

	<b>SLUŽBENE NOVINE</b> <b>GRADA PAZINA</b> <b>I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,</b> <b>KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI</b>			ISSN 1847-6260
	PAZIN, 02. veljače 2024.	GODINA: L		BROJ: 3
<b>IZDAVAČ:</b> GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA <b>UREDNIŠTVO:</b> DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 <b>ODGOVORNA UREDNICA:</b> MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK <b>IZLAZI:</b> MJESEČNO I PO POTREBI <b>NAKLADA:</b> 30 PRIMJERAKA <b>WEB ADRESA:</b> www.pazin.hr				

## S A D R Ž A J

### GRAD PAZIN GRADSKO VIJEĆE

- |   |    |
|---|----|
| 11. Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Pazina.....  | 48 |
| 12. Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika .....                             | 55 |
| 13. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Centra za kulturu i obrazovanje Pazin .....                                       | 57 |
| 14. Odluka o poništenju Javnog natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja/ravnateljice<br>Gradske knjižnice Pazin .....   | 58 |
| 15. Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja/ravnateljice<br>Gradske knjižnice Pazin ..... | 59 |
| 16. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina .....                             | 62 |

### OPĆINA LUPOGLAV OPĆINSKI NAČELNIK

- |  |    |
|--|----|
| 17. Zaključak o izmjeni Zaključka o visini iznosa sufinanciranja jasličkog programa<br>iz Proračuna Općine Lupoglav za pedagošku godinu 2023./2024.<br>(KLASA: 601-01/23-01/06, URBROJ: 2163-25-01/01-23-1 od 11. rujna 2023.) ..... | 76 |
|--|----|

# GRAD PAZIN

11

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19., 98/19. i 67/23.), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na 28. sjednici održanoj 01. veljače 2024. godine donosi

## ODLUKU

### o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Pazina

#### Opće odredbe

##### Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Pazina, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 19/02., 25/02. - ispr., 26/09., - pročišćeni tekst 02/10., 21/14., 24/15, - pročišćeni tekst 33/15., 39/20. i 50/20. - pročišćeni tekst), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Grad Pazin, Upravni odjel za prostorno planiranje i gradnju, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

#### Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

##### Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka 112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima („Narodne novine“, broj 152/23.), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

U skladu s člankom 86. Zakona na Prijedlog odluke o izradi izmjene i dopune Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je:

- Mišljenje, KLASA: 351-03/23-01/70, URBROJ: 2163-08-02/6-23-09 od 5.12.2023. godine, koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode: Istarska županija, Upravni odjel za održivi razvoj.

#### Razlozi izrade izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

##### Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za izradu izmjene i dopune Plana su sljedeći:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Obveza izrade i donošenja izmjene i dopune Plana propisana je odredbom članka 86. Zakona, a ovlaštenje Gradskog vijeća za donošenje Plana sadržano je u odredbi članka 109. stavka 4. Zakona.

Postupak izrade i donošenja Plana provodi se sukladno Zakonu, Uredbi o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja („Narodne novine“, broj 37/14. i 154/14.), Uredbi o informacijom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“, broj 115/15.), Pravilniku o prostornim planovima („Narodne novine“, broj 152/13.), ovoj Odluci i drugim podzakonskim propisima iz područja prostornog uređenja te posebnim propisima čije su odredbe od utjecaja na postupak izrade i donošenja Plana.

## 2. Usklađenje s planom više razine

Sukladno odredbama članka 61. stavka 2. Zakona Plan mora biti usklađen s prostornim planom više razine i to:

- Prostorni plan istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 2/02., 1/05., 4/05., 10/08., 07/10., 13/12. i 9/16.)

## 3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Nije potrebno usklađivati s planom šireg područja iste razine

### B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Izradi Izmjena i dopuna Plana pristupit će se zbog:

- usklađenja sa Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji,  
- usklađenja s Prostornim planom Istarske županije,  
- redefiniranje granica građevinskog područja (analiza postojeće izgrađenosti i potreba za daljnjim razvojem),

- promjene namjena zemljišta,

- određivanja uređenih i neuređenih dijelova građevinskog područja,

- utvrđivanje detaljnosti izrade urbanističkih planova uređenja,

- utvrđivanja mogućnosti formiranja okućnica ozakonjenih nezakonito izgrađenih zgrada,

- provjera i preispitivanje planskih rješenja cjelokupne prometne i infrastrukturne mreže (posebno trase sustava javne odvodnje i pročišćavanja),

- preispitivanje i izmjena uvjeta i načina gradnje za sve vrste građevina i površina unutar građevinskih područja naselja, građevinskih područja izvan naselja za izdvojene namjene kao i na površinama izvan građevinskog područja,

- implementacija smjernica za integrirano energetska, klimatska i prostorna planiranje kako bi se omogućio održivi razvoj Grada u smislu usklađenja ekonomskog rasta, očuvanja prirode i okoliša te smanjenje negativnog utjecaja na klimu uz prilagodbu na utjecaje klimatskih promjena,

- preispitivanje i izmjena ostalih odredbi za provedbu,

- obrade pristiglih zahtjeva vlasnika zemljišta na području Grada Pazin.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana su:

- Cilj je ugraditi prioritete iz Plana i programa razvoja Grada Pazina, integrirati zelenu i plavu infrastrukturu kao strateške odrednice izgradnje otpornosti Grada Pazina prema klimatskim promjenama te druge izmjene plana temeljem ove Odluke, zahtjeva javnopravnih tijela i razmatranja inicijativa za izmjene plana pravnih i fizičkih osoba zaprimljenih temeljem čl. 85. Zakona prostornom uređenju. Potrebno je preispitati neizgrađeni dio građevinskih područja naselja s obzirom na uvjet čl. 43. Zakona o prostornom uređenju te s obzirom na uvjete iz čl. 87. i čl. 88. Prostornog plana Istarske županije za naselja kojima je propisana gustoća. U cilju je planiranje građevina javne i društvene namjene (posebice predškolske te socijalne u skladu sa stvarnim potrebama), planiranje poticajne stanogradnje, planiranje

građevinskih područja gospodarske namjene za razvoj digitalnih i zelenih tehnologija te obnovljivih izvora energije. Planira se usmjeriti razvoj turizma na građevinska područja ugostiteljsko-turističke namjene u naselju i u izdvojenim građevinskim područjima izvan naselja te propisati uvjeta gradnje u zaštićenim naseljima u skladu s mjerama zaštite i uvjetima nadležnog konzervatorskog odjela da bi se ista zaštitila, pripisivanje uvjeta gradnje u skladu s mjerama zaštite kontaktnog područja prirodnog i kulturnog krajobraza te planiranje prometne i druge infrastrukturne mreže.

### **Obuhvat izmjene i dopune Plana**

#### **Članak 4.**

Obuhvat Izmjena i dopuna Plana istovjetan je obuhvatu važećeg Prostornog plana uređenja Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 19/02., 25/02., 26/09., 2/10. - pročišćeni tekst, 21/14., 24/15., 33/15. - pročišćeni tekst, 39/20. i 50/20. - pročišćeni tekst) kojim je obuhvaćeno cijelo područje Grada Pazina i iznosi 137,37 kilometara kvadratnih.

### **Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana**

#### **Članak 5.**

Ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana proizlazi iz:

- Činjenica da je u području obuhvata Plana najviše izgrađeno stambenih i stambeno poslovnih zgrada zatim zgrada poljoprivredne, poslovne, proizvodne, turističke i društvene namjene.
- U provedbi Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama pozitivno je riješeno 80% zahtjeva pristiglih do 30. lipnja 2013. godine, čime je ozakonjeno više od 900 zgrada (najviše stambene i poljoprivredne namjene). Unosom stvarnog stanja izgrađenog zemljišta u grafički dio Plana dobit će se realna slika o postotku izgrađenosti cijelog područja Grada Pazina.
- U posljednje tri godine, zaprimljen je velik broj zahtjeva za izdavanje akata za građenje koji su pozitivno riješeni što je rezultiralo izgradnjom većeg broja stambenih i drugih zgrada (što znači da se zemljište u prostorno planskoj dokumentaciji označuje kao izgrađeno), čime se stvara potreba i otvara mogućnost proširenja građevinskog područja.
- Područje Grada Pazina dobro je opremljeno komunalnom infrastrukturom, a kontinuirano se vrše daljnja ulaganja u proširenje mreže javne rasvjete, izgradnju kanalizacijskog sustava, izgradnju novih vodovodnih ogranaka, uređenje i asfaltiranje nerazvrstanih cesta.

### **Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana**

#### **Članak 6.**

Sektorske strategije, planovi, studije i drugi dokumenti doneseni na temelju posebnih propisa koji sadrže strateška usmjerenja te programi i planovi pojedinih sektora od utjecaja za izradu Plana u skladu s kojima javnopravna tijela utvrđuju zahtjeve za izradu Plana su:

- Za izradu Izmjena i dopuna Plana nije potrebno pribavljati posebne strategije, planove, studije i druge dokumente propisane posebnim zakonima s obzirom na to da se postupak izrade može provesti na temelju podataka, planskih smjernica i propisanih dokumenata koja će dostaviti nadležna tijela i pravne osobe s javnim ovlastima iz svog djelokruga.

**Stručna rješenja za izradu izmjene i dopune Plana****Članak 7.**

Stručno rješenje Izmjena i dopuna Plana izrađuje stručni izrađivač na temelju zahtjeva koja će javnopravna tijela, u skladu s odredbama članka 90. Zakona o prostornom uređenju, dostaviti nositelju izrade Izmjena i dopuna Plana u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke o izradi Izmjena i dopuna Plana.

Za potrebe izrade Izmjena i dopuna Plana koristit će se postojeće podloge iz Prostornog plana uređenja Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 19/02., 25/02., 26/09., 2/10. - pročišćeni tekst, 21/14., 24/15., 33/15. - pročišćeni tekst, 39/20. i 50/20. - pročišćeni tekst) odnosno digitalni katastarski plan, digitalne ortofoto karte (DOF), hrvatska osnovna karta i topografska karta za cijelo područje Grada Pazina.

Koristit će se sva raspoloživa dokumentacija prostora koju iz područja svog djelokruga osiguravaju javnopravna tijela.

**Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana****Članak 8.**

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

1. Državni inspektorat, Područni ured Rijeka, Služba sanitarne inspekcije, HR-51000 Rijeka, Riva 10
2. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode, HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 80
3. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli, HR-52100 Pula, Ulica Grada Graza 2
4. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Uprava kopnenog prometa i inspekcije, HR-10000 Zagreb, Prisavlje 14
5. Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse, Sektor za vojnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, Služba za vojno graditeljstvo i energetska učinkovitost, HR-10000 Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV 1
6. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, HR-10000 Zagreb, Planinska ulica 2a
7. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78
8. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20
9. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Pazin, Odjel inspekcije, HR-52100 Pula, Trg Republike 1
10. Općina Cerovlje, HR-52402 Cerovlje, Cerovlje 12
11. Općina Gračišće, HR-52403 Gračišće, Loža 1
12. Općina Karojba, HR-52423 Karojba, Karojba 1
13. Općina Sveti Petar u Šumi, HR-52404 Sv. Petar u Šumi, Sveti Petar u šumi 6
14. Općina Tinjan, HR-52444 Tinjan, Tinjan 2
15. Općina Žminj, HR-52341 Žminj, Pazinska cesta 2/G
16. OT-OPTIMA TELEKOM d.d., HR-10000 Zagreb, Bani 75a

17. Grad Buzet, HR-52420 Buzet, II. istarske brigade 11
18. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektroistra Pula, HR-52100 Pula, Vergerijeva 6
19. HRVATSKI TELEKOM d.d., HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 21
20. Istarska županija, Upravni odjel za održivi razvoj, Odsjek za zaštitu prirode i okoliša, HR-52100 Pula, Flanatička 29
21. ISTARSKI VODOVOD d.o.o. Buzet, HR-52420 Buzet, Sv. Ivan 8
22. IVS - ISTARSKI VODOZAŠTITNI SUSTAV d.o.o., HR-52420 Buzet, Sv. Ivan 8
23. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Uprava za cestovni promet, cestovnu infrastrukturu i inspekciju, Sektor cestovne infrastrukture, HR-10000 Zagreb, Prisavlje 14
24. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Uprava za željezničku infrastrukturu i promet, Sektor za željezničku infrastrukturu, HR-10000 Zagreb, Prisavlje 14
25. Općina Motovun-Montona, HR-52424 Motovun, Trg Andrea Antico 1
26. PLINACRO d.o.o., HR-10000 Zagreb, Savska cesta 88a
27. PLINARA d.o.o., HR-52100 Pula, Industrijska ulica 17
28. USLUGA ODVODNJA d.o.o., HR-52000 Pazin, Šime Kurelića 22
29. HŽ Infrastruktura d.o.o., Sektor za razvoj, pripremu i provedbu investicija i EU fondova, HR-10000 Zagreb, Mihanovićeve 12
30. Hrvatske vode, VGO za slivove sjevernoga Jadrana, HR-51000 Rijeka, Đure Šporera 3
31. HRVATSKI TELEKOM d.d., Odjel za energetiku i mrežnu infrastrukturu, HR-10000 Zagreb, Slavenska avenija 6/VII
32. A1 HRVATSKA d.o.o., HR-10000 Zagreb, Vrtni put 1
33. TELE2 d.o.o., HR-10000 Zagreb, Josipa Marohnića 1
34. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9
35. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Buzet, HR-52420 Buzet, Naselje Goričica 2
36. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Rijeka, HR-51211 Matulji, Marinčićeva ulica 3
37. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Sektor za razvoj, priključenja, izgradnju i upravljanje imovinom, HR-10000 Zagreb, Kupuska 4
38. BINA-ISTRA d.d., HR-52426 Lupoglav, Zrinščak 57

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i sljedećim pravnim osobama:

1. Javna ustanova NATURA HISTRICA, HR-52100 Pula, Riva - Riva 8
2. Zavod za prostorno uređenje Istarske županije, HR-52100 Pula, Riva - Riva 8
3. USLUGA d.o.o., HR-52000 Pazin, Šime Kurelića 22

Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ukoliko javnopravno tijelo odnosno pravna osoba ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana dostavljaju se na sljedeći način:

- putem pošte ili osobno na adresu: Grad Pazin, Upravni odjel za prostorno planiranje i gradnju,

Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, 52000 Pazin ili u elektroničkom obliku na [komunalni.planiranje@pazin.hr](mailto:komunalni.planiranje@pazin.hr)

### ***Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana***

#### **Članak 9.**

Za izradu izmjene i dopune Plana određuju se dinamika i faze izrade izmjene i dopune Plana kako slijedi:

Planirani rok za izradu Izmjena i dopuna Plana je dvadeset (20) mjeseci od stupanja na snagu ove Odluke, odnosno za izradu Izmjena i dopuna Plana utvrđuju se sljedeći rokovi:

- dostava zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana od strane tijela i osoba određenih posebnim propisima - u roku od 30 dana,
- izrada Nacrta prijedloga Plana - u roku od najviše 210 dana po isteku roka za dostavu zahtjeva,
- izrada Prijedloga Plana za potrebe javne rasprave - u roku od najviše 10 dana,
- javni uvid u Prijedlog Plana - u trajanju definiranom Zakonom,
- izrada Izvješća o javnoj raspravi - u roku definiranom Zakonom,
- izrada Nacrta konačnog prijedloga Plana - u roku od najviše 45 dana od prihvaćanja izvješća o javnoj raspravi,
- ishođenje mišljenja - u roku definiranim Zakonom,
- izrada Konačnog prijedloga Plana - u roku od najviše 30 dana od isteka roka za dobivanje mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima. Rokovi za provedbu pojedinih faza izrade i donošenja Izmjena i dopuna Plana utvrđeni ovom Odlukom mogu se mijenjati pod uvjetima propisanim Zakonom o prostornom uređenju.

