



**S L U Ź B E N E N O V I N E**  
**GRADA PAZINA**  
**I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,**  
**KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN**  
**I SVETI PETAR U ŠUMI**

ISSN 1847-6260

PAZIN, 19. siječanj 2017.

GODINA: XLIII

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:** ZORAN SLOKOVIĆ  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 60 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** www.pazin.hr

**S A D R Ź A J**

**GRAD PAZIN**  
**GRADONAČELNIK**

1. Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za dodjelu nekretnina  
na korištenje udrugama ..... 1

**KOMISIJA ZA PRIZNANJA I NAGRADE**

2. Obavijest..... 2

**OPĆINA GRAČIŠĆE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

3. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Gračišće ..... 3  
4. Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Gračišće..... 5  
5. Rješenje o imenovanju Povjerenika civilne zaštite Općine Gračišće i njihovih zamjenika ..... 6

**OPĆINA KAROJBA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

6. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Karojba za 2017. godinu ..... 8

**OPĆINA LUPOGLAV**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

7. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav..... 10  
8. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Lupoglav u 2017. godini ..... 20

# GRAD PAZIN

## 1

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ 17/09., 4/13. i 23/14.) i članka 7. Pravilnika o dodjeli nekretnina/prostora u vlasništvu Grada Pazina na korištenje udrugama za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro („Službene novine Grada Pazina“ broj 48/16.), a na prijedlog Upravnog odjela za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik Grada Pazina, 12. siječnja 2017. godine donosi

### **ODLUKU**

#### **o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za dodjelu nekretnina na korištenje udrugama**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za dodjelu nekretnina na korištenje udrugama (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo osniva i imenuje gradonačelnik na vrijeme od 4 (četiri) godine.

##### **Članak 2.**

Zadaće Povjerenstva su:

- otvaranje zaprimljenih prijava,
- utvrđivanje koje prijave ispunjavaju uvjete javnog natječaja,
- razmatranje i bodovanje prijava koje ispunjavaju uvjete javnog natječaja sukladno kriterijima i mjerilima za bodovanje,
- sastavljanje Prijedloga liste prvenstva za dodjelu pojedine nekretnine te Prijedloga konačne liste prvenstva za dodjelu pojedine nekretnine,
- predlaganje gradonačelniku zaključka o dodjeli nekretnine na korištenje i sklapanja ugovora o korištenju nekretnine.

##### **Članak 3.**

Povjerenstvo ima 3 (tri) člana, a članovi između sebe biraju predsjednika.

Predsjednik Povjerenstva koordinira radom Povjerenstva, usuglašava stajališta te priprema završno izvješće o radu Povjerenstva.

Povjerenstvo se formira iz redova zaposlenika i članovi nemaju pravo na naknadu za rad.

##### **Članak 4.**

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Anton Finderle, viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje,
2. Emina Svilar, viša stručna suradnica za kulturu,
3. Sanja Selar, viša referentica za socijalnu skrb i zdravstvo.

##### **Članak 5.**

Administrativnu i stručnu pomoć u radu Povjerenstva i sve stručno-tehničke poslove vezane uz natječaj obavljat će upravni odjel nadležan za udruge.

##### **Članak 6.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

##### **Članak 7.**

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: 023-01/16-01/64

URBROJ: 2163/01-01-01-17-2

Pazin, 12. siječnja 2017.

**GRADONAČELNIK GRADA PAZIN**

Gradonačelnik

*Renato Krulčić, v.r.*



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**



**Komisija za priznanja i nagrade**

KLASA: 061-01/17-01/01  
URBROJ: 2163/01-03-03-17-2  
Pazin, 18. siječanj 2017.

**O B A V I J E S T**

Komisija za priznanja i nagrade Gradskog vijeća Grada Pazina obavještava cijenjene građane i organizacije da zaključno do 20. veljače 2017. godine mogu dostaviti svoje prijedloge za dodjelu priznanja i nagrada Grada Pazina za 2016. godinu, kao i prijedlog za proglašenje počasnog građanina Grada Pazina.

