

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI		
	ISSN 1847-6260		
PAZIN, 3. ožujka 2026.	GODINA: LII		BROJ: 9
IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI NAKLADA: 30 PRIMJERAKA WEB ADRESA: www.pazin.hr			

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADONAČELNICA

49. Odluka o stjecanju prava vlasništva na nekretnini 243
50. Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja turističkog područja Kašćergani 244

OPĆINA LUPOGLAV OPĆINSKO VIJEĆE

51. Odluka o sufinanciranju troškova smještaja starijih i nemoćnih osoba
u domove za starije osobe 248
52. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lupoglav 250
53. Zaključak o prihvaćanju Inicijative za razdvajanje Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin
i osnivanje osnovne škole 252

OPĆINSKA NAČELNICA

54. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika
Jedinственного upravnog odjela Općine Lupoglav 253
55. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika
Jedinственного upravnog odjela Općine Lupoglav 254
56. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Lupoglav 255
57. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u
Jedinственном upravnom odjelu Općine Lupoglav 267

GRAD PAZIN

49

Na temelju članka 34. 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), članka 2. stavka 1. i članka 18. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/09., 12/ 18. i 4/25.), na zahtjev Lucije Mandarić, Žeževička ulica 3, Zagreb, a na prijedlog Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko pravne poslove, Gradonačelnica Grada Pazina dana 2. ožujka 2026. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o stjecanju prava vlasništva na nekretnini

1. Utvrđuje se interes Grada Pazina za stjecanjem prava vlasništva nekretnine, građevinskog zemljišta, katastarskih oznaka k. č. broj 86/5 upisana u zk. uložak broj 585 (za katastar k. č. broj 1670/4) k. o. Zarečje, kao vlasništvo Lucije Mandarić, Žeževička ulica 3, Zagreb, površine 304 m², za potrebe uređivanja pristupne ceste.

Tržišna vrijednost nekretnine iz stavka 1. ove točke utvrđena je procjenom ovlaštenog sudskog vještaka i iznosi 9.000,00 Eura.

2. Lucija Mandarić, kao vlasnica građevinskog zemljišta katastarskih oznaka k. č. broj 86/5 upisanog u zk. uložak broj 585 (za katastar k. č. broj 1670/4) k. o. Zarečje, predmetno zemljište daruje Gradu Pazinu, a Grad Pazin prihvaća dano darovanje.

3. Zadužuje se Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove da poduzme sve potrebne radnje u svrhu realizacije ove Odluke.

4. Ova Odluka 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: 940-01/25-01/97

URBROJ: 2163-01-01/01-26-18

Pazin, 2. ožujka 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

Na temelju članka 114. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 155/25.) i članka 34. 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), Gradonačelnica Grada Pazina dana 20. veljače 2026. donosi

O D L U K U

o izradi Urbanističkog plana uređenja turističkog područja Kašćergani

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja turističkog područja Kašćergani (u daljnjem tekstu: Odluka).

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja Urbanističkog plana uređenja turističkog područja Kašćergani (u daljnjem tekstu: Plan).

Nositelj izrade 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 Plana

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja Plana temelji se na odredbama članka 114. do članka 134. Zakona o prostornom uređenju (u daljnjem tekstu: Zakon), 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.

Razlozi donošenja 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 Plana.

Razlozi za donošenje Plana:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade Plana i usklađenje sa Zakonom

Obveza izrade i donošenja Plana propisana je odredbom članka 114. Zakona, a ovlaštenje Gradskog vijeća za donošenje Plana sadržano je u odredbi članka 132. 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 informacijskom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“, broj 115/15.), Pravilniku o prostornim planovima („Narodne novine“, broj 152/23.), 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

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

Prostorni plan uređenja Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 19/02., 25/02. - ispravak, 26/09., 2/10. - pročišćeni tekst, 21/14., 24/15., 33/15. - pročišćeni tekst, 39/20. i 50/20. - pročišćeni tekst)

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Novo prostorno plansko rješenje obuhvaćat će sve uvjete uređenja i gradnje za buduće turističko područje.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu Plana:

Osnovni cilj i programsko polazište je stvaranje prostornih uvjeta i smjernica za planirani razvoj turističkog naselja kao jedinstvene prostorno funkcionalne cjeline s jedinstvenim upravljanjem, određivanje centralnih građevina i mogućih pratećih sadržaja (recepcija, prehrana, trgovina, sport i rekreacija, i slično), određivanje mjera za zaštitu okoliša i očuvanje prirodnih vrijednosti, planiranje komunalne i ostale infrastrukturne mreže.

Obuhvat Plana

Članak 4.

Obuhvat Plana definiran je u grafičkom dijelu Prostornog plana uređenja Grada Pazina, na kartografskom prikazu 4. “Građevinska područja” (4.P. Zabrežani). Površina obuhvata Plana iznosi približno 1,03 ha, a obuhvaća katastarske čestice k.č. 10618 i 10639/1, k.o. Zabrežani.

