



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

ISSN 1847-6260

PAZIN, 30. srpanj 2014.

GODINA: XL

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 24

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNI UREDNIK:** LUCIJA PARO  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 100 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** [www.pazin.hr](http://www.pazin.hr)

**S A D R Ź A J**

**OPĆINA GRAČIŠĆE**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

249. Rješenje o izboru 2. potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Gračišće ..... 685

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

250. Odluka o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba  
od interesa za zaštitu i spašavanja Općine Lupoglav ..... 686

**OPĆINA MOTOVUN**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

251. Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja Motovun..... 688

252. Odluka o izmjeni Odluke o izradi Detaljnog plana uređenja Divjaki ..... 693

253. Odluka o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih članova  
zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Motovun u 2014.godini ..... 696

254. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika  
i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Motovun..... 697

**OPĆINSKI NAČELNIK**

255. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Motovun ..... 698

256. Odluka o posebnom režimu kretanja pješaka i prometovanja vozila u Motovunu  
u vrijeme održavanja Motovun film festivala ..... 706

257. Prve (I.) izmjene i dopune Plana nabave za 2014. godinu ..... 708

# OPĆINA GRAČIŠĆE

---

249

Na temelju članka 35. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.) i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 05/13. i 21/13.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj 10. srpnja 2014. godine donosi

## **RJEŠENJE** **o izboru 2. potpredsjednika** **Općinskog vijeća Općine Gračišće**

1. Josip Lanča iz Jakačići, Jakačići 6a izabire se za 2. potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Gračišće.

2. Dužnost Potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Gračišće obavljati će volonterski.

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

KLASA:013-03/14-01/03  
URBROJ:2163/02-02-02-14-2  
Gračišće, 10. srpnja 2014.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
***Marijan Brozan, v.r.***

# OPĆINA LUPOGLAV

250

Temeljem članka 29., stavak 1., alineja 5. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine" broj 174/04., 79/07., 38/09. i 127/10.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 18/09. i 3/13.), Općinski načelnik Općine Lupoglav donosi

## ODLUKU O ODREĐIVANJU OPERATIVNIH SNAGA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I PRAVNIH OSOBA OD INTERESA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJA OPĆINE LUPOGLAV

### Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se operativne snage zaštite i spašavanja i pravne osobe kojima su određene posebne zadaće u provođenju zaštite i spašavanja.

### Članak 2.

Operativne snage koje su dužne sudjelovati u akcijama zaštite i spašavanja na području Općine Lupoglav jesu:

1. Stožer zaštite i spašavanja
2. Postrojba-Tim civilne zaštite opće namjene
3. JVP Pazin
4. DVD Učka
5. DVD Lupoglav
6. Područno vatrogasno zapovjedništvo Pazin
7. GD Crveni križ Pazin
8. HGS Pula

Operativne snage sudionici su zaštite i spašavanja, a pozivaju se, mobiliziraju i aktiviraju za provođenje mjera i postupaka u cilju sprječavanja nastanka, ublažavanja te uklanjanja posljedica katastrofa i velikih nesreća.

Dužnost operativnih snaga je ustrojiti interventne timove zaštite i spašavanja koji će biti osposobljeni za izvršavanje namjenskih zadaća zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara na cjelokupnome području Općine Lupoglav.

Operativne snage dužne su u obavljanju redovitih djelatnosti planirati mjere i poduzimati aktivnosti radi otklanjanja ili umanjenja mogućnosti nastanka katastrofe i velike nesreće te prilagođavati obavljanje redovite djelatnosti okolnostima kada je proglašena katastrofa.

Operativnim snagama rukovodi i koordinira Općinski načelnik Općine Lupoglav uz stručnu potporu Stožera zaštite i spašavanja Općine Lupoglav.

U katastrofama i velikim nesrećama Općinski načelnik Općine Lupoglav izravno zapovijeda operativnim snagama zaštite i spašavanja Općine Lupoglav.

