

	<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, 21. ožujka 2024.	GODINA: L		BROJ: 10
<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

### OPĆINA GRAČIŠĆE OPĆINSKI NAČELNIK

48. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u  
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gračišće..... 369

### OPĆINA LUPOGLAV OPĆINSKO VIJEĆE

49. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave ..... 384  
50. Odluka o donošenju Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije  
Općine Lupoglav ..... 392  
51. Odluka o Planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara  
na području Općine Lupoglav ..... 393  
52. Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području  
Općine Lupoglav za 2024. godinu ..... 398  
53. Izvještaj o utrošku sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem  
u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Lupoglav za 2023. godinu ..... 403  
54. Izvještaj o utrošku sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada  
u prostoru na području Općine Lupoglav za 2023. godinu ..... 404  
55. Izvještaj o utrošku sredstava ostvarenih od šumskog doprinosa za 2023. godinu ..... 405  
56. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće  
odnosno naknade dužnosnika u Općini Lupoglav ..... 406  
57. Zaključak o usvajanju Godišnje analize stanja sustava civilne zaštite  
na području Općine Lupoglav za 2023. godinu ..... 407  
58. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Općinskog načelnika  
Općine Lupoglav za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2023. godine ..... 408

## **OPĆINSKI NAČELNIK**

59. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća  
službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Lupoglav ..... 409
60. Odluka o utvrđivanju visine novčane paušalne naknade za  
podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika  
Jedinog upravnog odjela Općine Lupoglav..... 410

# OPĆINA GRAČIŠĆE

48

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.) i članka 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine grada Pazina“, broj 11/22.) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), općinski načelnik Općine Gračišće, dana 21. ožujka 2024. godine, donosi

## PRAVILNIK O RADU

### za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gračišće

#### I. TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gračišće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada.

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 Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gračišće 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 NA RAD

##### Članak 3.

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

#### III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

##### Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu je 40 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 dnevnog odmora u Jedinostvenom 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 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 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 slijedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovog članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственог управног одјела.

**Članak 8.**

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

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**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 Jedinственом управноm одјелu ili ima prekid radnog odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada u Jedinственом управноm одјелu.

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

Iznimno od članka 8. službeniku i namješteniku 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 svakih navršenih 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 navršu 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.  
Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 14.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 8. ovog 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 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovog članka, ali ne više od 30 radnih dana.

#### Članak 15.

Slijepi službenik i namještenik, donator 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 dana godišnjeg odmora.

#### Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg 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 ovog 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 članaka 8., 14. i 15. ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 18.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on овласти за svakог службеника i namještenika donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

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

**Članak 19.**

Protiv rješenja iz članka 18. stavka 1. ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe. Žalbu može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 18. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti Upravni spor u roku od 30 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 ili 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 ili namještenik mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

**Članak 21.**

Godišnji odmor koji je prekinut zbog bolesti ili porodičnog 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 svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on за то овласти, а за 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 Gračišće će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu pročelnik jedinственог управног одјела ili osoba koju on за то овласти 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 Jedinственог управног одјела najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

**Članak 24.**

Službeniku i namješteniku može se dogoditi, 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 Jedinственог управног одјела ili osoba koju on за то овласти.

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

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje 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 koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja (prebivanja) do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili 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 slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika (prvi put)	7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim ili športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće	5 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 nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani 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 radnih dana plaćenog dopusta.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

#### **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 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanje poslova Jedinog upravnog odjela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, te školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi  | najmanje 5 dana  |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskog studija   | najmanje 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima   | najmanje 5 dana  |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) | najmanje 2 dana  |

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 Jedinog 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.

### **IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 32.**

Općina Gračišće je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te poduzeti sve mjere za zaštitu života, te sigurnost 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 Gračišće je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida 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 Gračišće.

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 utvrditi će posebnom odlukom Općinski načelnik.

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

### Članak 36.

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

### Članak 37.

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

### Članak 38.

Službenik i namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) do iznosa od 20 % njegove osnovne plaće.

### Članak 39.

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 sata	10%

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

Ako službenik i namještenik radi u blag dane 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. ovog članka, službenik ili 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 40.**

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

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

**Članak 41.**

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

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

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

Službenik ostvaruje pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog iznosa utvrđenim Pravilnikom o dohotku.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti 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 tri prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

**Članak 44.**

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili 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 44. 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 redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, mjesečno 90 % prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu RH 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 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 nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva 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 41. 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 dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

**Članak 48.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Gračišće i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno, iznosi u visini najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

**Članak 49.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Gračišće, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

**Članak 50.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada preko dva (2) kilometra u jednom pravcu.

Visina naknade utvrđuje se temeljem udaljenosti u kilometrima pomnožen sa 0,40 eura po započetoj kilometru.

Svaki službenik i namještenik će, pod materijalnom i moralnom odgovornošću, dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku, jedanput mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

**Članak 51.**

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova u iznosu 0,40 eura po prijeđenom kilometru, odnosno u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

**Članak 52.**

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

**Članak 53.**

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

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u JUO Općine Gračišće 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 jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gračišće, a utvrđuje se prema slijedećem:

- 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 ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

#### **Članak 54.**

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

#### **Članak 55.**

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

Isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će se najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

#### **Članak 56.**

Službenik i namještenik zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gračišće 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. ovoga članka isplatiti će se, odnosno dodijeliti službenicima i namještenicima najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

#### **Članak 57.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

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

### **VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 58.**

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

#### **Članak 59.**

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika ili namještenika protiv rješenja iz članka 58. ovog Pravilnika, pročelnik odnosno općinski načelnik, dužni su prethodno razmotriti mišljenje ovlaštene osobe sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva, ukoliko Općina ima sklopljen kolektivni ugovor sa sindikatom. Ako sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovog članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može se nastaviti bez razmatranja tog traženog mišljenja.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke iz članka 58. ovoga Pravilnika odlučuje načelnik.

#### **Članak 60.**

Kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti pročelnika Jedinственog upravnog odjela i općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom Jedinственog 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 Jedinственog 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 61.**

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 tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža u Jedinственom 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 radnog staža ostvarenu u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gračičće.

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovog članka isplatiti će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Gračičće.

#### **Članak 62.**

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u Jedinственom Upravnom Odjelu Općine Gračičće, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu, odnosno na rad u Jedinственi upravni odjel Općine Gračičće, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

#### **Članak 63.**

Službeniku i namješteniku kojem nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

### **VIII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 64.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika, odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinственog 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 je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen. Pročelnik Jedinственog 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. ovog članka, kojoj nedostaje najviše 5 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 65.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetaka 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, isplatiti će se za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

### Članak 66.

Općina Gračišće 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 opredjeljenjem, 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 tjelesnim ili društvenim poteškoćama, 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 67.