Obuhvat Plana definiran je u sustavu ePlanovi.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu Plana

Članak 5.

Prostornim planom uređenja Grada Pazina omogućena je izgradnja nekoliko turističkih područja na izdvojenom građevinskom području izvan naselja ugostiteljsko turističke namjene. Zadnjih godina realizirana je nekolicina tih područja, ali se i dalje bilježi rast potražnje za turističkim sadržajima. Prostornim planom uređenja Grada Pazina planirano je takvo izdvojeno građevinsko područje izvan naselja ugostiteljsko turističke namjene (turističko područje Kašćergani) za koje je propisana obaveza izrade urbanističkog plana uređenja kojim će se definirati uvjeti provedbe zahvata u prostoru u skladu s očekivanim potrebama korisnika prostora.

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

Članak 6.

Za izradu Plana koristit će se podaci dostupni iz informacijskog sustava prostornog uređenja te podaci i dokumentacija koju će dostaviti nadležna tijela i pravne osobe s javnim ovlastima iz svog djelokruga.

Odgovarajuće sektorske strategije, planove, studije i druge dokumente propisane posebnim zakonima dostavit će javnopravna tijela određena u članku 8. ove Odluke, a prema članku 117. Zakona.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu Plana

Članak 7.

Stručno rješenje za izradu Plana izrađuje stručni izrađivač na temelju zahtjeva koja će javnopravna tijela, u skladu s odredbama članka 117. Zakona, dostaviti nositelju izrade Plana u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke o izradi Plana.

Za potrebe izrade Plana koristit će se postojeće podloge (digitalni katastarski plan, digitalne ortofoto karte, geodetska podloga).

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 Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi Plana

Članak 8.

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

1. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, 10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9
2. Državni inspektorat, Područni ured Rijeka, Služba sanitarne inspekcije, 10000 Zagreb, Radnička cesta 80
3. Istarska županija, Upravni odjel za održivi razvoj, Odsjek za zaštitu prirode i okoliša, 52100 Pula, Flanatička 29
4. ISTARSKI VODOVOD d.o.o. Buzet, 52420 Buzet, Sv. Ivan 8
5. IVS - ISTARSKI VODOZAŠTITNI SUSTAV d.o.o., 52420 Buzet, Sv. Ivan 8
6. Hrvatske vode, VGO za slivove sjevernoga Jadrana, 51000 Rijeka, Đure Šporera 3
7. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektroistra Pula, 52100 Pula, Vergerijeva 6
8. USLUGA ODVODNJA d.o.o., 52000 Pazin, Šime Kurelića 22
9. Grad Pazin, 52000 Pazin, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10
10. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Buzet, 52420 Buzet, Naselje Goričica 2
11. OT-OPTIMA TELEKOM d.d., 10000 Zagreb, Bani 75a
12. HRVATSKI TELEKOM d.d., 10000 Zagreb, Radnička cesta 21
13. A1 HRVATSKA d.o.o., 10000 Zagreb, Vrtni put 1
14. TELE2 d.o.o., 10000 Zagreb, Josipa Marohnića 1
15. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Rijeka, HR-51211 Matulji, Marinčićeva ulica 3
16. Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije, Uprava za zaštitu prirode, 10000 Zagreb, Radnička cesta 80
17. Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije, Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom, 10000 Zagreb, Radnička cesta 80
18. Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78
19. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, 10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20
20. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Pazin, Odjel inspekcije, 52100 Pula, Trg Republike 1
21. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Služba civilne zaštite Pazin, 52000 Pazin, M.B. Rašana 7
22. Ministarstvo obrane, 10000 Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV br. 1
23. PLINARA d.o.o., 52100 Pula, Industrijska ulica 17
24. PLINACRO d.o.o., 10000 Zagreb, Savska cesta 88a

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu Plana uputit će se i drugim sudionicima i korisnicima prostora koji sudjeluju u izradi Plana:

1. Zavod za prostorno uređenje Istarske županije, HR-52100 Pula, Riva - Riva 8.
2. Usluga d.o.o. Pazin, HR-52000 Pazin, Šime Kurelića 22.

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

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Zahtjevi za izradu 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.

Dinamika s fazama izrade Plana

Članak 9.

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

- dostava zahtjeva za izradu Plana od strane tijela i osoba određenih posebnim propisima - u roku od 30 dana,
- izrada Nacrta prijedloga Plana - u roku od 60 dana po isteku roka za dostavu zahtjeva,
- provođenje stručne rasprave,
- izrada Prijedloga Plana za javnu raspravu - u roku od 10 dana od Zaključka gradonačelnice o utvrđivanju Prijedloga plana,
- javni uvid u Prijedlog Plana - u trajanju definiranom Zakonom,
- izrada Izvješća o javnoj raspravi,
- izrada Nacrta konačnog prijedloga Plana - u roku od 30 dana od prihvaćanja izvješća o javnoj raspravi,
- izrada Konačnog prijedloga Plana - u roku od 10 dana od Zaključka gradonačelnice o utvrđivanju Konačnog prijedloga plana

Rokovi za provedbu pojedinih faza izrade i donošenja Plana utvrđeni ovom Odlukom mogu se mijenjati pod uvjetima propisanim Zakonom o prostornom uređenju.