Kriteriji za dodjelu priznanja su:

a) za fizičke osobe

- da se radi o istaknutim osobama koje su svojim kontinuiranim i izuzetno značajnim znanstvenim, kulturno-umjetničkim, pedagoškim, sportskim, humanitarnim ili drugim javnim radom dali trajan doprinos i ostvarile izuzetne rezultate trajne vrijednosti na unapređenju stanja i razvitku pojedine oblasti odnosno izuzetan doprinos međunarodnoj promidžbi Grada,

- da se radi o pojedincima koji u svojoj radnoj i životnoj sredini uživaju ugled uzorna djelatnika i stručnjaka te čestitog i vrijednog čovjeka,

b) za pravne osobe

- da su ostvarile izuzetne poslovne i druge rezultate trajne vrijednosti u ukupnom gospodarskom ili društvenom razvitku Grada, Županije i Republike Hrvatske kao i doprinos međunarodnoj promidžbi i ugledu Grada, za kvalitetan i prepoznatljiv dugogodišnji kontinuirani rad u pravilu za razdoblje od 25, 50, 75, 100 ili više jubilarnih godina.

Pravo predlaganja kandidata za dodjelu priznanja i nagrada imaju Gradsko vijeće, Gradonačelnik Grada Pazina, Komisija za priznanja i nagrade, Vijeća mjesnih odbora, političke stranke, vjerske zajednice, udruge i druge pravne i fizičke osobe sa sjedištem odnosno prebivalištem na području Grada Pazina.

Prijedlozi za dodjelu priznanja i nagrada dostavljaju se Komisiji za dodjelu priznanja i nagrade Gradskog vijeća Grada Pazina, koja sastavlja konačni prijedlog i upućuje ga Gradskom vijeću koje donosi Odluku o dodjeli priznanja i nagrada Grada Pazina.

U pogledu podnosioca prijedloga za dodjelu nagrada i priznanja nema ograničenja.

Svoj prijedlog ovlašteni predlagači dostavljaju na unificiranom obrascu s obrazloženjem.

Obrazac je objavljen na web stranici Grada Pazina [www.pazin.hr](http://www.pazin.hr) a može se preuzeti u Uredu Grada na adresi Pazin, ul. Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10.

Uvjeti, kriteriji i postupak za dodjelu priznanja i nagrade uređeni su Odlukom o priznanjima i nagradama Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 15/04. i 21/09.).

Predsjednica Komisije  
**Jadranka Mrak, v.r.**

# OPĆINA GRAČIŠĆE

## 3

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj: 82/15.) te članka 19. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16.), Načelnik Općine Gračišće donosi

## POSLOVNIK o radu Stožera civilne zaštite Općine Gračišće

### I. Opće odredbe

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Gračišće (u daljnjem tekstu: Stožer), postupak pozivanja, način vođenja sjednica, odlučivanje, prekid rada i zaključenje sjednice, dnevnik rada i situacijska izvješća za vrijeme dok je stožer aktiviran u velikoj nesreći i katastrofi javnost rada, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za stožer, popis radnih i drugih dokumenta operativnog karaktera (zaključak, zapisnici, zabilješke, analize o naučenim lekcijama, izrada i dostava izvješća i dr.), osposobljavanje članova stožera te sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite.

#### Članak 2.

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite i propisa donesenih za njegovu provedbu te planu djelovanja civilne zaštite Općine Gračišće.

Stožer operativno prati i koordinira mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite radi spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine Gračišće:

1. ako zaprijeti neposredna opasnost za nastanak određene velike nesreće koja može ugroziti živote i zdravlje ljudi i materijalna dobra (preventivna operativna funkcija),

2. ako načelnik Općine Gračišće proglašuje nastanak velike nesreće na određenom području Općine Gračišće (operativna funkcija u fazi spašavanja i otklanjanja nastalih posljedica),

3. kada sudjeluje u vježbi civilne zaštite, za vrijeme vježbe.

#### Članak 3.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

1. procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na područja na kojima je njihovo angažiranje potrebno i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati,

2. priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadacima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja velike nesreće na pogodnom području,

3. obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

### II. Organizacija rada Stožera

#### Članak 4.

Općina Gračišće - ured načelnika obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožer te osigurava uvjete za rad Stožera.

#### Članak 5.

Stožer održava sjednice, u pravilu, u sjedištu Općine Gračišće, Loža 1, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Sjednice se održavaju u pravilu jedanput godišnje i u svim drugim slučajevima, ovisno o prijetnji od nastanka, vrsti i karakteru velike nesreće.

#### Članak 6.

Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Gračišće rukovodi radom Stožera.

Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima načelnik Općine Gračišće ili, po ovlaštenju Načelnika Općine Gračišće načelnik Stožera.