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 ili 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 slijedećeg 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 potpisuju.

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 dr., 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 slijedećih 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 u namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka,
- Pokretanje disciplinskog postupka.

#### **Članak 68.**

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, Jedinstveni 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 Jedinstvenom 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 Jedinstvenog upravnog odjela slijedeće 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 69.**

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 osam (8) 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 osam dana, zatražio 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 osam (8) dana od dana prekida rada.

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

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštiti 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 70.**

Radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, djelatnici su obavezni Općini Gračišće 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, djelatnik je dužan pravodobno obavijestiti tijelo nadležno za kadrovske i službeničke poslove, u protivnom sam snosi posljedice svog propusta. Općina Gračišće ne smije tražiti od djelatnika 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 71.**

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela 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,
- O rezultatima rada,
- O prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada,
- O kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovoga članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

## **XI. OBAVEZE ZAPOSLENIKA**

### **Članak 72.**

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 pet godina od prestanka službe, odnosno radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Službenici i namještenici su dužni i obvezni pristojno i uljudno se ponašati i ophoditi prema građanima i strankama kao i svima drugima koji se obraćaju Jedinom jedinom upravnim odjelu u svezi bilo kojeg problema, upita ili dobivanja tražene informacije.

Pristojno i uljudno ophođenje i ponašanje obvezno je i između zaposlenih u Jedinom jedinom upravnim 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.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 73.**

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 74.**

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

### **Članak 75.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Jedinственог upravnog odjela Općine Gračišće KLASA: 024-02/23-01/01, URBROJ: 2163-17-01-01-23-1 od 20. siječnja 2023. godine „Službene novine Grada Pazina“ broj 2/23.

### **Članak 76.**

Ovaj Pravilnik 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: 024-02/24-01/01

URBROJ: 2163-17-01-01-24-1

Gračišće, 21. ožujka 2024.

Općinski načelnik  
**Ivan Jeromela, v. r.**

# OPĆINA LUPOGLAV

49

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.) i 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 11. ožujka 2024. godine, donosi

## PRAVILNIK o provedbi jednostavne nabave

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22. – dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Lupoglav (dalje u tekstu: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske akte, podzakonske akte i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i dr.).

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja (čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

#### Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik Općine Lupoglav (dalje: Načelnik).

**Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manja od 13.300,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 26.540,00 eura za radove**

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manja od 13.300,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 26.540,00 eura za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje Načelnik.

Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

**Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove**

**Članak 4.**

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manju od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manju od 66.360,00 eura za radove, provodi Stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana, a imenuje ga Načelnik u Odluci o početku jednostavne nabave, u kojoj se definiraju njihove ovlasti i obveze.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, međutim najmanje jedan od njih mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Stručno povjerenstvo priprema Poziv za dostavu ponuda (dalje u tekstu: Poziv) i provodi postupak nabave te prati realizaciju.

**Članak 5.**

Postupak iz stavka 1. prethodnog članka započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. izvor planiranih sredstava,
6. podatke o članovima Stručnog Povjerenstva te njihovim ovlastima i obvezama,
7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 6. stavka 2.,
8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

**Članak 6.**

Poziv na dostavu ponuda Naručitelj mora dostaviti na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, naročito u slučajevima:

1. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. kod odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, zbog okolnosti na koje nije bilo moguće utjecati.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na službenoj mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen tako da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju (naziv i adresu pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. predmet nabave (opis, količina, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke odnosno izvršenja i sl.),
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. rok, način i uvjete plaćanja,
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponude, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. kontakt osoba i broj telefona,
10. ostale dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru, obrazloženje žurnosti i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i druge podatke, kao što su:

1. uvjeti i zahtjevi koje ponuditelj treba ispunjavati (spособnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.),
2. podaci o traženim jamstvima (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka).

#### **IV. KRITERIJ ODABIRA**

##### **Članak 7.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a to utvrđuje Naručitelj kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Ako Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

#### **V. ODREDBE O PONUDI**

##### **Članak 8.**

Ponude se u pravilu dostavljaju putem e-maila, a mogu se dostaviti i poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude dostavljaju poštom ili predaju osobno, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Način dostave ponude propisat će Naručitelj u Pozivu.

##### **Članak 9.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

## **VI. ROKOVI**

### **Članak 10.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda Naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Iznimno, u slučajevima iz članka 6. stavka 2. te u ostalim slučajevima prema ocjeni Naručitelja, a koji zahtijevaju hitnost, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

### **Članak 11.**

Istekom roka za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. CPV oznaku,
5. evidencijski broj nabave,
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva Naručitelja,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
11. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
12. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz Poziva (dokazi sposobnosti, jamstva i slično),
13. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
14. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
15. analizu i rangiranje valjanih ponuda sukladno kriterijima za odabir,
16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati i vraća se ponuditelju.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### **Članak 12.**

Stručno povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška Naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

#### **Članak 13.**

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem svoje ponude ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, a kojima se dokazuje sposobnost te tražena jamstva.

#### **Članak 14.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 13. ovog Pravilnika nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

#### **Članak 15.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Načelnik donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude (dalje u tekstu: odluka o odabiru).

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijenu odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
6. razloge odbijanja ponude,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.

Odluku o odabiru Naručitelj je obvezan, bez odgađanja, dostaviti svakom ponuditelju.

Načelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

**Članak 16.**

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Općine Lupoglav.

**Članak 17.**

Kod nabave radova, roba i usluga za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju se i kod jednostavne nabave.

**Članak 18.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Stručno povjerenstvo će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i/ili jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu.

**VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE****Članak 19.**

Načelnik će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

**Članak 20.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 19. ovog Pravilnika, Načelnik bez odgode donosi odluku o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili slični predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Općine Lupoglav.

Odluku o poništenju Naručitelj bez odgode dostavlja svim pozvanim gospodarskim subjektima, odnosno svim ponuditeljima.

Načelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o poništenju koju je donio. Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka o poništenju koja se ispravlja.

#### **Članak 21.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana objave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju, odnosno dostave obavijesti o rezultatima nabave.

U roku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u sve priloge zapisnika.