### ***Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana***

#### **Članak 10.**

Financiranje izrade Izmjena i dopuna plana osigurat će se iz EU sredstava i Proračuna Grada Pazina

### ***Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana***

#### **Članak 11.**

Nema drugih značajnih pitanja za izradu izmjena i dopuna Plana.

### ***Prijelazne i završne odredbe***

#### **Članak 12.**

Do stupanja na snagu Izmjena i dopuna Plana, izdavanje akata na temelju kojih se može graditi moguće je na temelju važećeg Prostornog plana uređenja Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 19/02., 25/02., 26/09., 2/10. - pročišćeni tekst, 21/14., 24/15., 33/15., - pročišćeni tekst, 39/20. i 50/20. - pročišćeni tekst).

#### **Članak 13.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 350-03/24-37/1  
URBROJ: 2163-01-02/01-24-6  
Pazin, 01. veljače 2024.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Potpredsjednica  
Gradskog vijeća  
**Tanja Turčinović, v. r.**

---

Prijedlog odluke pripremio i s istim suglasan čelnik nositelja izrade:

KLASA: 350-03/24-37/1  
URBROJ: 2163-01-07/05-24-2  
Pazin, 24.1.2024.

PROČELNICA  
Adisa Raković Kranjac dipl.ing.građ.

**12**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina, na prijedlog Gradonačelnice Grada Pazina, na sjednici održanoj 01. veljače 2024. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika**

**Članak 1.**

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine Grada Pazina“, broj 33/23.) članak 4. mijenja se i glasi:

**„Članak 4.**

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
<b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>				
1.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik upravnog odjela	1.	5,13
2.		Voditelj službe za unutarnju reviziju	1.	5,13
3.	Viši rukovoditelj	Zamjenik pročelnika upravnog tijela	2.	4,50
4.	Rukovoditelj	Voditelj odsjeka	4.	4,13
<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>				
5.	Viši savjetnik	Viši savjetnik	4.	4,05
6.	Savjetnik	Savjetnik 1.	5.	3,98
7.		Savjetnik 2.	5.	3,65
8.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik 1.	6.	3,45
9.		Viši stručni suradnik 2.	6.	3,19
<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>				
10.	Stručni suradnik	Stručni suradnik	8.	3,02
11.	Viši referent	Viši referent 1.	9.	2,75
12.		Viši referent 2.	9.	2,45
13.	Referent	Referent 1.	11.	2,33
14.		Referent 2.	11.	2,12
<b>RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE</b>				
15.	Namještenici II. Potkategorije	Domar	11.	1,92
16.		Spremačica	13.	1,65

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 120-01/24-01/01

URBROJ: 2163-01-02/01-24-8

Pazin, 01. veljače 2024.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Potpredsjednica  
Gradskog vijeća  
***Tanja Turčinović, v. r.***

---

**13**

Na temelju članka 12. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 1. i 35. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22.), članka 1. točka. 6., vezano uz članak 4. stavak 2. Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine“, broj 144/21.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), po pribavljenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija KLASA: UP/I-611-09/24-01/0002, URBROJ: 532-02-03-01/3-24-2 od 22. siječnja 2024. godine, Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 01. veljače 2024. godine donijelo je

**O D L U K U****o izmjeni Odluke o osnivanju Centra za kulturu i obrazovanje Pazin****Članak 1.**

U Odluci o osnivanju Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 9/94., 12/95., 2/98., 2/08., 5/08. - pročišćeni tekst, 27/09. i 52/23.) u članku 3. stavak 2. briše se. Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 2.

**Članak 2.**

Ova Odluka objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama.

KLASA: 600-01/23-01/02

URBROJ: 2163.01-02/01-23-24

Pazin, 01. veljače 2024.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Potpredsjednica  
Gradskog vijeća  
**Tanja Turčinović, v. r.**

---

**14**

Na temelju članka 14. stavka 7. i članka 15. stavka 1. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22., 17/23.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 04/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 01. veljače 2024. godine donosi

**ODLUKU**  
**o poništenju Javnog natječaja**  
**za izbor i imenovanje ravnatelja/ravnateljice**  
**Gradske knjižnice Pazin**

1. Poništava se Javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ravnateljice Gradske knjižnice objavljen dana 29. studenoga 2023. godine, na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Pazin, mrežnim stranicama Grada Pazina i u Narodnim novinama – broj 132/2023, broj oglasa u izdanju 6893.

2. Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 611-02/23-01/06

URBROJ: 2163-01-02/01-24-21

Pazin, 01. veljače 2024.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Potpredsjednica  
Gradskog vijeća  
**Tanja Turčinović, v. r.**

---

15

Na temelju članka 13. stavka 4. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22. i 17/23.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 04/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 01. veljače 2024. godine donosi:

**O D L U K U**  
**o raspisivanju Javnog natječaja**  
**za izbor i imenovanje ravnatelja/ravnateljice**  
**Gradske knjižnice Pazin**

**1. Raspisuje se javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ravnateljice Gradske knjižnice Pazin na rok od 4 godine.**

**2. Javni natječaj će se objaviti na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Pazin, mrežnim stranicama Grada Pazina, u Narodnim novinama.**

**3. Rok za podnošenje prijave iznosi 30 dana od dana objave natječaja.**

**4. Postupak otvaranja i razmatranja prispjelih prijava provest će Povjerenstvo za provedbu natječaja sukladno odredbama Statuta Gradske knjižnice Pazin.**

**5. Tekst natječaja glasi:**

*„Na temelju članaka 40. i 41. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 20. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19., 98/19. i 114/22.) i članka 13. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22. i 17/23.), Gradsko vijeće Grada Pazina na temelju svoje Odluke donijete na \_\_. sjednici, održanoj \_\_\_\_\_ raspisuje*

**JAVNI NATJEČAJ**  
**za izbor i imenovanje ravnatelja/ravnateljice Gradske knjižnice Pazin**

*Za ravnatelja/ravnateljicu Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:*

- 1. državljanstvo Republike Hrvatske*
- 2. završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,*
- 3. položen stručni knjižničarski ispit,*
- 4. najmanje pet godina rada u knjižnici,*
- 5. posjedovanje stručnih, radnih i organizacijskih sposobnosti,*
- 6. nepostojanje zapreke iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.*

*Ravnatelj/ravnateljica se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada.*

*Mandat ravnatelja/ravnateljice traje četiri godine.*

*Uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj, u kojoj se navode osobni podaci podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona i e-adresa), te opis radnog iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme kandidat/kandidatkinja je dužan/na priložiti:*

- 1. životopis*
- 2. dokaz o hrvatskom državljanstvu – (preslika osobne iskaznice, vojne iskaznice, putovnice ili domovnica),*
- 3. dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja u skladu s točkom 2. uvjeta ovog natječaja (diploma) – u izvorniku ili ovjerenom presliku,*

4. dokaz o radnom stažu (elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje), u skladu s točkom 4. uvjeta – u izvorniku,
5. dokaz o položenom stručnom knjižničarskom ispitu (potvrda) - u izvorniku ili ovjerenom presliku,
6. uvjerenje nadležnog suda da protiv kandidata/kandidatkinje nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donesena presuda o izdavanju kaznenog naloga te da nije donijeta nepravomoćna presuda, koje ne smije biti starije od 30 dana od dana raspisivanja natječaja (uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak) – u izvorniku,
7. prijedlog četverogodišnjeg plana rada Knjižnice,
8. Izjavu kandidata/kandidatkinje da ne postoji zapreka iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.

*Napomena: Dokaz da kod pojedinog kandidata ne postoji zapreka iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama, Grad Pazin će pribaviti po službenoj dužnosti.*

Kandidati/kandidatkinje koji/koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju i imaju prednost u odnosu na ostale kandidate/kandidatkinje samo pod jednakim uvjetima, moraju se u prijavi na Natječaj pozvati na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom Zakonu, članak 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj 121/17., 98/19., 84/21.), članak 48. f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ broj 33/92., 77/92., 27/93., 58/93., 2/94., 76/94., 108/95., 108/96., 82/01., 103/03., 148/13. i 98/19.), članak 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 157/13., 152/14., 39/18. i 32/20.), te članak 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ broj 84/21.).

Kandidat/kandidatkinja koji/koja se u prijavi na Natječaj pozove na pravo prednosti prilikom zapošljavanja u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 121/17., 98/19. i 84/21.), uz prijavu na Natječaj dužan/dužna je osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze propisane člankom 103. stavak 1. tog Zakona, a koji su objavljeni na web-stranici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

Kandidat/kandidatkinja koji/koja se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju, sukladno članku 48. f. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92., 77/92., 27/93., 58/93., 2/94., 76/94., 108/95., 108/96., 82/01., 103/03., 148/13. i 98/19.) uz prijavu na Natječaj dužan/dužna je pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i rješenje odnosno potvrdu iz koje je vidljivo navedeno pravo.

Kandidat/kandidatkinja koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj 157/13., 152/14., 39/18. i 32/20.) uz prijavu na Natječaj dužan/dužna je pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Kandidat/kandidatkinja koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“, broj 84/21.) uz prijavu na Natječaj dužan/dužna je pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaze potrebne za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju navedene na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola sukladno članku 13. Zakona o ravnopravnosti spolova („Narodne novine“, broj 82/08. i 69/17.).

Prijavom na natječaj svaki kandidat/kandidatkinja daje privolu Gradu Pazinu za obradu osobnih podataka u skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka za svrhu provedbe natječajnog postupka i objave rezultata natječaja.