#### **Članak 7.**

Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva koji se dostavlja najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, e-mailom, odnosno na način predviđen Planom pozivanja članova Stožera.

Pozivanje i aktiviranje Stožera civilne zaštite Općine Gračišće nalaže Općinski načelnik ili po ovlaštenju Općinskog načelnika, Načelnik Stožera ili Zamjenik Načelnika Stožera

Članovi stožera civilne zaštite Općine Gračišće mobiliziraju se putem Javne vatrogasne postrojbe Pazin, sukladno Planu pozivanja Stožera CZ Općine Gračišće i shemi mobilizacije stožera koju donosi Općinski načelnik i dio je plana djelovanja civilne zaštite,

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

#### **Članak 8.**

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

#### **Članak 9.**

Stožer, u pravilu, obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

#### **Članak 10.**

U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati i predstavnici središnjih tijela

državne uprave i pravnih osoba od značaja za civilnu zaštitu Općine Gračišće i stručnjaci za pojedine oblasti, radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga.

#### **Članak 11.**

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlaštenim predstavnikom tijela iz kojeg je spriječen član.

#### **Članak 12.**

Stožer donosi zaključke:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite,

- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 10. ovog Poslovnika.

Načelnik Stožera definira prijedloge i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda.

Članovi Stožera izjašnjavaju se o prijedlozima i zaključcima Stožera.

#### **Članak 13.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.

Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

#### **Članak 14.**

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može putem DUZS-PUZS Pazin tražiti potrebite obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika civilne zaštite i pravih osoba koji su zaduženi za provedbu donesenih prijedloga i zaključaka Stožera.

#### **Članak 15.**

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite i sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite organizira Državna uprava za zaštitu i spašavanje.

**Članak 16.**

Stožer osigurava javnost svoga rada. Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtijeva priroda pitanja koje se razmatra.

**III. Zaključne odredbe****Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stožera zaštite i spašavanja Općine Gračišće, KLASA:810-01/16-01/04, URBROJ: 2163/02-02-02-16-1 od 09. ožujka 2016. godine.

**Članak 18.**

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

LASA: 810-01/16-01/07  
URBROJ: 2163/02-01-01-17-7  
Gračišće, 16. siječnja 2017.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE GRAČIŠĆE**

Općinski načelnik  
*Ivan Mijandrušić, v.r.*

---

4

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, („Narodne novine“ broj 82/15.), članka 6. i 8. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16.) i članka 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 5/13. i 21/13.), Načelnik Općine Gračišće dana 16. siječnja 2017. godine, donio je

**ODLUKU  
o imenovanju članova Stožera civilne zaštite  
Općine Gračišće****Članak 1.**

Imenuje se SERĐO ŠILIĆ, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Pazin, za Načelnika Stožera civilne zaštite Općine Gračišće.

**Članak 2.**

Imenuje se BORIS ROGIĆ, stručni suradnik Službe civilne zaštite VZIŽ, zamjenikom načelnika Stožera civilne zaštite Općine Gračišće.

**Članak 3.**

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Gračišće imenuju se:

3. DAMIR BAČAC, zamjenik načelnika Općine Gračišće,
4. VALTER OPAŠIĆ, načelnik Policijske postaje Pazin,
5. VIKTOR VOJSKOVIĆ, ovlaštenu predstavnik Zavoda za hitnu medicinu IŽ,
6. RENATO KALAC, voditelj Odjela za preventivne i planske poslove, PUZS Pazin,
7. MARIJAN BROZAN, predsjednik Općinskog vijeća Općine Gračišće
8. BORIS BAŽON, zapovjednik DVD-a Gračišće,
9. MAURICIO SMOKOVIĆ, član Općinskog vijeća Općine Gračišće,
10. MARIJANA KRBAVAC ŽULIĆ, ravnateljica GD crvenog križa Pazin.

**Članak 4.**

Ovom se Odlukom imenuje Stožer civilne zaštite Općine Gračišće (dalje: Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

**Članak 5.**

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

**Članak 6.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera civilne zaštite Općine Gračišće nalaže Općinski načelnik ili po ovlaštenju Općinskog načelnika, Načelnik Stožera ili Zamjenik Načelnika Stožera.

Članovi stožera civilne zaštite Općine Gračišće mobiliziraju se putem Javne vatrogasne postrojbe Pazin, sukladno Planu pozivanja Stožera CZ Općine Gračišće i shemi mobilizacije stožera koju donosi Općinski načelnik i dio je plana djelovanja civilne zaštite.