### **IX. ODREDBE O JAMSTVIMA**

#### **Članak 22.**

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi obavljanja određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

### **X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

#### **Članak 23.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Načelnik.

### **XI. REALIZACIJA NABAVE**

#### **Članak 24.**

Službenik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unositi u Plan nabave i Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik zadužen za praćenje realizacije ugovora/narudžbenica potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenica utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti Načelnika.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj 30/17.)

### **Članak 26.**

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: 406-03/24-01/01

URBROJ: 2163-25-02/02-24-4

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
***Nataša Fijamin, v. r.***

---

**50**

Na temelju članka 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10. i 114/22.) i 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 11. ožujka 2024. godine donosi

**O D L U K U**  
**o donošenju Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije**  
**Općine Lupoglav**

**Članak 1.**

Donosi se Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Lupoglav izrađena od Ustanove za obrazovanje odraslih DEFENSOR, Zagrebačka 71, Varaždin.

**Članak 2.**

Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Pazin, Odjel inspekcije, dana 11. prosinca 2023. godine, dalo je Mišljenje KLASA: 245-02/23-11/211 URBROJ: 511-01-378-23-8 da je Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Lupoglav od prosinca 2023. godine izrađena u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i propisima donesenim na temelju zakona.

**Članak 3.**

Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Lupoglav sastavni je dio ove Odluke ali nije predmet objave u „Službenim novinama Grada Pazina“.

**Članak 4.**

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: 245-01/23-01/02  
URBROJ: 2163-25-02/02-24-18  
Lupoglav, 11. ožujka 2024.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

Na temelju članka 15. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10. i 114/22.) i 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 11. ožujka 2024. godine, donosi

## **O D L U K U**

### **o Planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara na području Općine Lupoglav**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se Plan, program i način upoznavanja s opasnostima od požara na području Općine Lupoglav.

U skladu s člankom 15. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10. i 114/22. – dalje u tekstu: Zakon) svatko ima pravo i obvezu biti upoznat s opasnostima od požara na mjestu gdje boravi ili radi. Odluku o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara donose jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za svoje područje te pravne osobe na svom vlasništvu.

#### **Članak 2.**

Sustav zaštite od požara podrazumijeva planiranje zaštite od požara, propisivanje mjera zaštite od požara građevina, ustrojavanje subjekata zaštite od požara, provođenje mjera zaštite od požara, financiranje zaštite od požara te osposobljavanje i ovlašćivanje za obavljanje poslova zaštite od požara, s ciljem zaštite života, zdravlja i sigurnosti ljudi i životinja te sigurnosti materijalnih dobara, okoliša i prirode od požara, uz društveno i gospodarski prihvatljiv požarni rizik.

#### **Članak 3.**

Vlasnici, odnosno korisnici građevina, građevinskih dijelova i drugih nekretnina te prostora, odnosno upravitelji zgrada, koje se rješenjem ministra razvrstavaju u jednu od četiri propisane kategorije ugroženosti od požara, uređuju stanje zaštite od požara pravilnikom o zaštiti od požara ili drugim općim aktom, sukladno propisima, vlastitim planovima i potrebama.

#### **Članak 4.**

Pravilnikom o zaštiti od požara uređuju se mjere zaštite od požara kojima se otklanja ili smanjuje opasnost od nastajanja požara; način upoznavanja radnika prilikom stupanja na rad ili rasporeda s jednog radnog mjesta na drugo s opasnostima od požara na tom radnom mjestu; način osposobljavanja radnika u provođenju mjera zaštite od požara te vođenje evidencije o tome, obveze čelnika institucije i drugih radnika u provedbi mjera zaštite od požara i odgovornosti zbog nepridržavanja propisanih ili naređenih mjera zaštite od požara; motrenje, javljanje i uzbunjivanje; kretanje i ponašanje u prostorijama ugroženim od požara; postavljanje dovoljnog broja vatrogasnih aparata za početno gašenje požara na vidljiva i pristupačna mjesta, njihovi redoviti pregledi, servisi i održavanje ispravnosti; značaj i važnost redovitog pregledavanja, održavanja i servisiranja sustava za dojavu i gašenje požara kao i ostalih instalacija (npr. električnih instalacija, plinskih instalacija, vodovodnih instalacija, gromobranskih instalacija, ventilacijskih sustava itd.); unapređivanje zaštite od požara, te druge potrebne aktivnosti zaštite od požara.

Poslove zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara obavljaju ovlašteni djelatnici institucija.

#### **Članak 5.**

Svi objekti institucija na području Općine moraju imati izrađen Plan evakuacije i spašavanja kojim se utvrđuju mjere i postupci provođenja evakuacije i spašavanja zaposlenika i posjetitelja u slučaju nastanka požara ili drugog izvanrednog događaja koji im može ugroziti život i zdravlje u prostorima objekta. Grafički dio Plana evakuacije i spašavanja mora biti istaknut na vidljivom mjestu objekta.

Svi zaposlenici moraju se upoznati sa sadržajem Plana, te na propisani način osposobiti i uvježbati za njegovo provođenje. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezatno je za sve zaposlene, sukladno odredbama zakona o zaštiti na radu.

#### **Članak 6.**

Vlasnici, odnosno korisnici građevina, građevinskih dijelova i drugih nekretnina te prostora razvrstanih u drugu kategoriju ugroženosti od požara, dužni su donijeti plan zaštite od požara izrađen na temelju procjene ugroženosti od požara te organizirati službu zaštite od požara.

#### **Članak 7.**

U skladu s člankom 39. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.), vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja ili istodobno boravi više od 250 ljudi te odgojne, obrazovne, zdravstvene i druge ustanove, sportske dvorane i stadioni, u kojima se zbog buke ili akustičke izolacije ne može osigurati dovoljna čujnost sustava za javno uzbunjivanje, dužni su uspostaviti i održavati odgovarajući interni sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje te preko istog osigurati provedbu javnog uzbunjivanja i prijem priopćenja nadležnog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama za zaštitu koje je potrebno poduzeti.

Institucije u čijim se prostorima okuplja veći broj osoba dužne su izvršavati obveze propisane Zakonom o sustavu civilne zaštite, Uredbom o jedinstvenim znakovima za uzbunjivanje, Pravilnikom o izgledu, načinu i mjestu isticanja obavijesti o jedinstvenom europskom broju za hitne službe, te Pravilnikom o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva.

Objekti institucija na području Općine moraju imati izrađen Plan evakuacije, a grafički dio Plana evakuacije mora biti istaknut na vidljivom mjestu.

#### **Članak 8.**

U slučaju neposredne opasnosti od požara na području općine Lupoglav stanovništvo se obavještava u skladu s Planom djelovanja civilne zaštite Općine Lupoglav i Planom zaštite od požara Općine Lupoglav.