### Članak 3.

Pravne osobe koje mogu radi interesa zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Lupoglav sudjelovati u pripremi i otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća:

1. Lovačko društvo Srnjak
2. TD „Usluga“
3. TD „Istarski vodovod“, Buzet, PJ Pazin
4. Veterinarska stanica Pazin
5. Veterinarska ambulanta za male životinje vl. Željko Benčić
6. Eko servis „Matić“

#### **Članak 4.**

Pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Lupoglav su one pravne osobe koje su svojim proizvodnim, uslužnim, materijalnim, ljudskim i drugim resursima najznačajniji nositelji tih djelatnosti na području Općine Lupoglav.

#### **Članak 5.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Lupoglav KLASA: 810-01/14-01/05, URBROJ: 2163/07-01-01-14-1 od 07. travnja 2014. godine.

#### **Članak 6.**

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

KLASA: 810-01/14-01/05  
URBROJ: 2163/07-01-01-14-2  
Lupoglav, 25. srpnja 2014.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV**

Općinski načelnik  
*Franko Baxa, v.r.*

# OPĆINA MOTOVUN

251

Na temelju članka 79. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13.) i članka 36. Statuta Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/13.), Općinsko vijeće Općine Motovun, na sjednici održanoj 24. srpnja 2014. godine donijelo je

## ODLUKU O IZRADI URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA MOTOVUN

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom utvrđuju se temeljni smjerovi i načini izrade Urbanističkog plana uređenja Motovuna, u daljnjem tekstu **UPU Motovun**.
- (2) Kako bi se izrada i donošenje UPU Motovun provela u skladu sa zakonom i strukom, ovom Odlukom se utvrđuje slijedeće:
  - pravna osnova za izradu i donošenje UPU Motovun,
  - razlozi za izradu UPU Motovun
  - obuhvat UPU Motovun,
  - ocjena stanja u obuhvatu UPU Motovun,
  - ciljevi i programska polazišta UPU Motovun,
  - popis potrebnih stručnih podloga za izradu UPU Motovun,
  - način pribavljanja stručnih rješenja,
  - vrsta i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih posebnih geodetskih podloga,
  - popis tijela i osoba određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) za izradu UPU Motovun iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi UPU Motovun,
  - rok za izradu UPU Motovun, odnosno njihovih pojedinih faza i rok za pripremu zahtjeva za izradu UPU Motovun tijela i osoba određenih posebnim propisima,
  - zabrana i vrijeme trajanja zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje, tijekom izrade i donošenja UPU Motovun,
  - izvori financiranja izrade UPU Motovun,
  - završne odredbe o obvezama nositelja izrade u vezi s dostavom Odluke, odnosno objavom njenog donošenja.
- (3) Nositelj izrade UPU Motovun je Jedinostveni upravni odjel Općine Motovun (u nastavku teksta **Nositelj**).

### PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE UPU MOTOVUN

#### Članak 2.

- (1) Pravna osnova za izradu i donošenje UPU Motovun opisana je u članku 103 Odluke o donošenju PPUO Motovun (Službene novine grada Pazina br. 19/03 i 13/07.) te u članku 80 *Zakona o prostornom uređenju* (NN 153/13) u daljnjem tekstu ZPU.
- (2) Cijeli postupak izrade i donošenja UPU Motovun mora biti u skladu sa ZPU, *Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova* (NN 106/98., 39/04., 45/04. i 163/04.), ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja te posebnim propisima.

(3) Temeljne polazne podatke i odrednice za utvrđivanje rješenja za izradu i donošenje UPU Motovun, sukladno članku 61 ZPU, predstavlja *Prostorni plan uređenja Općine Motovun - Izmjene i dopune 2007.* (*Službene novine Grada Pazina br.: 19/03.*) s pripadajućim kartografskim prikazima i tekstualnim dijelom, kao temeljnog dokumenta prostornog uređenja Općine Motovun.