Izvori financiranja izrade Plana

Članak 10.

Izrada Plana financirat će se privatnim sredstvima zainteresiranog investitora u cijelosti.

Druga pitanja značajna za izradu Plana

Članak 11.

Ukoliko se u toku izrade Plana pokaže potrebnim, poziv na dostavu zahtjeva za izradu Plana može se uputiti i drugim javnopravnim tijelima osim ovih navedenih u Odluci.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

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

KLASA: 350-03/25-09/01

URBROJ: 2163-01-01/01-26-5

Pazin, 20. veljače 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

OPĆINA LUPOGLAV

51

Temeljem članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 289. st. 7. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23) te članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 27. veljače 2026. godine, donosi sljedeću

ODLUKU o sufinanciranju troškova smještaja starijih i nemoćnih osoba u domove za starije osobe

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom o sufinanciranju troškova smještaja starijih i nemoćnih osoba u domovima za starije osobe (dalje u tekstu: Odluka) utvrđuju se uvjeti, način i postupak te kriteriji za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za sufinanciranje troškova smještaja starijih i nemoćnih osoba u domovima za starije osobe (dalje u tekstu: Domovi).

(2) Općina Lupoglav sufinancirat će troškove smještaja starijih i nemoćnih osoba s prebivalištem na području Općine Lupoglav, koji su smješteni u Domovima, po uvjetima i u skladu s kriterijima utvrđenim u ovoj Odluci.

(3) Svrha sufinanciranja troškova smještaja koje je predmet ove Odluke je pomoći smještenim osobama i članovima njihovih obitelji u podmirenju troškova smještaja u Domovima.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje troškova smještaja u Domovima mogu ostvariti hrvatski državljani ili stalno nastanjeni strani državljani osobe starije dobi (iznad 65 godina starosti) koje:

- imaju prebivalište na području Općine Lupoglav najmanje 10 godina prije podnošenja Zahtjeva za sufinanciranje,
- smještene su u Domovima,
- nemaju sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju.

Članak 3.

Mjesečni iznos sufinanciranja smještaja u Domovima po osobi iznosi 15%, ali ne više od 250,00 eura cijene usluge smještaja sukladno odlukama o cijenama usluga smještaja korisnika u Domovima.

Članak 4.

(1) Postupak za ostvarivanje prava na sufinanciranje troškova smještaja u Domu ostvaruje se podnošenjem zahtjeva Jedinistvenom upravnom odjelu.

(2) Zahtjev za sufinanciranje troškova smještaja u Domu podnosi se na propisanom obrascu koji se može preuzeti u Jedinistvenom upravnom odjelu i mrežnoj stranici Općine Lupoglav www.lupoglav.hr.

- (3) Uz Zahtjev potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:
- presliku osobne iskaznice,
 - uvjerenje o prebivalištu (izdanu od strane Policijske postaje ili elektronički zapis o prebivalištu),
 - presliku Odluke o prijemu korisnika,

- presliku Ugovora o smještaju korisnika u Domovima,
- Izjavu da korisnik ima/nema potpisan Ugovor o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju.

Članak 5.

O zahtjevu za ostvarivanje prava na sufinanciranje troškova smještaja u Domove iz članka 4. ove Odluke, odlučuje općinski načelnik donošenjem zaključka.

Članak 6.

(1) Jedinствeni upravni odjel ima pravo obavljati kontrolu vezanu za sufinanciranje troškova smješta u Domovima, a što uključuje traženje dokumentacije i informacija od korisnika, kao i od drugih javnopravnih tijela te i od samog doma.

(2) Danom prestanka korištenja usluge u Domovima, prestaje sufinanciranje troškova smještaja.

Članak 7.

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

KLASA: 550-01/26-01/3

URBROJ: 2163-25-02/02-26-2

Lupoglav, 27. veljače 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV

Predsjednica
Općinskog vijeća
Vivien Ribarić, v. r.

52

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 27. veljače 2026. godine, donosi

O D L U K U

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu razvrstana su u kategorije sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

U smislu članka 1. i 2. ove Odluke koeficijenti za radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se:

1. Radno mjesto: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Koeficijent: 2,66

2. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Koeficijent: 2,06

3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Koeficijent: 1,74

4. Radno mjesto: ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: IV.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Koeficijent: 1,37

5. Radno mjesto: KOMUNALNI RADNIK

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13.

Koeficijent: 1,20

Članak 4.

U provedbi ove Odluke primjenjuju se jezični standardi za nazive radnih mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu, ovisno o spolu sukladno načelima ravnopravnosti spolova.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 27/22.).

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuje se od 1. ožujka 2026. godine.

KLASA: 120-01/26-01/3

URBROJ: 2163-25-02/02-26-2

Lupoglav, 27. veljače 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV

Predsjednica
Općinskog vijeća
Vivien Ribarić, v. r.