#### **Članak 9.**

Općina Lupoglav i institucije iz nadležnosti u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama provode izobrazbu svojih djelatnika temeljem obveza utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i Zakonom o radu.

Djelatnici institucija na području Općine imaju mogućnost završiti izobrazbu za dobrovoljne vatrogasce koju provodi Javna vatrogasna postrojba Pazin.

Zaštita na radu obuhvaća sve mjere koje doprinose sigurnosti radnika na radnom mjestu. Dio tih mjera tiče se i zaštite od požara te sigurnosne upute kako postupati ako do požara dođe. Osposobljavanje radnika za gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugrožene požarom, radnike će naučiti kako otkloniti mogućnost nastanka požara kao i gašenje požara.

#### **Članak 10.**

Radi osiguranja pravodobne i učinkovite zaštite od požara člankom 16. Zakona propisano je da jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe organiziraju osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje početnih požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom prema posebnim propisima, o čemu su dužni voditi evidenciju.

Osposobljavanje pučanstva uređeno je Pravilnikom o programu i načinu osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom („Narodne novine“, broj 61/94.) kojim je propisan i provedbeni program.

#### **Članak 11.**

Općina Lupoglav u suradnji s Javnom vatrogasnom postrojbom Pazin i Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Lupoglav osigurat će da se na mrežnim stranicama Općine Lupoglav i Javne vatrogasne postrojbe Pazin, a prema potrebi i na mrežnim stranicama vezanih institucija objavljuju materijali kojima se građani upoznaju s opasnostima od požara i mjerama zaštite od požara (savjeti za građane, edukativni filmovi, radio i televizijski spotovi i slično).

#### **Članak 12.**

U Programu aktivnosti u provođenju posebnih mjera zaštite od požara za Republiku Hrvatsku, koji početkom svake godine donosi Vlada Republike Hrvatske, utvrđeno je da će Hrvatska vatrogasna zajednica, Ministarstvo unutarnjih poslova, Hrvatska turistička zajednica, Hrvatske šume d.o.o. i trgovačka društva koja upravljaju autocestama provoditi usklađene informativno - promidžbene aktivnosti u cilju podizanja razine protupožarne kulture i upoznavanja stanovništva i turista s opasnostima od nastanka požara i posljedicama koje požari izazivaju. U okviru informativno - promidžbenih aktivnosti planirat će se, predložiti i organizirati kroz emisije televizijskih i radiopostaja te članaka u tisku, objava poruka sadržajno vezanih uz zaštitu od požara.

Navedeni subjekti obvezni su unaprijed pripremiti predavanja te podloge za razgovore i reportaže na temu zaštite od požara, odnosno tiskati letke i plakate s porukama i odgovarajućim slikovnim rješenjima uz te poruke. Posebnu pozornost nužno je usmjeriti na edukaciju stanovništva o zakonskoj regulativi o zabrani paljenja otpada u okolišu.

U suradnji s uredništvima televizijskih i radio postaja te tiskovnih medija navedeni subjekti izraditi će priloge i članke (vezano uz područje zaštite od požara) koji će se objaviti u posebnim programima ili priložima (npr. za poljoprivredu, o turizmu, o zaštiti okoliša).

Općina Lupoglav će prema potrebi objaviti sve dostupne materijale na svojim mrežnim stranicama, a može i na druge načine sudjelovati u informativno - promidžbenim aktivnostima u cilju podizanja razine protupožarne kulture.

U suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom, Javnom vatrogasnom postrojbom Pazin i drugim subjektima, Turistička zajednica središnje Istre uključivat će se u aktivnosti upoznavanja turista s opasnostima od požara.

#### **Članak 13.**

U Programu aktivnosti u provođenju posebnih mjera zaštite od požara za Republiku Hrvatsku u 2024. godini utvrđeno je da će se u školskoj godini 2023./2024. pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti i obrazovanja organizirati likovni, literarni i foto natječaj Hrvatske vatrogasne zajednice u cilju upoznavanja djece i učenika s važnosti vatrogasne djelatnosti za društvo i zaštitu prirode od požara.

Također, Muzej hrvatskog vatrogastva Hrvatske vatrogasne zajednice će u suradnji s Državnom vatrogasnom školom, vatrogasnim zajednicama županija/Grada Zagreba te u koordinaciji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, organizirati edukativnu izložbu na temu opasnosti od požara otvorenog prostora, kako bi prvenstveno učenike škola upoznali s pravilnim ponašanjem kojim se mogu spriječiti požari.

#### **Članak 14.**

U Programu aktivnosti u provođenju posebnih mjera zaštite od požara za Republiku Hrvatsku u 2024. godini utvrđeno je da će Ministarstvo znanosti i obrazovanja zajedno s Državnom vatrogasnom školom, Muzejom hrvatskog vatrogastva Hrvatske vatrogasne zajednice, Ministarstvom unutarnjih poslova, znanstvenim institucijama i školskim ustanovama, izraditi prijedlog preventivnog nastavnog programa u cilju upoznavanja učenika osnovnih i srednjih škola s opasnostima od nastanka požara i prirodnih katastrofa te posljedicama koje nastaju, kao i podizanja razine opće svijesti o istima.

Također, utvrđena je obveza Ministarstva znanosti i obrazovanja, da u suradnji s osnovnim i srednjim školama te Hrvatskom vatrogasnom zajednicom, vatrogasnim zajednicama županija/Grada Zagreba i Državnom vatrogasnom školom, organizira provedbu radionica o opasnostima od nastanka požara i prirodnih katastrofa te posljedicama koje nastaju kao i podizanja razine opće svijesti o njima.

#### **Članak 15.**

Djeca, osobito ona najmlađa i djeca s teškoćama u razvoju, su izuzetno ranjiva društvena skupina u katastrofama. Djeca imaju pravo na život u sigurnim uvjetima što je odgovornost cijelog društva, no djeca su budućnost zato je važno obrazovati ih na području smanjenja rizika od katastrofa kako bi postali odgovorno društvo sutrašnjice. Smanjenje rizika od katastrofa treba započeti s djecom na način da se u školski nastavni program uključi i učenje o prirodnim prijetnjama koje uzrokuju katastrofe, o ljudskom djelovanju na okoliš i mjerama koje ljudi i zajednice mogu provesti kako bi izbjegle ili umanjile posljedice katastrofa. Škola ima najvažniju ulogu u promjeni društvene svijesti.