#### RAZLOZI ZA IZRADU UPU MOTOVUN

##### Članak 3.

(1) Osnovni razlozi za izradu UPU Motovun je težnja Općine da kroz detaljnije planiranje uređenja prostora uspostavi nužne planerske uvjete za daljnji razvoj i održavanje, kako povijesnog dijela naselja Motovun, tako i suvremenijeg dijela naselja.

#### OBUHVAT UPU MOTOVUN

##### Članak 4.

(1) UPU Motovun obuhvaća povijesnu urbanističku cjelinu Motovuna (utvrđenu PPUO Motovun, 2003, 2007) kao i područje obuhvata DPU-a „Kanal - Novi Motovun“ i DPU poslovne zone „Kanal I“. Točna granica obuhvata UPU Motovun utvrdit će se na digitaliziranoj katastarskoj podlozi koja će biti sastavni dio ove Odluke.

#### OCJENA STANJA U OBUHVATU UPU MOTOVUN

##### Članak 5.

(1) Područje planiranog obuhvata UPU Motovun postepeno se uređuje i održava u skladu s odredbama za provođenje temeljnog prostorno-planskog dokumenta PPUO Motovun. Posebice se to odnosi na samu povijesnu jezgru naselja koja se dodatno uređuje i održava prema posebnim uvjetima nadležne konzervatorske službe.

#### CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA UPU MOTOVUN

##### Članak 6.

(1) Cilj izrade UPU Motovun je da se omoguće planerski preduvjeti za zaštitu povijesnog i graditeljskog nasljeđa kao i za plansko promišljanje uvjeta i oblika korištenja prostora kao i načina uređenja prometne i komunalne mreže unutar obuhvata plana.

(2) UPU Motovun detaljno će utvrditi uvjete prostornog razvoja naselja, dati osnovna prostorna funkcionalna rješenja, te uvjete i smjernice oblikovanja pojedinih prostornih cjelina naselja.

(3) Planom će se između ostalog dati prikaz slijedećih elemenata:

- površina javne namjene, trgova, parkirališta i dr.,
- razmještaj djelatnosti u prostoru,
- osnovu prometne i komunalne mreže,
- prijedlog plana parcelacije zemljišta povijesne jezgre Motovun
- mjere za zaštitu okoliša, očuvanje prirodnih i kulturno-povijesnih vrijednosti,
- uređenje zelenih, parkovnih i rekreacijskih površina,
- zahvate u prostoru značajne za prostorno uređenje naselja,
- uvjete uređenja i korištenja površina i građevina,
- mjere zaštite kulturno-povijesnih cjelina i građevina, te ambijentalnih vrijednosti
- po potrebi druge elemente značajne za prostor.

(4) Za cijeli obuhvat UPU-a izrađena je *Konzervatorska studija*, kojom je utvrđeno postojeće stanje i vrijednosti izgrađenih građevina kao i uvjeti njihove zaštite i mogućeg preoblikovanja, mogućnosti za uređenje nekada izgrađenih prostora te uvjeti za infrastrukturnu izgradnju i opremanje naselja.

(5) Radi osjetljivosti i atraktivnosti položaja, za područje nekadašnjeg Doma za starije osobe zajedno s dodirnim dijelovima naselja predložiti će se daljnje planerske mjere za njegovo uređenje.

(6) Posebna pažnja posvetit će se iznalaženju prometnog rješenja unutar povijesne jezgre Motovuna, posebice parkiranje osobnih vozila posjetitelja, osobnih vozila stanovnika Motovuna, pristup dostavnim vozilima do ugostiteljskih i sličnih sadržaja unutar povijesnog dijela naselja, te istražiti nove mogućnosti pristupa većeg broja turista do povijesne jezgre.

