osobne iskaznice članova kućanstva

5. pod točkom 3. iz stavka 2. ovog članka potvrdu MUP-a o prijavi boravišta u drugom mjestu.

Članu kućanstva se priznaje popust od početka obračunskog tromjesečja, ako je izjava s dokazima podnesena prije ispostavljanja računa.

Studentima se na temelju potvrde popust priznaje do 30. rujna, a ostalim članovima kućanstva do isteka obračunskog tromjesečja u kojem ističe važenje potvrde. Popust se može obnoviti podnošenjem nove potvrde MUP-a.

Kućanstvu gdje članovi borave povremeno ili sezonski obračunava se cijena za najmanje 2 člana kućanstva.

Članak 18.

Cijena usluge za gospodarstvo utvrđuje se prema tjednom volumenu otpada za koje je korisnik zadužen. Kod mjesečnog obračuna cijene računaju se četiri tjedna.

Isporučitelj utvrđuje kriterije za određivanje tjednog volumena otpada na bazi podataka o vrsti djelatnosti koju obavlja korisnik i površine poslovnog prostora korisnika.

Članak 19.

Cijena usluge za građevinu odnosno posebni dio građevine za iznajmljivanje (kuća, apartman, soba) utvrđuje se kao cijena usluge za gospodarstvo iz članka 18. ovih Općih uvjeta.

Članak 20.

Cijena usluge kada se odvozi otpad sa kontejnerima od 5m³ i više obračunava se po turi odvoza otpada.

**VI. NAČIN PLAĆANJA
CIJENE USLUGE****Članak 21.**

Korisnik usluge plaća komunalnu uslugu na osnovi ispostavljenog računa isporučitelja usluge, u roku osam dana od dana

ispostavljanja računa ili u roku dospelosti označenom na računu.

Isporučitelj ispostavlja račun za kućanstva tromjesečno, u zadnjem mjesecu obračunskog razdoblja, s dospijućem plaćanja do zadnjeg dana u tom mjesecu.

Isporučitelj ispostavlja račun za gospodarstva mjesečno, zadnjeg dana u mjesecu, s dospijućem plaćanja od 8 dana.

Članak 22.

Kad korisnik pravodobno podnese zahtjev ili obavijest o početku ili promjenama korištenja komunalnih usluga, te se utvrdi dan početka ili promjena pružanja komunalne usluge, korisniku će se obračunati cijena za komunalnu uslugu od početka narednog mjeseca.

Kad korisnik otkazuje ugovor o isporuci komunalne usluge, te se utvrdi dan prestanka pružanja komunalne usluge, korisniku će se obračunati cijena za komunalnu uslugu do kraja tekućeg mjeseca.

Kad korisnik nije podnio zahtjev ili obavijest za zaključenje ugovora o isporuci komunalnih usluga te se ne može utvrditi dan početka korištenja usluga, korisniku će se obračunati korištenje usluga unazad, a najviše u vremenu trajanja roka zastare.

Članak 23.

Zbog neplaćanja dospjelih obveza isporučitelj će pokrenuti postupak prisilne naplate.

U slučaju da pojedini korisnici učestalo ne plaćaju obavljene komunalne usluge, isporučitelj može zatražiti instrumente osiguranja plaćanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Primjenom ovih Općih uvjeta, sukladno Zakonu o otpadu, isporučitelj prestaje obračunavati cijenu usluge prema površini stambenog ili poslovnog prostora u m² i započinje provođenje obračuna troškova gospodarenja komunalnog otpada prema kriteriju broja članova kućanstva za stambene

prostore i kriterija volumena posude za otpad za poslovne prostore.

Isporučitelj je prikupio podatke o broju članova kućanstava na temelju raspoloživih izvora, putem gradskih i općinskih uprava, predstavnika zgrada i mjesnih odbora, podataka MUP-a te neposrednim kontaktom s korisnicima.

Isporučitelj je odredio volumen posuda za otpad za gospodarske subjekte na bazi površine poslovnog prostora, vrste gospodarske djelatnosti koju obavlja i broja odvoza u tjednu.

Korisnik koji smatra da mu je netočno obračunata cijena usluge može u roku od 15 dana od dana dostave prvog računa po novom obračunu, podnijeti zahtjev za izmjenu obračuna cijene. U tom slučaju isporučitelj će od podnositelja zahtjeva zatražiti određene dokaze i utvrditi obračun cijene usluge.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovih Općih uvjeta prestaju važiti odredbe Općih uvjeta isporuke komunalnih usluga (Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan broj 27/06) u dijelu koji se odnosi na komunalnu uslugu skupljanja i odvoza komunalnog otpada.

Članak 26.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01.01.2010. godine.

Ovi Opći uvjeti objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan i na oglasnoj ploči u sjedištu isporučitelja.

Pazin, 21. siječnja 2010. godina
Ur. broj: 19-1/10.

Predsjednik Nadzornog odbora
Igor Merlić, v.r.