#### **Članak 16.**

Službenici Ravnateljstva civilne zaštite već godinama provode edukacije u suradnji sa školskim i predškolskim ustanovama učeći djecu o prirodnim prijetnjama koje uzrokuju katastrofe, ljudskom utjecaju i mjerama koje se mogu provesti kako bi se izbjegle ili umanjile posljedice katastrofa. Poseban naglasak daje se na ispravnom reagiranju u slučaju različitih prijetnji, poput potresa i požara, s ciljem da se kod djece poveća otpornost ali i osjećaj odgovornosti.

Služba civilne zaštite Pazin (prije: Područni ured Državne uprave za zaštitu i spašavanje) od 2007. godine provodi Nacionalni program edukacije djece u području civilne zaštite, što uključuje i teme iz zaštite od požara i upoznavanje sa jedinstvenim brojem za žurnu pomoć 112. Program je namijenjen polaznicima dječjih vrtića i učenicima nižih razreda osnovnih škola (u skladu s Pozitivnim mišljenjem Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske).

Služba civilne zaštite Pazin provodi i edukacije temeljem Projekta - Na putu do smanjena rizika od katastrofa. Nositelj Projekta je Ravnateljstvo civilne zaštite, a partner Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske. Ovim projektom Ravnateljstvo civilne zaštite započelo je implementaciju inicijativa vezanih uz smanjenje rizika od katastrofa podizanjem svijesti i edukacijom mladih i djece. Program obuhvaća teme iz zaštite od požara, potresa, poplava i ubojnih sredstava pri čemu naglašava smjernice za postupanje u spomenutim nesrećama.

#### **Članak 17.**

Ravnateljstvo civilne zaštite, u suradnji s Uredom UNICEF-a Hrvatska, u hrvatski obrazovni sustav uvodi i edukativnu igru „Zemlja rizika“ koja je dobila pozitivno mišljenje Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje za korištenje u školama. Cilj igre je na zanimljiv način djeci približiti i objasniti što oni kao dio zajednice mogu učiniti kako bi bili sigurniji u slučaju potresa, požara, poplave i drugih nepogoda te potaknuti razgovor o smanjenju rizika od katastrofa u školama. Djeca kroz igru uče o ljudskom utjecaju na prirodu i prirodne pojave, ali i kako se ponašati ako se nađu u različitim situacijama ugroze. Kroz igru djeca imaju priliku prepoznati rizike u svojoj okolini te postati spremniji u slučaju prirodnih nepogoda i katastrofa. U suradnji s Uredom UNICEF-a Hrvatska nastala su i dva šaljiva, ali poučna kratka filma „Što činiti u slučaju potresa?“ i „Što činiti u slučaju požara?“.

#### **Članak 18.**

Javna vatrogasna postrojba Pazin i Dobrovoljno vatrogasno društvo Lupoglav u suradnji sa Službom civilne zaštite Pazin sudjeluje u provođenju vježbi evakuacije koje organizira Općina Lupoglav.

#### **Članak 19.**

Trenutno u Republici Hrvatskoj ne postoji integrirani sustav i plan edukacije djece te podizanja svijesti javnosti na temu smanjenja rizika od katastrofa, što uključuje i upoznavanje s opasnostima od

požara. U svjetlu klimatskih promjena i potrebe pripreme novih generacija na rizike koji postaju sve aktualniji, edukacija i podizanje svijesti trebaju biti prioritet, a ne periodičan događaj.

Zato je bitno da se realiziraju obveze iz točke 27. Programa aktivnosti u provođenju posebnih mjera zaštite od požara za Republiku Hrvatsku u 2023. godini, odnosno da se izradi prijedlog preventivnog nastavnog programa u cilju upoznavanja učenika osnovnih i srednjih škola s opasnostima od nastanka požara i prirodnih katastrofa te posljedicama koje nastaju, kao i podizanja razine opće svijesti o istima. Time bi se postiglo da edukacija bude dostupna svoj djeci jednako. Pored toga, potrebno je voditi računa da primjereno budu osposobljena i djeca s određenim poteškoćama, s obzirom na njihovu posebnu ranjivost.

Pri tome je bitno da nadležna ministarstva zajednički planiraju edukaciju djece s vrtićima i školama, te odgovornim predstavnicima lokalne i područne (regionalne) samouprave kao osnivačima tih ustanova.

Pored edukacije djece, veoma je važno voditi brigu o stanju sigurnosti u predškolskim i školskim ustanovama školama – donošenje i ažuriranje propisanih internih akata, provođenje vježbi evakuacije i upućivanje odgovornih osoba u provođenje mjera zaštite od požara i drugih izvanrednih događaja.

#### **Članak 20.**

Općina Lupoglav podržava donošenje nacionalnih programa edukacije učenika u osnovnim i srednjim školama u području zaštite od požara, te podizanja svijesti javnosti na temu smanjenja rizika od katastrofa.

Također, suglasna je sa svim informativno - promidžbenim aktivnostima i edukativnim programima utvrđenim Programom aktivnosti u provođenju posebnih mjera zaštite od požara za Republiku Hrvatsku i spremna je koordinirati utvrđene aktivnosti na području Općine Lupoglav.

#### **Članak 21.**

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

KLASA: 245-01/24-01/02

URBROJ: 2163-25-02/02-24-2

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.) i 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 11. ožujka 2024. godine donosi

## **GODIŠNJI PLAN** **razvoja sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav za 2024. godinu**

### **I.**

#### **1. UVOD**

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

U skladu s odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.) Općina Lupoglav organizira poslove iz svog samoupravnog djelokruga koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite.

U cilju ostvarivanja prava i obveza u sustavu civilne zaštite utvrđuje se Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav za 2024. godinu. Plan se donosi na temelju Zakona o sustavu civilne zaštite, Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenta u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja, Izvještaja o stanju sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav u 2023. godini, Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav za razdoblje 2024.-2028. godine, Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav te Procjene ugroženosti od požara za Općinu Lupoglav.

Općina Lupoglav će u skladu s važećim propisima kontinuirano razvijati sustav civilne zaštite i povezivati resurse i sposobnosti sudionika sustava - operativnih snaga i građana u provođenju mjera i aktivnosti civilne zaštite u cilju smanjenja rizika od izvanrednih događaja, velikih nesreća i katastrofa, pružanja brzog i optimalnog odgovora na prijetnje i opasnosti nastanka te ublažavanja posljedica od izvanrednih događaja, velikih nesreća i katastrofa.