*Pisane prijave s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnose se u roku od trideset (30) dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama, na mrežnoj stranici Gradske knjižnice Pazin te mrežnoj stranici Grada Pazina na adresu:*

*GRAD PAZIN - Povjerenstvo za provedbu natječaja za izbor ravnatelja/ice Gradske knjižnice Pazin, Družbe sv. Ćirila i Metoda 10, 52000 Pazin.*

*Prijave se mogu donijeti i osobno, u pisarnicu Grada Pazina, na adresu: Pazin, Družbe sv. Ćirila i Metoda 10, u uredovno radno vrijeme.*

*Prijave se podnose u zatvorenoj omotnici s napomenom: „Natječaj za ravnatelja/ravnateljicu Gradske knjižnice Pazin – ne otvarati“.*

*Urednom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke, kontakt podatke i priloge navedene u Natječaju.*

*Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.*

*S kandidatima/kandidatkinjama će se obaviti razgovori i biti će upućeni na psihologijsko testiranje, o čemu će kandidati/kandidatkinje biti obaviješteni putem e-maila.*

*Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata/kandidatkinja ne bude izabran, javni natječaj će se ponoviti.*

*O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.*

*Kandidatima/kandidatkinjama koji/e nisu imenovani/e na radno mjesto ravnatelja/ravnateljice, priložena dokumentacija će biti vraćena preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu navedenu u prijavi na natječaj.*

KLASA:

URBROJ:

Pazin,

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA:  
Enna Peroš

**6. Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.**

KLASA: 611-02/23-01/06

URBROJ: 2163-01-02/01-24-22

Pazin, 01. veljače 2024.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Potpredsjednica  
Gradskog vijeća  
**Tanja Turčinović, v. r.**

---

16

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 01. veljače 2024. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika**  
**u upravnim tijelima Grada Pazina**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

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 3.**

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 4.**

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

**1. Stručnost** – unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 1.a Pravovremeno i samostalno donosi kvalitetne odluke koje se odnose na unapređenje rada odjela i donosi kvalitetna rješenja na razini odjela.
- 1.b Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.
- 1.c Pravovremeno predlaže kvalitetne nacрте akata uz redovno praćenje propisa i uz postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke.

- 1.d Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.
- 1.e Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.

**2. Kreativnost i samostalnost** - unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 2.a Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.
- 2.b Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.
- 2.c Inicira, predlaže rješenja kod obavljanja radnih obveza u cilju povećanja učinkovitosti rada uz preuzimanje profesionalne odgovornosti.
- 2.d Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.
- 2.e Samostalno sustavno traži i organizira relevantne/odgovarajuće informacije za rješavanje problema i donošenje racionalnih i logičkih zaključaka/odluka.

**3. Inicijativnost i organizacija rada** - unutar kriterija inicijativnosti i organizaciji rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 3.a Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.
- 3.b Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.
- 3.c Potiče službenike/grupu na uspješno rješavanje zadataka i argumentirano izlaže rješenja i prijedloge za rješavanje zadataka/poslova.
- 3.d Posjeduje organizacijske sposobnosti za donošenje rješenja/zadataka uz primjenu inicijativnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, te preuzimanju dodatnih poslova.
- 3.e Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.

**4. Kvaliteta obavljenog rada** - unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 4.a Izrađuje dobro strukturirane i argumentirane podneske i akte (npr. odluke, zaključke, rješenja, dopise, izvješća, očitovanja i dr.), koje nije potrebno dorađivati i ispravljati greške.
- 4.b Kvalitetno priprema i vodi sastanke, radne skupine unutar odjela i radne skupine u odnosu na vanjske suradnike.
- 4.c Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.
- 4.d Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.
- 4.e Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.

**5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova** - unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 5.a Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.
- 5.b Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.
- 5.c Uredno rješava upravne stvari; provodi projekte; vodi propisane očevidnike, evidencije; provodi financijsko upravljanje i kontrolu rada; poslove nabave; i druge poslove u obimu i opsegu sukladno svom radnom mjestu.
- 5.d Na visokoj razini poznaje ustrojstvo i djelokrug rada kako bi se poslovi obavili u cjelokupnom opsegu.
- 5.e Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih.

**6. Odnos prema poslu**, unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 6.a Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.
- 6.b Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima.
- 6.c Razumije prioritetne ciljeve svog odjela i usredotočen je na njihovo ostvarenje.
- 6.d Pravovremeno iskazuje potrebu za podrškom.
- 6.e Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.

**7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**, unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 7.a Jasno i strukturirano prenosi upute i povratne informacije službenicima/suradnicima/strankama potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka.
- 7.b Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.
- 7.c Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.
- 7.d Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.
- 7.e Učinkovito razmjenjuje informacije i koordinira sa službenicima/suradnicima drugih odjela.

**8. Timski rad**, unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 8.a Aktivno sudjeluje i doprinosi na sastancima unutar odjela i među odjelima.
- 8.b U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.
- 8.c Iskazuje interese za pomoć i stručnost prema ostalim službenicima/suradnicima drugih odjela.
- 8.d Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.
- 8.e Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima.

**III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA****Članak 5.**

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: 1) stručnosti, 2) kreativnosti i samostalnosti, 3) inicijativnosti i organizaciji rada, 4) kvaliteti obavljenog rada, 5) opsega obavljenih poslova i poštivanju zadanih rokova, 6) odnosa prema poslu, 7) odnosa prema ostalim suradnicima i strankama i 8) timskog rada.

**1. Stručnost** – unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 1.a Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.
- 1.b Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.
- 1.c Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.

**2. Kreativnost i samostalnost** - unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 2.a Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.
- 2.b Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.
- 2.c Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.