**Članak 7.**

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se poslovníkom koji donosi Načelnik Općine Gračišće.

**Članak 8.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine.

Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja Jedinšteni upravni odjel Općine Gračišće.

**Članak 9.**

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

KLASA: 810-01/16-01/07  
URBROJ: 2163/02-01-01-17-6  
Gračišće, 16. siječnja 2017.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE GRAČIŠĆE**

Općinski načelnik  
*Ivan Mijandrušić, v.r.*

5



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA GRAČIŠĆE

Načelnik

KLASA:810-01/17-01/01  
URBROJ: 2163/02-01-01-17-2  
Gračišće, 18. siječnja 2017.

Na temelju članka 34. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15.), članka 21. stavak 1. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/16.) i čl. 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 5/13. i 21/13.), Općinski načelnik Općine Gračišće dana 18. siječnja 2017. godine, donio je

**R J E Š E N J E****o imenovanju Povjerenika civilne zaštite  
Općine Gračišće i njihovih zamjenika****I.**

Povjerenicima Civilne zaštite Općine Gračišće, odnosno zamjenicima povjerenika civilne zaštite imenuju se:

1. Alen Bažon iz Gračišća, Gračišće 5/a za povjerenika CZ za područje MO GRAČIŠĆE,
2. Darian Putinja iz Gračišća, Levini 117 za zamjenika povjerenika CZ za područje MO GRAČIŠĆE,
3. Dražen Družetić iz Batluga, Batlug 15 za povjerenika CZ za područje MO BATLUG,

4. Darko Jedrejčić iz Batluga, Batlug 16 za zamjenika povjerenika CZ za područje MO BATLUG,

5. Džoni Ferlin iz Bazgalji, Češići 13 za povjerenika CZ za područje MO BAZGALJI,

6. Mauricio Smoković iz Bazgalji, Stihovići 43 za zamjenika povjerenika CZ za područje MO BAZGALJI,

7. Denis Brozan iz Jakačići, Brozani 52/a za povjerenika CZ za područje MO JAKAČIĆI,

8. Marijan Lanza iz Jakačići, Šimunčići 41 za zamjenika povjerenika CZ za područje MO JAKAČIĆI,

9. Franko Vojsković iz Mandalenčići, Raji 57 za povjerenika CZ za područje MO MANDALENČIĆI,

10. Josip Zović iz Mandalenčići, Katun Gračaski 14/b za zamjenika povjerenika CZ za područje MO MANDALENČIĆI,

11. Tomica Vlašić iz Milotskog brijega, Milotski brijeg 9 za povjerenika CZ za područje MO MILOTSKI BRIJEG,

12. Gracijano Galant iz Milotskog brijega, Jašići 58 za zamjenika povjerenika CZ za područje MO MILOTSKI BRIJEG,

13. Davor Bažon iz Škopljaka, Lovrići 13/a za povjerenika CZ za područje MO ŠKOPLJAK,

14. Đulio Poldrugovac iz Škopljaka, Poldrugovci 24/a za zamjenika povjerenika CZ za područje MO ŠKOPLJAK,

## II.

Povjerenici CZ i njihovi zamjenici mobiliziraju se u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe ili velike nesreće na području Općine Gračišće, a čije posljedice nadilaze mogućnosti gotovih operativnih snaga.

Mobilizacija se na zahtjev Općinskog načelnika Općine Gračišće provodi neposredno ili putem Javne vatrogasne postrojbe Pazin.

## III.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:

– sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,

– daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,

– sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,

– organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina,

– provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

## IV.

Povjerenici i njihovi zamjenici mogu zbog njihovog osposobljavanja biti pozvani na različite oblike planske edukacije .

## V.

Povjerenici CZ i njihovi zamjenici tijekom obnašanja dužnosti imaju status obveznika civilne zaštite ili obveznika radne obaveze u Općini Gračišće.

## VI.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

## OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GRAČIŠĆE

Općinski načelnik  
*Ivan Mijandrušić, v.r.*



# OPĆINA KAROJBA

## 6

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.) i članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj 09/13.), Općinski načelnik Općine Karojba, dana 10. siječnja 2017. godine, utvrđuje

### **PLAN** **prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel** **Općine Karojba za 2017. godinu**

#### **I.**

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Karojba za 2017. godinu (dalje: Plan prijma) utvrđuje se prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Karojba tijekom 2017. godine.