Ostvarivanje svih planskih aktivnosti povezano je i s financijskim mogućnostima općinskog proračuna u kojem su planirana sredstva za subjekte i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

#### **2. AKTIVNOSTI I MJERE U PODRUČJU UPRAVLJANJA RIZICIMA**

Na području općine Lupoglav, prema shemi vrednovanja rizika iz Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav (u daljnjem tekstu: Procjena rizika), visoki rizik predstavljaju epidemija i pandemija, umjereni rizici su požar otvorenog prostora, potres, toplinski val i poplava, dok su niski rizici tehničko-tehnološke nesreće i suša. Svi rizici su prihvatljivi (niski rizici za koje nije potrebno planirati poduzimanje dodatnih mjera) ili tolerantni rizici (svi umjereni rizici koji se mogu prihvatiti jer su troškovi smanjenja rizika premašuju predviđenu korist i visoki rizici koji se mogu prihvatiti jer je njihove smanjivanje nepraktično ili troškovi uvelike premašuju korist).

Aktivnosti i mjere u području upravljanja rizicima provode se postupanjem u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuju mjere civilne zaštite u prostornom uređenju te drugim preventivnim mjerama temeljem utvrđenih rizika u Procjeni rizika.

Nositelj provođenja aktivnosti i mjera u području upravljanja rizicima je Općinski načelnik Općine Lupoglav, uz sudjelovanje Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav, Jedinstvenog upravnog

odjela Općine Lupoglav u području njihovih nadležnosti, operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Lupoglav, Ravnateljstva civilne zaštite – Službe civilne zaštite Pazin, Službe civilne zaštite Vatrogasne zajednice Istarske županije, inspekcijskih službi civilne zaštite i drugih sudionika u području civilne zaštite.

Rok za izvršavanje aktivnosti: kontinuirano.

### **3. AKTIVNOSTI I MJERE U PODRUČJU NORMIRANJA**

Procjena rizika donesena je na sjednici Općinskog vijeća i koristi se kao podloga za planiranje i izradu projekata u cilju smanjenja rizika velikih nesreća, odnosno prepoznavanja i učinkovitijeg upravljanja rizicima.

#### **3.1. Ažuriranje Procjene rizika**

U skladu s odredbama važećih zakonskih propisa u roku od 3 godine potrebno je ažurirati postojeću Procjenu rizika. Ažuriranje će ovisiti o najavljenom donošenju novog Zakona o sustavu civilne zaštite koji bi trebao propisati da se procjene rizika od velikih nesreća donose na nivou županija. Također, prije ažuriranja Procjene očekuje se donošenje Smjernica za izradu procjene rizika za područje Istarske županije.

- nositelj izrade je Općinski načelnik Općine Lupoglav,
- ažuriranu Procjenu rizika usvaja Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika Općine Lupoglav,
- prijedlog ažurirane Procjene rizika izrađuje Radna skupina za izradu Procjene rizika,
- rok za donošenje: 31.12.2024. godine.

#### **3.2. Godišnji izvještaj o stanju sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav za 2023. godinu**

Izvještaj sadržava godišnju analizu stanja sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav za prethodnu godinu, kojom se utvrđuje stvarno stanje i dostignuti stupanj spremnosti svih sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine Lupoglav.

- nositelj izrade je Općinski načelnik Općine Lupoglav,
- Izvještaj usvaja Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika Općine Lupoglav,
- prijedlog Izvještaja izrađuje Služba civilne zaštite pri VZIŽ,
- rok za donošenje: 31.5.2024. godine.

#### **3.3. Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav za 2024. godinu**

Godišnji plan sadrži ciljeve, aktivnosti i mjere iz Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav u skladu s godišnjom analizom stanja sustava civilne zaštite.

- nositelj izrade je Općinski načelnik Općine Lupoglav na čiji prijedlog Godišnji plan donosi Općinsko vijeće,
- prijedlog Plana izrađuje Služba civilne zaštite pri VZIŽ,
- rok za donošenje: 31.5.2024. godine.

#### **3.4. Izrada i donošenje Plana vježbi civilne zaštite za 2024. godinu**

- nositelj izrade i donošenja je Općinski načelnik Općine Lupoglav,
- sudionici: Stožer civilne zaštite Općine Lupoglav, nadležni upravni odjel, Služba civilne zaštite VZIŽ,
- rok za donošenje: do 31.5.2024. godine.

#### **3.5. Ažuriranje Plana zaštite od požara Općine Lupoglav**

- nositelj izrade je Općinski načelnik Općine Lupoglav,
- prijedlog ažuriranog Plana izrađuje Radna skupina za izradu planskih dokumenata civilne zaštite,
- rok donošenja je do 30.4.2024. godine.

#### 4. AKTIVNOSTI I MJERE U PODRUČJU FINANCIRANJA

U skladu s člankom 72. Zakona o sustavu civilne zaštite, u proračunu Općine Lupoglav osiguravaju se financijska sredstva za izvršavanje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, a može se planirati i sufinanciranje programa i projekata za razvoj udruga koje su od važnosti za sustav civilne zaštite.

U cilju osiguravanja racionalnog i učinkovitog djelovanja sustava civilne zaštite na području općine Lupoglav, u skladu sa zakonskim propisima i financijskim mogućnostima, u proračunu Općine Lupoglav za 2024. godinu i projekcijama za 2025. i 2026. godinu planirana su sljedeća sredstva:

R.B.	OPIS	2024.	2025.	2026.
1.	JVP Pazin	35.000,00	35.175,00	35.350,00
2.	PVZ Pazin	10.000,00	10.050,00	10.100,00
3.	HGSS - Stanica Istra	700,00	700,00	700,00
4.	Gradsko društvo Crvenog križa Pazin	2.000,00	2.010,00	2.020,00
5.	Zavod za hitnu medicinu Istarske županije - HMP Pazin (dodatni tim, nabava vozila)	4.000,00	4.020,00	4.040,00
6.	Služba civilne zaštite VZIZ	800,00	807,50	815,00
7.	Stacionar Pazin	2.900,00	2.914,50	2.929,50
8.	Udruge od značaja za sustav civilne zaštite	0,00	0,00	0,00
9.	Ostale aktivnosti civilne zaštite	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO	55.400,00	55.677,00	55.954,00

#### 5. AKTIVNOSTI OPERATIVNIH SNAGA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Operativne snage sustava civilne zaštite su sve prikladne i raspoložive sposobnosti i resursi operativnih snaga namijenjeni provođenju mjera civilne zaštite.

Operativne snage utvrđene su Zakonom o sustavu civilne zaštite, Odlukom o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Lupoglav i Odlukom o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području općine Lupoglav.

##### a) Stožer civilne zaštite

Stožer će izvršavati svoje zadaće u skladu s odredbama zakonskih propisa i gradskih akata te će sudjelovati kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite na području općine Lupoglav.