53

Na temelju članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 27. veljače 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o prihvatanju Inicijative za razdvajanje Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin
i osnivanje osnovne škole

I.

Općinsko vijeće Općine Lupoglav prihvaća inicijativu Grada Pazina za razdvajanje Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin i osnivanje osnovne škole, na način da se Područna škola Lupoglav priključi najbližoj ustanovi kojoj je osnivač Istarska županija - Osnovnoj školi Vazmoslava Gržalje Buzet.

II.

Ovlašćuje se Općinska načelnica Iva Šuperina da zastupa interese Općine Lupoglav u procesu razdvajanja Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, te da o tome redovito izvještava Općinsko vijeće Općine Lupoglav.

III.

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

KLASA: 602-02/26-01/01
URBROJ: 2163-25-03/2-26-2
Lupoglav, 27. veljače 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV

Predsjednica
Općinskog vijeća
Vivien Ribarić, v. r.

54

Na temelju članka 9. stavak 2. i članka 14. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinska načelnica Općine Lupoglav dana 30. siječnja 2026. godine donosi

O D L U K U

o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se u iznosu od 985,00 eura bruto.

Članak 3.

Osnovica iz članka 2. ove Odluke vrijedit će od 1. do 28. veljače 2026. godine.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu 1. veljače 2026. godine.

KLASA: 120-01/26-01/02

URBROJ: 2163-25-01-01-26-1

Lupoglav, 30. siječnja 2026.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE LUPOGLAV

Općinska načelnica
Iva Šuperina, v. r.

55

Na temelju članka 9. stavak 2. i članka 14. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinska načelnica Općine Lupoglav dana 27. veljače 2026. godine donosi

O D L U K U**o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se u iznosu od 900,00 eura bruto.

Članak 3.

Osnovica iz članka 2. ove Odluke vrijedit će od 1. ožujka 2026. godine.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu 1. ožujka 2026. godine.

KLASA: 120-01/26-01/02

URBROJ: 2163-25-01-01-26-2

Lupoglav, 27. veljače 2026.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE LUPOGLAV

Općinska načelnica
Iva Šuperina, v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 6. stavka 2. Odluke o ustroju i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 27/22.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinska načelnica Općine Lupoglav, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav, dana 26. veljače 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav (u daljnjem tekstu: Jedinствени управni одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta koji se u njemu obavljaju, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Općine Lupoglav, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav i drugim općim aktima i propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem, koji se koriste u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinствени управni одјел ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Općina), kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственог управног одјела obavljaju službenici i namještenici kao samostalni izvršitelji.

III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik Jedinственог управног одјела (dalje: pročelnik) kojeg, na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik potpisuje akte Jedinственог управног одјела, a u slučaju odsutnosti pročelnika, za potpisivanje akata može se ovlastiti službenik kojeg odredi pročelnik.

Članak 8.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik i namještenik obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu nadležnog čelnika.

Svi službenici Jedinog upravnog odjela dužni su:

- pratiti zakone i propise, opće akte i stručnu literaturu, iz svog djelokruga, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonima i drugim propisima,
- prije objave informacije na web-stranici ili u drugim sredstvima informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu nadležnog čelnika.

Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

Namještenici su dužni obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu nadležnog čelnika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju u službu u skladu sa Zakonom, Uredbom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma koji utvrđuje Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, a u skladu s odredbama Zakona.

U službu se prima putem javnog natječaja, osim ako Zakonom nije drugačije propisano.

Članak 10.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da je ispit dužna položiti u roku od godine dana od prijema u službu.

Članak 11.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od najmanje 3 (tri) do najviše 6 (šest) mjeseci. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik, odnosno Općinski načelnik kada se u službu prima pročelnik.

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

Ako se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 12.

Službenik i namještenik mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje 6 (šest) mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca.

Članak 13.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika, odnosno do prestanka njegove službe u skladu sa Zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela, koja sadrži nazive i opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 15.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10., 125/14. i 48/23.).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju svakog pojedinog radnog mjesta.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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

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

Kada 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 upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik, ako drukčije nije propisano važećim propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama i druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 18.

U zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 19.

Službenici Jedinственog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim važećim propisima, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima.

Pročelnik nadzire rad službenika, a u vezi s povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ukoliko 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 propisane su Zakonom.

IX. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 21.

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.

X. NAMJEŠTENICI

Članak 22.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita.

Namještenik se ne može rasporediti odnosno premjestiti na radno mjesto službenika bez provedbe javnog natječaja za prijam u službu.

XI. VJEŽBENICI

Članak 23.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti u službu u Jedinственi upravni odjel u svojstvu vježbenika i to na određeno vrijeme od 12 (dvanaest) mjeseci (vježbenički staž).

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

Članak 24.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

Članak 25.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 26.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, uzimajući u obzir poslove koje su do tada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijet će se u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Na ostala pitanja vezana za rad Jedinostvenog upravnog odjela, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Općinski načelnik.

Članak 27.