**3. Inicijativnost i organizacija rada** - unutar kriterija inicijativnosti i organizaciji rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 3.a Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.
- 3.b Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.
- 3.c Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.

**4. Kvaliteta obavljenog rada** - unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 4.a Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.
- 4.b Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.
- 4.c Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.

**5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova** - unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 5.a Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.
- 5.b Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.
- 5.c Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih.

**6. Odnos prema poslu**, unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 6.a Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.
- 6.b Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima.
- 6.c Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.

**7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**, unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 7.a Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.
- 7.b Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.
- 7.c Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.

**8. Timski rad**, unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 8.a U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.
- 8.b Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.
- 8.c Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima.

#### IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

##### Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika. Unutar svakog kriterija ocjenjuju se pojedini segmenti svakog kriterija, prema skali UVIJEK – VEĆINOM – PONEKAD – RIJETKO – NIKAD, s pripadajućim brojem bodova 5-4-3-2-1, na obrascu oznake O - I. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika. Unutar svakog kriterija ocjenjuju se pojedini segmenti svakog kriterija, prema skali UVIJEK – VEĆINOM – PONEKAD – RIJETKO – NIKAD, s pripadajućim brojem bodova 5-4-3-2-1, na obrascu oznake O - II. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Određivanje pripadajućeg broja bodova:

- a) 5 - slovna oznaka – UVIJEK (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su uvijek odrađeni)
- b) 4 - slovna oznaka – VEĆINOM (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su većinom odrađeni)
- c) 3 - slovna oznaka – PONEKAD (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su ponekad odrađeni)
- d) 2 - slovna oznaka – RIJETKO (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su rijetko odrađeni)
- e) 1 - slovna oznaka – NIKAD (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija nisu nikada odrađeni).

##### Članak 7.

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

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova        | od 180 do 200 |
| 2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova     | od 160 do 179 |
| 3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova          | od 130 do 159 |
| 4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova    | od 100 do 129 |
| 5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova | od 0 do 99    |

##### Članak 8.

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

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova        | od 110 do 120 |
| 2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova     | od 100 do 109 |
| 3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova          | od 80 do 99   |
| 4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova    | od 60 do 79   |
| 5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova | od 0 do 59    |

##### Članak 9.

Pročelnike upravnih tijela i voditelja Službe (dalje: pročelnik) ocjenjuje Gradonačelnica, a službenike i namještenike pročelnik.

##### Članak 10.

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 6. 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 11.**

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge (npr. godišnji odmor, bolovanje, ne ulaze u izračun).

#### **Članak 12.**

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 13.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik je dužan sastaviti skupno izvješće i dostaviti ga Gradonačelnici 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 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u tijelima gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 1/10.).

#### **Članak 15.**

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

KLASA: 119-02/24-01/01

URBROJ: 2163-01-02/01-24-8

Pazin, 01. veljače 2024.

### **GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Potpredsjednica  
Gradskog vijeća  
**Tanja Turčinović, v. r.**

**OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA za \_\_\_\_\_ . godinu****Obrazac O-I.**

Naziv odjela: \_\_\_\_\_

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i struka: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Na temelju članka 6. stavka 1., a u vezi s člankom 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj \_\_\_\_\_.) daje se ocjena rada \_\_\_\_\_ prema kriterijima:

R. br.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (upisati od 1 do 5)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
1.a	Pravovremeno i samostalno donosi kvalitetne odluke koje se odnose na unapređenje rada odjela i donosi kvalitetna rješenja na razini odjela.	
1.b	Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.	
1.c	Pravovremeno predlaže kvalitetne nacрте akata uz redovno praćenje propisa i uz postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke.	
1.d	Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.	
1.e	Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.	
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
2.a	Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.	
2.b	Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.	
2.c	Inicira, predlaže rješenja kod obavljanja radnih obveza u cilju povećanja učinkovitosti rada uz preuzimanje profesionalne odgovornosti.	
2.d	Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.	
2.e	Samostalno sustavno traži i organizira relevantne/odgovarajuće informacije za rješavanje problema i donošenje racionalnih i logičkih zaključaka/odluka.	
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
3.a	Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.	
3.b	Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.	
3.c	Potiče službenike/grupu na uspješno rješavanje zadataka i argumentirano izlaže rješenja i prijedloge za rješavanje zadatka/poslova.	
3.d	Posjeduje organizacijske sposobnosti za donošenje rješenja/zadataka uz primjenu inicijativnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, te preuzimanju dodatnih poslova.	
3.e	Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.	