Koordinacija Stožera civilne zaštite Grada Pazina i Općine Lupoglav, na kojoj se donose potrebne odluke i planovi za pripremu protupožarne sezone održat će se do 31. ožujka u skladu s rokovima iz Programa aktivnosti Vlade Republike Hrvatske u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2024. godini.

##### b) Operativne snage vatrogastva

Područna vatrogasna zajednica Pazin osnovana je u cilju unapređivanja, organiziranja i djelovanja dobrovoljnih vatrogasnih društava i vatrogasnih postrojbi na području Grada Pazina i Općine Lupoglav.

Novi zakon o vatrogastvu stupio je na snagu 1.1.2020. godine, a još se očekuje donošenje nekih podzakonskih akata, te u skladu s njihovim odredbama i usklađivanje akata Područne vatrogasne zajednice Pazin i Javne vatrogasne postrojbe Pazin.

Glavna operativna snaga vatrogastva je Javna vatrogasna postrojba Pazin koja predstavlja i temeljnu operativnu snagu sustava civilne zaštite Općine Lupoglav u velikim nesrećama i

katastrofama. Javna vatrogasna postrojba Pazin obavljat će svoju redovnu djelatnost prema donesenom Planu rada Javne vatrogasne postrojbe Pazin za 2024. godinu i Financijskom planu za razdoblje od 2024. do 2026. godine, a prije svega izvršavati sve operativne zadatke koji se postavljaju pred postrojbu tijekom godine, na gašenju požara, te spašavanju ljudi i imovine. Zajedno sa Stožerom civilne zaštite Općine Lupoglav i nadležnim upravnim odjelom sudjelovat će u pripremi za ljetnu požarnu sezonu – donošenje potrebnih dokumenata i provođenje svih zadaća temeljem Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2024. godini.

#### **c) Operativne snage Crvenog križa**

Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatskog Crvenog križa.

Plan i program rada Gradskog društva Crvenog križa Pazin za 2024. godinu usklađen je sa Strateškim planom Gradskog društva Crvenog križa Pazin za razdoblje 2024. – 2028. godine te s programom Hrvatskog Crvenog križa, odraz je provedbe Zakona o Hrvatskom Crvenom križu te objektivne ocjene stanja, potreba i prioriteta na području Grada Pazina i Općine Lupoglav.

Gradsko društvo Crvenog križa Pazin djeluje prema svom Operativnom planu o načinu organiziranja i provedbe mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Gradsko društvo Crvenog križa Pazin obavljat će svoju redovnu djelatnost u sljedećim programskim područjima: redovan rad i razvoj kapaciteta društva; darivanje krvi (organiziranje akcija darivanja krvi); prva pomoć; služba traženja; zaštita zdravlja; rad s mladima; humanitarne i socijalne djelatnosti, služba spašavanja života na vodi; djelovanje u kriznim situacijama.

#### **d) Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja**

Hrvatska gorska služba spašavanja - Stanica Istra provodit će svoje redovne aktivnosti prema Planu rada i aktivnostima te Financijskom planu HGSS Stanice Istra za 2024. godinu.

HGSS Stanica Istra izvršavat će svoje obveze u sustavu civilne zaštite u skladu sa Zakonom o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja, Zakonom o sustavu civilne zaštite, planovima civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Državnom planu djelovanja civilne zaštite.

#### **e) Udruge**

Udruge koje su nositelji pojedinih mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite određuju se i navode u planovima djelovanja civilne zaštite na svim razinama ustrojavanja sustava. Radi osposobljavanja za sudjelovanje u sustavu civilne zaštite udruge će samostalno provoditi osposobljavanje svojih članova i sudjelovati u osposobljavanju i vježbama s drugim operativnom snagama civilne zaštite.

Na području općine Lupoglav djeluju udruge koje različitim aktivnostima njeguju specifična znanja i vještine koje mogu unaprijediti učinkovitu provedbu mjera civilne zaštite.

#### **f) Povjerenici civilne zaštite**

Povjerenike civilne zaštite i njihove zamjenike imenovao je Općinski načelnik Općine Lupoglav Odlukom o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području općine Lupoglav.

Povjerenici i zamjenici povjerenika civilne zaštite na području općine Lupoglav su snage civilne zaštite koje provode mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, a dužni su se odazvati na poziv načelnika Stožera civilne zaštite Općine Lupoglav.

#### **g) Pravne osobe u sustavu civilne zaštite**

Pravne osobe u sustavu civilne zaštite Općine Lupoglav utvrđene su Odlukom o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Lupoglav.

Popis i podaci o pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite Općine Lupoglav mijenjat će i dopunjavati ovisno o nastalim promjenama i potrebama Općine Lupoglav.

Pravne osobe provoditi će aktivnosti u sustavu civilne zaštite u sklopu obavljanja svojih redovnih djelatnosti temeljem svojih programa poslovanja.

## **6. ZAKLJUČAK**

Zakon o sustavu civilne zaštite i doneseni podzakonski akti utvrđuju zadaće i okvirnu dinamiku provođenja aktivnosti u sustavu civilne zaštite Općine Lupoglav u 2024. godini.

Općina Lupoglav u suradnji sa svim subjektima u sustavu civilne zaštite i dalje će razvijati efikasan i racionalan sustav civilne zaštite u kojem se kod izvanrednih događaja, ali izvan kategorije velikih nesreća, aktiviraju kapaciteti žurnih službi kojima je civilna zaštita redovna djelatnost (JVP Pazin, HMP Pazin, ZZJŽ, Policijska postaja Pazin s Ispostavom Buzet, GDCK Pazin, HGSS Stanica Istra, Komunalno poduzeće Usluga i drugi subjekti). Navedeni subjekti djeluju samostalno, a njihovo reagiranje komunikacijski koordinira Županijski centar 112.

Operativne snage sustava civilne zaštite aktivirat će se u slučajevima većih nesreća (poplava, potres, veće nesreće postrojenja s opasnim tvarima i sl.) kada njihovo operativno djelovanje koordinira Stožer civilne zaštite Općine Lupoglav.

U cilju učinkovitog funkcioniranja sustava civilne zaštite, Općina Lupoglav treba u svojim strateškim dokumentima razvoja planirati izgradnju adekvatne infrastrukture za smještaj ljudstva i opreme sustava civilne zaštite.