#### POPIS POTREBNIH STRUČNIH PODLOGA ZA IZRADU UPU MOTOVUN

##### Članak 7.

(1) Osim raspoložive dokumentacije, zahtjeva, podataka, smjernica itd., koje će iz područja svog djelokruga dostaviti tijela i osobe određene posebnim propisima te drugi sudionici u izradi (poimenice navedeni u članku 9. ove Odluke), potrebno je pribaviti HOK5, DOF5 i TK1000 za područje obuhvata UPU Motovun. Budući da je povijesna urbana cjelina Motovuna u registru zaštićenih spomenika kulture, za potrebe izrade UPU Motovun izrađena je Konzervatorska studija (sukladno posebnom propisu) a koja će se koristiti tijekom izrade *Plana*.

#### NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

##### Članak 8.

(1) Stručno rješenje UPU Motovun pribavit će se od jednog stručnog izrađivača i to Arhitektonskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, *Zavoda za urbanizam, prostorno planiranje i pejzažnu arhitekturu*, pošto je njihova ponuda manja od Zakonom propisanog iznosa kada se mora pristupiti prikupljanju ponuda od više pravnih osoba ovlaštenih za izradu prostorno-planske dokumentacije.

#### VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA

##### Članak 9.

(1) UPU Motovun će se izraditi koristeći podloge iz članka 7. ove *Odluke*, koje će *Nositelj* ustupiti odabranom stručnom *Izrađivaču*.

#### POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTJEVE (PODATKE, SMJERNICE I PROPISANE DOKUMENTE) ZA IZRADU UPU MOTOVUN IZ PODRUČJA SVOG DJELOKRUGA, TE DRUGIH SUDIONIKA KOJI ĆE SUDJELOVATI U IZRADI UPU MOTOVUN

##### Članak 10.

(1) Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima, od kojih će se zatražiti dostava zahtjeva (podataka, planskih smjernica i propisanih dokumenata) za izradu UPU Motovun, koja temeljem tih propisa obvezno sudjeluju u izradi UPU Motovun izdavanjem uvjeta i/ili posebnih mjera iz svog djelokruga:

1. Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel Pula, Ul. grada Graza 2, Pula,
2. Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu prirode, Ulica grada Vukovara 78/III, Zagreb
3. Hrvatske vode, VGO za vodno područje primorsko - istarskih slivova, Đure Šporera 3, Rijeka
4. MUP - Policijska uprava Istarska, Odjel za zaštitu od požara i civilnu zaštitu, Pula
5. Hrvatske šume, Šumarija Pazin,
6. Ministarstvo obrane RH, Uprava za materijalne resurse, Služba za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Ul. kralja Zvonimira 4, Zagreb.
7. Zavod za prostorno uređenje Istarske županije, Pula,
8. Upravni odjel za održivi razvoj IŽ, Flanatička 29, Pula,
9. HT TKC Pazin, Narodnog doma 2, Pazin,

10. Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin,
11. Državna geodetska uprava, Područni ured Pazin, Pazin,
12. HEP DP Elektroistra, Pazin
13. Istarski vodovod Buzet, PJ Pazin, Pazin,
14. Usluga Pazin d.o.o., Pazin,
15. Županijska uprava za ceste IŽ, M. B. Rašana 2/4, Pazin,
16. Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured Pazin
17. Ured državne uprave u IŽ, Služba za gospodarstvo, Ispostava Pazin,
18. Turistička zajednica Općine Motovun, Motovun

(3) Tijela i osobe određeni posebnim propisima iz stavka (1) te drugi sudionici iz stavka (2) ovog članka, biti će pisanim putem obaviješteni o izradi UPU Motovun sukladno članku 90 ZPU.

(4) Rok za dostavu zahtjeva za izradu prostornog plana (koji nisu sadržani u informacijskom sustavu) je najviše 15 dana.

(5) Sukladno članku 88. ZPU, Nositelj izrade će o izradi UPU Motovun obavijestiti javnost na mrežnoj stranici jedinice lokalne samouprave i kroz informacijski sustav putem Zavoda.