Rješenja koja donose pročelnik, Općinski načelnik i ovlaštena službena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lupoglav i ovog Pravilnika, smatraju se upravnim aktima.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 1/17., 17/21., 28/22. i 27/23.).

Članak 29.

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

KLASA: 024-04/26-01/1

URBROJ: 2163-25-01/01-26-1

Lupoglav, 26. veljače 2026.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE LUPOGLAV

Općinska načelnica
Iva Šuperina, v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**SLUŽBENICI**

NAZIV RADNOG MJESTA			BROJ IZVRŠITELJA
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela te osigurava zakonito, učinkovito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga odjela; prati rad službenika i namještenika te donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika; prati stanje u djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, analizira rad odjela i predlaže mjere za unapređenje rada.			20%
Osigurava zakonit i učinkovit rad Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odjela te sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć u izradi prijedloga akata i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika; prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave; vodi brigu o pravodobnom donošenju i usklađivanju općih akata s izmjenama i dopunama važećih propisa te o njihovom otpremanju na nadzor i objavu.			15%
Prati natječaje državnih tijela, županije i fondova Europske unije iz djelokruga Općine; priprema projektnu i drugu potrebnu dokumentaciju te izrađuje i dostavlja propisana izvješća.			15%
Obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, gradnje, uređenja naselja te komunalne infrastrukture.			20%
U skladu sa zakonom vodi postupak te rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.			10%
Obavlja poslove iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, stipendiranja te socijalne skrbi i zdravstva.			5%
Priprema opće i donosi pojedinačne akte u okviru svojih ovlaštenja; obavlja poslove iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite od prirodnih nepogoda.			5%
Vodi i provodi postupke javne i jednostavne nabave.			5%
Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća i po nalogu Općinskog načelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih ili tehničkih znanosti - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 		

	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - certifikat javne nabave <p>Na temelju članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

NAZIV RADNOG MJESTA			BROJ IZVRŠITELJA
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne poslove u vezi s natječajima državnih tijela, županije i fondova Europske unije (priprema dokumentaciju za prijavu projekata, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati i sudjeluje u provedbi projekata).			35%
U suradnji s nadležnim tijelima sudjeluje u izradi planova i mjera razvoja Općine; predlaže, priprema, izrađuje i koordinira razvojne projekte Općine te obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna projekata te izradom financijskih i drugih izvješća.			15%
Prati propise i obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva, osobito poljoprivrede, poduzetništva i turizma, te iz područja kulture i kulturne baštine; sudjeluje u provedbi programa potpora i razvojnih mjera Općine.			15%
Obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i			10%

investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovitog (godišnjeg) održavanja komunalne infrastrukture.	
Priprema dokumentaciju za postupke javne nabave te provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Jedinственог upravnog odjela.	10%
Obavlja administrativne, protokolarne i evidencijske poslove za potrebe Jedinственог upravnog odjela i Općinskog vijeća; vodi službene evidencije, upisnike i arhivu te sudjeluje u poslovima prijema i distribucije pošte.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - certifikat javne nabave - položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

NAZIV RADNOG MJESTA			BROJ IZVRŠITELJA
3. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne i finansijsko-planske poslove vezane uz donošenje i izvršavanje proračuna te samostalno izrađuje godišnje i periodične finansijske izvještaje propisane zakonima Republike Hrvatske; izrađuje statističke izvještaje te nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju.			15%
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove platnog prometa te usklađuje interne računovodstvene postupke, procese i provedbu s važećim propisima.			20%
Obavlja poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja te vrši plaćanja po nalogu nadređenih, vodeći računa o pravodobnosti, ispravnosti i točnosti isplata.			15%

Prati propise, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka.	10%
Priprema rješenja te vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu; vodi i ažurira druge evidencije i pripadajuću dokumentaciju.	10%
Vodi knjigovodstvene evidencije i evidencije finansijskih prihoda te knjigovodstvo mjesne samouprave; obavlja poslove platnog prometa, blagajničkog poslovanja, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini te sudjeluje u poslovima prisilne naplate.	10%
Vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja. Obavlja administrativne, protokolarne i evidencijske poslove za potrebe Jedinственог upravnog odjela i Općinskog vijeća; vodi službene evidencije, upisnike i arhivu te sudjeluje u poslovima prijema i distribucije pošte.	5%
Izrađuje plan nabave te vodi evidencije i izrađuje izvješća o nabavi u skladu s važećim propisima; brine o nabavi uredskog materijala za potrebe Jedinственог upravnog odjela.	5%
Obavlja administrativne, protokolarne i evidencijske poslove za potrebe Jedinственог upravnog odjela i Općinskog vijeća; vodi službene evidencije, upisnike i arhivu te sudjeluje u poslovima prijema i distribucije pošte.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- prvostupnik, magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

NAZIV RADNOG MJESTA			BROJ IZVRŠITELJA
4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi personalne i protokolarne poslove te obavlja administrativne poslove za potrebe			15%