#### **II.**

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Karojba,
- potreban broj službenika i namještenika prema sistematizaciji radnih mjesta,
- planirani broj zapošljavanja na neodređeno vrijeme u 2017. Godini,
- planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2017. godinu.

#### **III.**

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Karojba, potreban broj službenika i namještenika prema sistematizaciji radnih mjesta, planirani broj zapošljavanja na neodređeno vrijeme u 2017. godini i planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2017. godinu utvrđuju se u Tabeli 1 koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

#### **IV.**

Ako tijekom godine prestane služba nekom od službenika, neovisno o razlozima, upražnjeno će se radno mjesto, ovisno o potrebi te po provedenom natječaju, popuniti.

#### **V.**

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi i na web stranicama Općine Karojba.

KLASA: 112-01/17-01/01  
URBROJ: 2163/08-01-01-17-1  
Karojba, 10. siječnja 2016.

### **OPĆINSKI NAČELNIK** **OPĆINE KAROJBA**

Općinski načelnik  
*Alen Rosić, v.r.*

Tabela 1

**P L A N**  
**prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Karojba**  
**za 2017. godinu**

<b>Redni broj</b>	<b>Sistematizirana radna mjesta</b>	<b>Stanje popunjenosti</b>	<b>Potreban broj službenika prema sistematizaciji</b>	<b>Planirani broj zapošljavanja na neodređeno vrijeme</b>	<b>Planirani broj zapošljavanja vježbenika</b>
1	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	0	1	1	0
2	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, komunalne poslove i društvene djelatnosti	1	1	0	0
3	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	0	1	1	0
4	Administrativni tajnik - računovodstveni referent	1	1	0	0
5	Spremač	0	1	0	0

# OPĆINA LUPOGLAV

7

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), ), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.74/10, 125/14) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav (“Službene novine Grada Pazina” broj 18/09. i 3/13), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 11. siječnja 2017. godine donosi

## PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav (dalje: Jedinstveni Jedinstveni upravni odjel),
- upravljanje u službi,
- raspored na radna mjesta,
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Lupoglav, Statutom Općine Lupoglav, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,

- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općima aktima stavljeni u nadležnost općine.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

#### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Lupoglav

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Lupoglav i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 6.**

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Lupoglav, pravilima struke te uputama pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

#### Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Lupoglav.

Postupak prijama u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijama u službu, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijama u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Lupoglav za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

### V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinostvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

#### Članak 11.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

### POPIS RADNIH MJESTA RADNA MJESTA I. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova,	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b> <b>Potrebno stručno znanje:</b> - magistar struke ili stručni specijalist društvene humanističke ili tehničke struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.  *Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o	<b>1</b>	<b>1</b>

	<p>izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi), na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p><b>Opis poslova:</b> Pročelnik rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela</p> <p>..... 20 %</p> <p>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća</p> <p>..... 20 %</p> <p>- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja</p> <p>..... 10 %</p> <p>- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika</p> <p>..... 15 %</p> <p>- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga</p> <p>..... 15 %</p> <p>- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova</p> <p>..... 10 %</p> <p>- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik</p> <p>..... 10 %</p>	
--	--	--

### RADNA MJESTA III. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje /opis poslova,	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši referent -	<p><b>2. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b> Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna ..... 10 %</p>	9	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati izvršenje proračuna ..... 10 %</li> <li>- vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja ..... 5 %</li> <li>- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte ..... 5 %</li> <li>- obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja ..... 20 %</li> <li>- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini te blagajne i platnog prometa, ..... 15 %</li> <li>- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda ..... 5 %</li> <li>- izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku) ..... 5 %</li> <li>- prati propise i brine o zakonitosti rada ..... 5 %</li> <li>- surađuje u izradi nacerta odluka ..... 5 %</li> <li>- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiraju od EU i drugih fondova ..... 5 %</li> <li>- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika ..... 10 %</li> </ul>	
<p><b>Referent</b></p> <p>-</p>	<p><b>3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke, gimnazijskog usmjerenja, ili druge društvene struke</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b> referent za opće poslove obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove..... 20 %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Upravni odjel i Vijeće te vrši otpremu pošte ..... 20 %</li> <li>- poslove evidencije komunalne naknade i evidenciju grobnih mjesta ..... 10 %</li> <li>- poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine ..... 5 %</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>11      1</b></p>

	- dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave ..... 5 % - manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima ..... 5 % - vodi razne evidencije i dokumentaciju, ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije ..... 5 % - priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu ..... 5 % - vodi zapisnike na sjednicama Vijeća ..... 5 % - obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe ..... 5 % - obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove ..... 5 % - obavlja druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika i općinskog načelnika ..... 10 %	
--	--	--

#### RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova,	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>Namještenici II. potkategorije</b>	<b>Razina</b>		
	<b>4. KOMUNALNI RADNIK</b>  <b>Potrebno stručno znanje:</b> - niža stručna sprema ili osnovna škola  <b>Opis poslova:</b> Pomoćni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina ..... 40 % - poslove uređenja i čišćenja groblja ..... 40 % - druge poslove po nalogu i u dogovoru s pročelnikom ili općinskim načelnikom ..... 20 %	2.	13.      1

#### Članak 12.

Iznimno, od odredbe članka 4. točke 1. na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke društvene, humanističke ili tehničke struke s



najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz uvjet da udovoljava drugim uvjetima za to radno mjesto.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja

### **Članak 13.**

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

## **VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO**

### **Članak 14.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

### **Članak 15.**

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

### **Članak 16.**

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

### **Članak 17.**

Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 18.**

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Lupoglav, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinostvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

#### **Članak 19.**

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinostveni upravni odjel.

#### **Članak 20.**

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Službenici mogu biti primljeni u službu u punom ili u nepunom radnom vremenu.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

### **VII. VJEŽBENICI**

#### **Članak 21.**

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

#### **Članak 22.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela, do njegova imenovanja općinskim načelnikom.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

#### **Članak 23.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

#### **Članak 24.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

## **VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA**

### **Članak 25.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku.

### **Članak 26.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lupoglav, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela.

### **Članak 27.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

## **IX. ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA**

### **Članak 28.**

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prijama, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

## **X. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 29.**

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

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

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

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

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika s naznakom poslove koje obavljaju.

### **Članak 31.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 32.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Lupoglav.

### **Članak 33.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav od 20.09.2010. te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav od 8. lipnja 2015.

### **Članak 34.**

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

KLASA: 023-01/17-01/01

URBROJ: 2163/07-01-01-17-1

Lupoglav, 11. siječnja 2017.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV**

Općinski načelnik  
*Franko Baxa, v.r.*

---

**8**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08. i 61/11.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav ("Službene novine Grada Pazina" broj: 18/09. i 3/13), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 12. siječnja 2017. godine donosi

**PLAN****prijma u službu u Jedinствени upravni odjel  
Općine Lupoglav u 2017. godini****Članak 1.**

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Lupoglav u 2017. godini.

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel donosi se vodeći računa o potrebama Jedinственог управног одјела i raspoloživosti finansijskim sredstvima.

**Članak 2.**

Utvrđuje se da je na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lupoglav od 11. siječnja 2017. godine u Jedinственом управном одјелу Općine Lupoglav od ukupno predviđenih četiri (4) radnih mjesta, raspoređeno na radna mjesta: 2 (dva) službenika i 1 (jedan) namještenik.

Popunjena radna mjesta na neodređeno su:

- viši stručni referent za računovodstveno finansijske poslove (1 izvršitelj),
- administrativni referent za opće poslove (1 izvršitelj),
- komunalni radnik (1 izvršitelj).

**Članak 3.**

U Jedinственом управном одјелу Općine Lupoglav u 2017. godini predviđa se prijam službenika kako slijedi:

Radna mjesta na neodređeno:

- Pročelnik/ca Jedinственог управног одјела (1 izvršitelj) – nepuno radno vrijeme.

**Članak 4.**

Općinski načelnik Općine Lupoglav može donijeti izmjenu Plana prijma u službu u suradnji sa pročelnikom Jedinственог управног одјела, a na temelju obrazloženih zahtjeva a koji moraju biti usklađene s proračunom Općine Lupoglav za 2017. godinu, odnosno njegovim dopunama i izmjenama.

**Članak 5.**

Plan prijma u službu stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 112-01/17-01/01  
URBROJ: 2163/07-01-01-17-1  
Lupoglav, 12. siječnja 2017.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE LUPOGLAV**

Općinski načelnik  
*Franko Baxa, v.r.*