#### ROKOVI ZA IZRADU UPU MOTOVUN, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA

##### Članak 11.

(1) Utvrđuje se slijedeći osnovni tijek aktivnosti u izradi i donošenju UPU MOTOVUN nakon objave i stupanja na snagu ove Odluke:

1. **Nacrt prijedloga Plana za javnu raspravu** – izradit će stručni Izrađivač u roku **30 kalendarskih dana** od dana dostave podataka od strane Tijela i osoba određenih posebnim propisima.

2. **Prijedlog za javnu raspravu** – izradit će stručni Izrađivač u roku **8 kalendarskih dana** od dana dostave zaključka o utvrđivanju prijedloga UPU MOTOVUN za javnu raspravu od strane Nositelja.

3. **Nacrt konačnog prijedloga** – u suradnji Nositelja i stručnog Izrađivača u roku **8 kalendarskih dana** od dana dostave zaključka o prihvaćenim očitovanjima, mišljenjima, primjedbama i prijedlozima u vidu Izvješća o provedenoj javnoj raspravi.

4. **Konačni prijedlog** – izradit će stručni Izrađivač u roku **8 kalendarskih dana** od dostave zaključka o utvrđivanju konačnog prijedloga UPU MOTOVUN.

5. **potreban broj izvornika UPU MOTOVUN** – izradit će stručni Izrađivač u vidu uvezanih i ovjerenih elaborata sukladno propisima u roku **8 kalendarskih dana** od dana dostave od strane Nositelja Odluke o donošenju UPU-a donesene na općinskom vijeću.

(2) U ukupno vrijeme izrade UPU nije uračunato vrijeme ovjere pojedinih faza od strane Općine Motovun, trajanje javne rasprave i izrade odgovarajućih *Izvješća*.

(3) Rok za pripremu zahtjeva za izradu UPU MOTOVUN tijela i osoba određenih posebnim propisima, kao i za dostavu zahtjeva, odnosno prijedloga od strane drugih sudionika određenih ovom Odlukom, iznosi **15 kalendarskih dana**.

#### ZABRANA I VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA AKATA KOJIMA SE ODOBRAVAJU ZAHVATI U PROSTORU, ODNOSNO GRAĐENJE, TIJEKOM IZRADE I DONOŠENJA UPU MOTOVUN

##### Članak 12.

(1) Do donošenja UPU Motovun, prilikom izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, primjenjivat će se odredbe PPUO koje se odnose na zahvate moguće do donošenja UPU MOTOVUN.



## IZVORI FINANCIRANJA IZRADE UPU MOTOVUN

**Članak 13.**

- (1) Izrada UPU Motovun će se financirati se iz Proračuna Općine Motovun za 2014. godinu.

## ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 14.**

(1) Nositelj izrade dostavit će po jedan primjerak ove Odluke, s priloženim prikazom granice obuhvata *Plana*, tijelima i osobama određenim posebnim propisima te drugim sudionicima u izradi UPU Motovun poimenično utvrđenim u članku 10. ove Odluke, s pozivom da mu dostave zahtjeve, odnosno prijedloge za izradu UPU Motovun. Javnost će biti obaviještena o izradi UPU Motovun sukladno članku 88. *Zakona o prostornom uređenju* (NN 153/13).

(2) Rok dostave zahtjeva, odnosno prijedloga, određen je stavkom (4) članka 10. ove Odluke. Ukoliko tijela i osobe određeni posebnim propisima i drugi sudionici u izradi UPU Motovun ne dostave zahtjeve, odnosno prijedloge, u određenom roku, smatrat će se da ih nemaju. U tom slučaju će se u izradi i donošenju UPU Motovun poštivati uvjeti koje za sadržaj UPU Motovun određuju odgovarajući važeći propisi i dokumenti.