Općinskog načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.		
Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka; obavlja poslove u vezi s čuvanjem i korištenjem arhivskog gradiva te prijemom i otpremom istoga; vodi evidenciju komunalne naknade i grobnih mjesta.		20%
Priprema opće akte za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće radi njihove objave u službenom glasilu te izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.		10%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima i protokolarnim obvezama te evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Općinski načelnik.		5%
Prima, otvara i otprema običnu poštu te dostavlja povjerljivu poštu općinskom načelniku, te izrađuje pismena na engleskom jeziku prema nalogu Općinskog načelnika.		10%
Prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim osobama.		5%
Obavlja manje složene poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata te socijalne skrbi i brige o starijim i nemoćnim osobama.		10%
Obavlja poslove vezane uz promet i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine.		10%
Obavlja dokumentacijske poslove za mjesne odbore i poslove vezane uz unapređenje mjesne samouprave.		5%
Sudjeluje u pripremi i provedbi upravnog postupka u predmetima koji se odnose na komunalnu naknadu i komunalni doprinos do donošenja rješenja te nadzire provedbu odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva.		5%
Obavlja i druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, gimnazijskog usmjerenja ili druge društvene struke - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija.	

NAMJEŠTENICI

NAZIV RADNOG MJESTA			BROJ IZVRŠITELJA
5. KOMUNALNI RADNIK			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Na temelju naloga pročelnika ili Općinskog načelnika održava čistoću javnih površina (ulica, parkova, dječjih igrališta, groblja i drugih javnih prostora); obavlja poslove košnje trave, obrezivanja živica, uklanjanja korova te održavanja javnih i zelenih površina; rukuje komunalnim strojevima i opremom te brine o njihovom održavanju.			30%
Obavlja poslove održavanja objekata te sudjeluje u manjim popravcima na objektima u vlasništvu ili posjedu Općine; sudjeluje u održavanju komunalne infrastrukture i opreme (klupe, koševi za otpad, ograde i dječja igrališta); čisti i održava slivnike, odvodne kanale i druge komunalne objekte.			20%
Na terenu uočava komunalne nedostatke i nepravilnosti te o tome obavještava pročelnika, Općinskog načelnika ili komunalnog redara.			5%
Sudjeluje u pripremi i uređenju prostora te tehničkim pripremama i provedbi manifestacija i javnih događanja koje organizira Općina ili u kojima Općina sudjeluje; postavlja obavijesti, pozive i plakate na oglasnim pločama te brine o čistoći prostora nakon održanih manifestacija.			10%
U zimskim uvjetima obavlja poslove posipavanja solju i čišćenja javnih površina od snijega i leda.			10%
Koristi i održava radne alate, strojeve i opremu potrebnu za obavljanje poslova te je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara.			10%
Vodi pisanu ili elektroničku evidenciju o obavljenim poslovima na terenu te po potrebi prilaže fotodokumentaciju o izvršenim radovima.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25.), Općinska načelnica Općine Lupoglav, dana 27. veljače 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU
za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lupoglav

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i u vezi s radom.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lupoglav na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinственный upravni odjel Općine Lupoglav na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Lupoglav.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja stanke u Jedinственном upravnom odjelu uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika.

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 6.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 7.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 (četrdesetosam) sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinogstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana, a najviše 30 (trideset) radnih dana.

Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 10.

Ništavan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 12.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinogstvenom upravnom odjelu ili ima prekid radnog odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinogstvenom upravnom odjelu.

Službenik i namještenik koji ne ispunjava uvjet iz stavke 1. ovog članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 8. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 8. ovog Pravilnika službenik i namještenik kojemu prestaje radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 13.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

Godišnji odmor od 20 (dvadeset) radnih dana iz članka 8. ovoga Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije 5 dana,
- radna mjesta II. kategorije 4 dana,
- radna mjesta III. kategorije 3 dana,
- radna mjesta IV. kategorije 2 dana,

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 1 dan,
- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana,
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana,
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana,
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana,
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana,
- od 30 i više godina radnog staža 8 dana,

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti još po 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana,
- samohranom roditelju 3 dana,
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 (dvadeset) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 30 (trideset) radnih dana.

Članak 15.

Slijepi službenik i namještenik, darivatelj organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 (trideset) dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka donosi se do kraja travnja za kalendarsku godinu.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članka 8., 14. i 15. ovoga Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik u skladu s planom korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Protiv rješenja iz članka 18. stavka 1. ovoga Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe.

Žalbu može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 18. stavka 3. ovoga Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora koristiti u trajanju od najmanje 10 (deset) radnih dana neprekidno i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 21.