<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
4.a	Izrađuje dobro strukturirane i argumentirane podneske i akte (npr. odluke, zaključke, rješenja, dopise, izvješća, očitovanja i dr.), koje nije potrebno dorađivati i ispravljati greške.	
4.b	Kvalitetno priprema i vodi sastanke, radne skupine unutar odjela i radne skupine u odnosu na vanjske suradnike.	
4.c	Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.	
4.d	Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.	
4.e	Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.	
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
5.a	Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova	
5.b	Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku	
5.c	Uredno rješava upravne stvari; provodi projekte; vodi propisane očevidnike, evidencije; provodi financijsko upravljanje i kontrolu rada; poslove nabave; i druge poslove u obimu i opsegu sukladno svom radnom mjestu	
5.d	Na visokoj razini poznaje ustrojstvo i djelokrug rada kako bi se poslovi obavili u cjelokupnom opsegu	
5.e	Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih	
<b>6.</b>	<b>ODNOS PREMA POSLU</b>	
6.a	Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla	
6.b	Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima	
6.c	Razumije prioritetne ciljeve svog odjela i usredotočen je na njihovo ostvarenje	
6.d	Pravovremeno iskazuje potrebu za podrškom	
6.e	Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese	
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
7.a	Jasno i strukturirano prenosi upute i povratne informacije službenicima/suradnicima/strankama potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka	
7.b	Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora	
7.c	Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba	
7.d	Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza	
7.e	Učinkovito razmjenjuje informacije i koordinira sa službenicima/suradnicima drugih odjela	

<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
8.a	Aktivno sudjeluje i doprinosi na sastancima unutar odjela i među odjelima	
8.b	U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima	
8.c	Iskazuje interese za pomoć i stručnost prema ostalim službenicima/suradnicima drugih odjela	
8.d	Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju	
8.e	Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima	
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>		

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

<b>ODLIČAN</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>180-200</b>
<b>VRLO DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>160-179</b>
<b>DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>130-159</b>
<b>ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>100-129</b>
<b>NE ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>0-99</b>

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad \_\_\_\_\_  
za \_\_\_\_\_ . godinu, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

PROČELNIK/CA

\_\_\_\_\_ upoznat je s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

Ukoliko imenovani ima primjedbi na ocjenu rada molim navesti razloge:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
(potpis)

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*

## OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA za \_\_\_\_\_ . godinu

Obrazac O-II.

Naziv odjela: \_\_\_\_\_

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i struka: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Na temelju članka 6. stavka 1., a u vezi s člankom 5. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj\_\_\_\_\_) daje se ocjena rada \_\_\_\_\_ prema kriterijima:

R. br.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (upisati od 1 do 5)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
1.a	Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.	
1.b	Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.	
1.c	Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.	
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
2.a	Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.	
2.b	Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.	
2.c	Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.	
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
3.a	Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.	
3.b	Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.	
3.c	Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.	
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
4.a	Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.	
4.b	Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.	
4.c	Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.	
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
5.a	Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova	
5.b	Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku	
5.c	Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih	

<b>6.</b>	<b>ODNOS PREMA POSLU</b>	
6.a	Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla	
6.b	Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima	
6.c	Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese	
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
7.a	Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora	
7.b	Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba	
7.c	Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza	
<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
8.a	U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima	
8.b	Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju	
8.c	Spreman je i sposoban aktivno prenositi svoja znanja i vještine.	
	<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>	

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

<b>ODLIČAN</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>110-120</b>
<b>VRLO DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>100-109</b>
<b>DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>80-99</b>
<b>ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>60-79</b>
<b>NE ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>0-59</b>

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad \_\_\_\_\_ za \_\_\_\_\_ **godinu**, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

PROČELNIK/CA

\_\_\_\_\_ upoznat je s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ godine i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

Ukoliko imenovani ima primjedbi na ocjenu rada molim navesti razloge:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(potpis)

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod*



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA

 GRAD PAZIN

Upravni odjel \_\_\_\_\_

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

**Obrazac O - III**

**GRADONAČELNICI  
GRADA PAZINA**

**PREDMET:** Upravni odjel \_\_\_\_\_ – skupno izvješće o ocjenama službenika i namještenika za \_\_\_\_\_ godinu  
- dostavlja se

1. Izvještavam Vas da sam temeljem članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.) i članka 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj \_\_\_\_\_.) utvrdio

**OCJENE ZA \_\_\_\_\_ . GODINU**

za službenike i namještenike u Upravnom odjelu \_\_\_\_\_ i to:

Red.br.	Ime i prezime službenika, namještenika i naziv radnog mjesta	Broj bodova	ocjena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

2. Primjenom članka 12. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina donijeti će se Rješenja o ocjeni službenika i namještenika iz točke 1. ovog izvješća.

PROČELNIK/CA

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*

# OPĆINA LUPOGLAV

17

Na temelju članka 30. i 90. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 1. veljače 2024. godine donosi

## ZAKLJUČAK

**o izmjeni Zaključka o visini iznosa sufinanciranja jasličkog programa  
iz Proračuna Općine Lupoglav za pedagošku godinu 2023./2024.  
(KLASA: 601-01/23-01/06, URBROJ: 2163-25-01/01-23-1 od 11. rujna 2023.)**

### I.

U točki III. Zaključka o visini iznosa sufinanciranja jasličkog programa iz Proračuna Općine Lupoglav za pedagošku godinu 2023./2024., KLASA: 601-01/23-01/06, URBROJ: 2163-25-01/01-23-1 od dana 11. rujna 2023. godine (dalje u tekstu: Zaključak) riječi „iznosi 132,721 eura odnosno 1.000,00 kuna“ mijenjaju se i glase „iznosi 170,00 eura“.

### II.

Ostale odredbe Zaključka ostaju nepromijenjene.

### III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Lupoglav.

### IV.

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

KLASA: 601-01/23-01/06  
URBROJ: 2163-25-01/01-24-2  
Lupoglav, 1. veljače 2024.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV**

Općinski načelnik  
**Franko Baxa, v. r.**