## **II.**

Ovaj Godišnji plan 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: 240-01/24-01/02

URBROJ: 2163-25-02/02-24-2

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

---

**53**

Na temelju članka 49. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18., 115/18., 98/19. i 57/22.) te 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 11. ožujka 2024. godine donosi

### **IZVJEŠTAJ**

#### **o utrošku sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Lupoglav za 2023. godinu**

##### **Članak 1.**

U razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2023. godine ostvarena sredstva od zakupa, zakupa za ribnjake, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Općine Lupoglav, iznosila su 36,21 eura i to od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.

##### **Članak 2.**

Sredstva iz članka 1. ovog Izvještaja utrošena su za izradu procjemenog elaborata.

##### **Članak 3.**

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

KLASA: 402-01/24-01/01

URBROJ: 2163-25-02/02-24-2

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

---

**54**

Na temelju članka 31. stavka 3. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“, broj 86/12., 143/13., 65/17. i 14/19.) i 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 11. ožujka 2024. godine donosi

### **IZVJEŠTAJ**

#### **o utrošku sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području Općine Lupoglav za 2023. godinu**

##### **Članak 1.**

Utvrđuje se da su u 2023. godini ostvarena sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru za Općinu Lupoglav iznosila 362,91 eura.

##### **Članak 2.**

Sredstva se koriste namjenski za izradu prostornih planova kojima se propisuju uvjeti i kriteriji za urbanu obnovu i sanaciju područja zahvaćenih nezakonitom gradnjom te za poboljšanje infrastrukturno nedovoljno opremljenih i/ili neopremljenih naselja.

##### **Članak 3.**

Ostvareni prihod iz članka 1. ovog Izvješća utrošen je namjenski za održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Lupoglav.

##### **Članak 4.**

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

KLASA: 402-01/24-01/02

URBROJ: 2163-25-02/02-24-2

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

---

55

Na temelju članka 69. stavka 4. Zakona o šumama („Narodne novine“, broj 68/18., 115/18., 98/19., 32/20., 145/20. i 101/23.) i 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 11. ožujka 2024. godine donosi

### **IZVJEŠTAJ**

#### **o utrošku sredstava ostvarenih od šumskog doprinosa za 2023. godinu**

##### **Članak 1.**

Utvrđuje se da su tijekom 2023. godine ostvarena sredstava od šumskog doprinosa za Općinu Lupoglav iznosila 1.359,98 eura.

Zakonskim odredbama utvrđena je namjena korištenja tih sredstava isključivo za financiranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture.

##### **Članak 2.**

Ostvareni prihod iz članka 1. Ovog Izvješća utrošen je namjenski za asfaltiranje nerazvrstane ceste Španjarija – Viskovići.

##### **Članak 3.**

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

KLASA: 402-01/24-01/03

URBROJ: 2163-25-02/02-24-2

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

---

**56**

Na temelju članka 3., članka 4. i članka 14. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.) te 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 11. ožujka 2024. godine donosi

**O D L U K U**  
**o utvrđivanju osnovice za obračun plaće**  
**odnosno naknade dužnosnika u Općini Lupoglav**

**Članak 1.**

Ovom se Odlukom utvrđuje osnovica za obračun plaće odnosno naknade dužnosnika u Općini Lupoglav koji dužnost obavljaju profesionalno ili volonterski.

**Članak 2.**

Osnovica za obračun plaće odnosno naknade dužnosnika u Općini Lupoglav utvrđuje se u iznosu od 651,00 eura bruto.

**Članak 3.**

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća odnosno naknada dužnosnika u Općini Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 37/22.)

**Članak 4.**

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, a primjenjuje se počevši s plaćom za ožujak, koja će se isplatiti u travnju 2024. godine.

KLASA: 120-01/24-01/01

URBROJ: 2163-25-02/02-24-2

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

---

**57**

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.) i 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 11. ožujka 2024. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o usvajanju Godišnje analize stanja sustava civilne zaštite**  
**na području Općine Lupoglav za 2023. godinu**

**1.** Općinsko vijeće Općine Lupoglav usvaja Godišnju analizu stanja sustava civilne zaštite na području Općine Lupoglav za 2023. godinu.

**2.** Godišnja analiza stanja sustava civilne zaštite na području Općine Lupoglav za 2023. godinu čini sastavni dio ovog Zaključka, ali neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina.

**3.** Ovaj Zaključak 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: 240-01/23-01/11

URBROJ: 2163-25-02/02-24-14

Lupoglav, 11. ožujka 2024.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

---

**58**

Na temelju članka 17., a u vezi s člankom 31. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), razmatrajući Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Lupoglav za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2023. godine, Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 11. ožujka 2024. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvatanju Izvješća o radu Općinskog načelnika**  
**Općine Lupoglav za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2023. godine**

**I.**

Prihvaća se Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Lupoglav za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2023. godine, KLASA: 024-04/24-01/01, URBROJ: 2163-25-01/01-24-1 od dana 28. veljače 2024. godine.

**II.**

Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Lupoglav za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2023. godine iz točke I. sastavni je dio ovoga Zaključka, ali nije predmet objave u Službenim novinama Grada Pazina.

**III.**

Ovaj Zaključak 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:024-04/24-01/01  
URBROJ: 2163-25-02/02-24-3  
Lupoglav, 11. ožujka 2024.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v. r.**

---

**59**

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.), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 12. ožujka 2024. godine donosi

## **O D L U K U**

### **o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se u iznosu od 855,00 eura bruto.

#### **Članak 3.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 37/22.).

#### **Članak 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, a primjenjuje se počevši s plaćom za ožujak, koja će se isplatiti u travnju 2024. godine.

KLASA: 120-01/24-01/02  
URBROJ: 2163-25-01/01-24-1  
Lupoglav, 12. ožujka 2024.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV**

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

---

**60**

Na temelju članka 7. stavak 2. r.br. 34. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 10/17., 128/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/20., 1/21., 102/22., 112/22., 156/22., 1/23., 56/23. i 143/23.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 12. ožujka 2024. godine donosi

## **O D L U K U**

### **o utvrđivanju visine novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom o utvrđivanju visine novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuje se pravo službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

#### **Članak 2.**

Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane iz članka 1. ove Odluke isplaćivat će se za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav u visini od 100,00 eura neto mjesečno.

#### **Članak 3.**

Iznos novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane iz članka 2. ove Odluke isplaćivat će se mjesečno, zajedno s isplatom plaće, počevši s isplatom plaće za ožujak.

#### **Članak 4.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o utvrđivanju visine novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/23.).

#### **Članak 5.**

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: 121-03/24-01/01  
URBROJ: 2163-25-01/01-24-1  
Lupoglav, 12. ožujka 2024.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV**

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