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili roditeljskog dopusta odnosno zbog vršenja dužnosti građana u obrani ili kojeg drugog opravdanog razloga, a nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečeno pravo na korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka određuje svojim rješenjem pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti, a za pročelnika rješenje donosi načelnik.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Lupoglav će službeniku ili namješteniku isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik

Jedininstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 9. ovog Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, uz obvezu da o tome izvijesti pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 24.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Rješenje o odgodi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik ili namještenik imao pri dolasku u mjesto u kojem koristi godišnji odmor i povratku iz tog mjesta u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 (pet) radnih dana,
- rođenje djeteta 5 (pet) radnih dana,
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili unuka 5 (pet) radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika 2 (dva) radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 (jedan) radni dan,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 (tri) radna dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi 1 (jedan) radni dan,
- teške bolesti djeteta ili roditelja kada je potrebno liječenje izvan mjesta stanovanja 3 (tri) radna dana,
- polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put) 5 (pet) radnih dana,
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 (dva) radna dana,
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 (pet) radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakondavanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dan plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva zaposlenika.

Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 27.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 28.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih je stečeno pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 26. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane u kojima je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 29.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 30.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak te u drugim opravdanim slučajevima.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti. Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 31.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa sukladno zakonu.

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 32.**

Općina Lupoglav je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te poduzeti sve mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Lupoglav je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba sa invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 33.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Lupoglav.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe, odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**Članak 34.**

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća za puno radno vrijeme predstavlja umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 35.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će posebnom odlukom Općinski načelnik.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđeni su posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 37.

Općina Lupoglav je na zahtjev službenika i namještenika dužna izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 38.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 50%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad subotom 30%,
- za rad nedjeljom 35%,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 (jednog) sata 10%.

Dodaci iz stavka 1.ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik i namještenik radi u blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću i na naknadu plaće uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta slobodnog).

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili položen pravosudni ispit za 8 %,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, za 15 % ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto, na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 39.

Ako je službenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 (četrdesetdva) dana, pripada mu naknada plaće na teret poslodavca u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije početka bolovanja.

Naknada plaće službenika kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu isplaćivat će se sukladno zakonskim propisima i podzakonskim aktima.

Članak 40.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Službenik koji je stavljen na raspolaganje ostvaruje pravo na naknadu plaće i druga prava iz službe u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 41.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, i to za:

- 20 do 29 godina 4%,
- od 30 do 34 godina 8%,
- od 35 i više godina 10%.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 42.**

Službenik ostvaruje pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno u mjesecu srpnju.

Članak 43.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u starosnu mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u proteklih 12 (dvanaest) mjeseci.

Članak 44.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada, 3 (tri) osnovice i troškove pogreba.

- smrti službenika i namještenika u visini 2 (dvije) osnovice.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 35. ovog Pravilnika.

Članak 45.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem zaključka Općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta, mjesečno 50%,

- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole, mjesečno 70%,

- za dijete do redovitog završetka srednje škole, odnosno za redovnog studenta, mjesečno 90 %, prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 (devedeset) dana, u visini 1 (jedne) osnovice,

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika koja je trajnog karaktera - u visini 1 (jedne) osnovice,

- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi ili kupnje prijeko potrebnih lijekova službenika i namještenika te njegove djece i supružnika - u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 35. ovog Pravilnika.

Članak 47.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

Članak 48.

Pravo na naknadu putnih troškova, u jednom smjeru za dolazak na posao i odlazak s posla, u iznosu od 0,24 eura po kilometru imaju svi službenici i namještenici, ako prema evidenciji o prisutnosti na radu, u mjesecu rade barem jedan radni dan.

Pored prava na naknadu putnih troškova iz stavka 1. ovog članka, svi službenici i namještenici imaju pravo naknade putnih troškova za dolazak na posao i odlazak s posla po osnovi tunelarine i cestarine za korištenje Istarskog ipsilona, uvećanjem prava iz prethodnog stavka ovog članka za 0,08 eura po kilometru.

Naknada za troškove prijevoza isplaćuje se službenicima i namještenicima jednom mjesečno prilikom isplate plaće.

Članak 49.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini do neoporezivog dijela po prijeđenom kilometru u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 50.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom radnom vremenu, tijekom 24 (dvadesetčetiri) sata.

Članak 51.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu, odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav utvrđena posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Iznos jubilarne nagrade čini umnožak pripadajuće osnovice plaće i koeficijenta koji ovisi o dužini neprekidnog rada službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav, a utvrđuje se prema sljedećem:

- 5 godina - 1,00,
- 10 godina - 1,25,
- 15 godina - 1,50,
- 20 godina - 1,75,
- 25 godina - 2,00,
- 30 godina - 2,25,
- 35 godina - 2,50,
- 40 godina - 2,75,
- 45 godina - 3,00.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 52.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok utvrđenu Pravilnikom o porezu na dohodak. Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

Članak 53.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se za svako dijete do navršениh 15 (petnaest) godina starosti iznos utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovoga članka izvršit će se najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Članak 54.

Službenik i namještenik zaposlen u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav ima pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade povodom uskršnjih (uskrsnica) i božićnih blagdana (božićnica) u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje može dati dar u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Nagrada iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se, odnosno dodijeliti službenicima i namještenicima najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 55.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i Općine Lupoglav uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 56.**

Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se u pisanom obliku s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 57.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika i namještenika protiv rješenja iz članka 56. ovog Pravilnika, pročelnik odnosno Općinski načelnik, dužni su prethodno razmotriti mišljenje ovlaštene osobe sindikata, ako to službenik i namještenik zahtijeva, ukoliko Općina ima sklopljen kolektivni ugovor sa sindikatom.

Ako sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovog članka u roku od 5 (pet) dana, postupak povodom žalbe može se nastaviti bez razmatranja tog traženog mišljenja.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke iz članka 56. ovoga Pravilnika odlučuje načelnik.

Članak 58.

Kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela i Općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom Jedinog upravnog odjela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgovodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe, odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do 3 (tri) mjeseca.

Članak 59.

Službenik i namještenik kojemu služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljeni na raspolaganje imaju pravo na otpremninu u visini jedne trećine njihove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u posljednja 3 (tri) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu neprekidnog radnog staža u Jedinom upravnom odjelu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službenicima i namještenicima posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo i na otpremninu u visini 1 (jedne) prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja 3 (tri) mjeseca prije prestanka službe, odnosno radnog odnosa, za svaku godinu neprekidnog radnog staža ostvarenu u Jedinom upravnom odjelu Općine Lupoglav.

Otpremnina iz stavaka 1. i 3. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Lupoglav.

VIII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 60.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika, odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku, odnosno namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove može obavljati, a koji poslovi, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku, odnosno namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, kojoj nedostaje najviše 5 (pet) godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za nju povoljnije.

Članak 61.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 62.

Općina Lupoglav je dužna zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim orijentacijom, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovinskim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te invaliditetom ili drugim osobnim svojstvima, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjeren tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike, te u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 63.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje Općinski načelnik, odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona ovlaštene osobe.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o toj pritužbi očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i drugih radnji, kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje,
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje,
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka,
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 64.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu, Jedinственi upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim službenikom i namještenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Općinskom načelniku, odnosno pročelniku Jedinственog upravnog odjela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 65.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od 8 (osam) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovoga članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštititi privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje su saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

IX. ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 66.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, službenik i namještenik je obvezan Općini Lupoglav dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i namještenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specifičnim znanjima, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz službe.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik i namještenik je dužan pravodobno obavijestiti tijelo nadležno za kadrovske i službeničke poslove, u protivnom sam snosi posljedice svog propusta.

Općina Lupoglav ne smije tražiti od službenika i namještenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službom i na takva pitanja djelatnik ne mora odgovarati.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika i namještenika danu u pisanom obliku.

X. INFORMIRANJE

Članak 67.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je službeniku i namješteniku, odnosno sindikalnom predstavniku, osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- rezultatima rada,
- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada,
- kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenika.

XI. OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 68.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne ili druge tajne traje i po prestanku službe, odnosno radnog odnosa, a najduže 5 (pet) godina od prestanka službe, odnosno radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Službenici i namještenici su dužni pristojno i uljudno se ponašati i ophoditi prema građanima i strankama kao i svima drugima koji se obraćaju Jedinostvenom upravnom odjelu u vezi bilo kojeg problema, upita ili dobivanja tražene informacije.

Pristojno i uljudno ophođenje i ponašanje obvezno je između službenika i zaposlenika u Jedinostvenom upravnom odjelu u svakodnevnoj komunikaciji.

Službenik mora davati informacije i objašnjenja o općinskim propisima i poslovanju Općine, koji nisu određeni kao službena tajna, strankama i drugim zainteresiranim osobama kojima su te informacije i objašnjenja potrebni za obavljanje poslova, podmirenje obveza ili ostvarivanje određenih prava u odnosu na Općinu.

Članak 69.

Službenici i namještenici dužni su što je moguće prije obavijestiti nadređenu osobu o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od 24 (dvadesetčetiri) sata kao i dostaviti Općini liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju. Ako zbog opravdanog razloga nisu mogli ispuniti navedenu obvezu, službenici i namještenici dužni su to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prestanka razloga koji su ih u tome onemogućavali.

Službenici i namještenici dužni su poštivati odredbe o radnom vremenu, a za vrijeme radnog vremena pravodobno odgovarati na pozive nadređenih, drugih zaposlenika Općine i stranaka. U slučaju trenutne nemogućnosti javljanja, dužni su javiti se uputitelju poziva čim prestanu razlozi koji su ih u tome onemogućavali.

Službenici i namještenici obvezni su obavijestiti nadređenu osobu o početku korištenja dnevne stanke i svakoj potrebi napuštanja radnog mjesta.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređene osobe koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i poštivati upute nadređene osobe o organizaciji rada.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Na prava i obveze zaposlenika koji nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

KLASA: 024-04/26-01/1

URBROJ: 2163-25-01/01-26-1

Lupoglav 27. veljače 2026.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE LUPOGLAV

Općinska načelnica
Iva Šuperina, v. r.