**Članak 15.**

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

KLASA: 350-01/14-01/6

URBROJ: 2163/05-02-14-1

Motovun, 24. srpnja 2014.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Elvis Linardon, v.r.*

---

252

Na temelju članka 86. i 87. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“ broj 153/13.) i članka 36. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/13.), Općinsko vijeće Općine Motovun na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2014. godine donijelo je

**O D L U K U**  
**O IZMJENI ODLUKE O IZRADI**  
**DETALJNOG PLANA UREĐENJA DIVJAKI**

OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

- (1) Odluka o izradi Detaljnog plana uređenja Divjaki (u daljnjem tekstu Odluka) usvojena je na sjednici Općinskog vijeća održanoj 28. srpnja 2011. godine na temelju članka 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07 i 38/09) i objavljena u Službenim novinama Grada Pazina broj 22/11) u daljnjem tekstu DPU Divjaki.
- (2) Kako Zakonom o prostornom uređenju (NN 153/13) Detaljni plan uređenja kao vrsta prostorno-planske dokumentacije lokalne razine više nije predviđen to se ovom Izmjenom Odluke vrši njeno usklađivanje sa Zakonom te izmjena teksta svih članaka Odluke.
- (3) Kako je ovo područje vrlo zanimljivo za budući razvoj Općine, to se ovom Izmjenom Odluke žele stvoriti uvjeti za daljnje istraživanje mogućeg uređenja i namjene ovog dijela građevnog područja naselja Divjaki.
- (4) Ovom Izmjenom Odluke utvrđuje se obveza izrade **Studije mogućeg uređenja dijela građevnog područja naselja Divjaki** (u daljnjem tekstu Studija) kao zamjena za PPUO-om Motovun propisanu izradu Detaljnog plana uređenja.
- (5) Nositelj izrade Studije je Jedinostveni upravni odjel Općine Motovun (u nastavku teksta Nositelj).

PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE DPU DIVJAKI

**Članak 2.**

- (1) Pravna osnova za izradu Studije nije predviđena Zakonom, ali preispitivanje mogućih smjerova razvoja određenog područja jedinica lokalne samouprave nije zabranjeno tako da Općina Motovun Izmjenom Odluke želi stvoriti mogućnost za izradu Studije iz članka 1, stavak (4) ove Izmjene Odluke.
- (2) Studija će sadržavati bar tri (3) moguća viđenja rješenja uređenja ovog prostora vodeći računa o vlasničkim odnosima kao i o mogućem utjecaju predložene izgradnje na poglede S i NA naselje Motovun.

RAZLOZI ZA IZRADU STUDIJE

**Članak 3.**

- (1) Osnovni razlozi za izradu Studije je težnja Općine Motovun da kroz detaljnije planiranje uređenja prostora uspostavi nužne planerske uvjete za daljnji razvoj i održavanje, kako povijesnog dijela naselja Motovun, tako i svih ostalih naselja unutar Općine pa i planiranog širenja građevnog područja zaseoka Divjaki.

OBUHVAT STUDIJE

**Članak 4.**

- (1) Studija će obuhvaćati neizgrađeni dio građevnog područja naselja Divjaki s manjim proširenjem prema sjeveru, odnosno proširenjem na sjevernu padinu (od vrha brežuljka do pristupne

ceste prema naselju), uz obvezno predlaganje povezivanja s već postojećom okolnom izgradnjom i uređenošću. Na taj način bi se trebalo provjeriti moguće uklapanje planiranih zahvata unutar planiranog i postojećeg Građevnog područja naselja, ali i mogući vizurni utjecaji možebitne gradnje na dijelu iznad pristupne ceste, a koje je vidljivo iz Motovuna.

(2) Prikaz obuhvata Studije vidljiv je na kartografskom prikazu koji je sastavni dio ove Izmjene Odluke.

#### OCJENA STANJA U OBUHVATU STUDIJE

##### Članak 5.

(1) Stanje unutar obuhvata Studije ukazuje na činjenicu da je veliki dio građevnog područja naselja Divjaki neizgrađeno; izgrađen je jugoistočni dio građevnog područja koje ima određena povijesna obilježja i vrijednosti te je kao takvo je zaštićeno prostornim planom općine Motovun.

#### CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA STUDIJE

##### Članak 6.

(1) Cilj izrade Studije je istraživanje mogućeg prostornog razvoja naselja, utvrđivanje uvjeta i oblika korištenja prostora unutar obuhvata, načina uređenja prometne i komunalne mreže. Prilikom istraživanja i predlaganja mogućih rješenja treba imati na umu da se njime predlože prostorno planski uvjeti za poticajnu stanogradnju za mlađe stanovništvo općine, naročito naselja Motovun.

(2) Studijom treba utvrditi uvjete prostornog razvoja naselja, predložiti osnovna prostorna funkcionalna rješenja, te uvjete i smjernice oblikovanja pojedinih prostornih cjelina naselja.

(3) Studijom će se između ostalog istražiti moguće vrste stambene izgradnje, razmještaj i oblik površina javne namjene, razmještaj i oblikovanje prometne i komunalne mreže, razmještaj i oblikovanje javnih krajobraznih površina te ostali mogući zahvati u prostoru za poboljšanje uvjeta uređenja i života u naselju Divjaki.

(4) Predložena rješenja prikazat će se u 3D, kojima se posebno treba prikazati moguća pojavnost predloženog rješenja unutar samog naselja Divjaki kao i možebitno sagledavanje zahvata iz Motovuna.

#### POPIS POTREBNIH STRUČNIH PODLOGA ZA IZRADU STUDIJE

##### Članak 7.

(1) Za izradu Studije koristit će se posebna geodetsko-katastarska podloga izrađena za potrebe izrade DPU-a Divjaki te odgovarajuće topografske karte (HOK5) i zračne snimke (DOF5).

#### NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

##### Članak 8.

(1) Studiju će izraditi izabrani stručni izrađivač DPU-a - Arhitektonski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Zavod za urbanizam, prostorno planiranje i pejzažnu arhitekturu, pošto je njihova ponuda za izradu Studije ostala nepromijenjena u odnosu na ponudenu cijenu za izradu DPU-a.

#### VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA

##### Članak 9.

(1) Studija će se izraditi na podlogama iz članka 7. ove Izmjene Odluke, koje izabrani Izrađivač već posjeduje.

POPIS TIJELA I JAVNOPRAVNIH OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA,  
KOJA DAJU ZAHTJEVE (podatke, smjernice i propisane dokumente) ZA IZRADU STUDIJE IZ  
PODRUČJA SVOG DJELOKRUGA TE DRUGIH SUDIONIKA KOJI ĆE SUDJELOVATI U  
IZRADI STUDIJE

**Članak 10.**

- (1) Za izradu ove Studije koristit će se podatci dobiveni od javnopravnih tijela temeljem Odluke o pristupanju izradi DPU Divjaki.
- (2) Sukladno članku 88., stavak (1) Zakona, Nositelj izrade Studije obavijestiti će javnost o tome na lokalno uobičajen način.

ROKOVI ZA IZRADU DPU DIVJAKI, ODNOSNO NJIHOVIH POJEDINIH FAZA I ROK ZA  
PRIPREMU ZAHTJEVA ZA IZRADU DPU DIVJAKI TIJELA I OSOBA ODREĐENIH  
POSEBNIM PROPISOM

**Članak 11.**

- (1) Predložena rješenja iz Studije stavit će se na javni uvid i raspravu istovremeno sa stavljanjem prijedloga Urbanističkog plana uređenja naselja Motovun. Konačni oblik Studije u tri izvornika dostavit će se Naručitelju u roku od 15 dana nakon završetka javne rasprave, odnosno usklađivanjem s možebitnim primjedbama i prijedlozima fizičkih i pravnih osoba.

ZABRANA I VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA AKATA KOJIMA SE  
ODOBRAVAJU ZAHVATI U PROSTORU, ODNOSNO GRAĐENJE, TIJEKOM IZRADE I  
DONOŠENJA DPU DIVJAKI

**Članak 12.**

- (1) Kako Studija ne predstavlja zakonom propisanu prostorno-plansku dokumentaciju to se za vrijeme izrade Studije neće ograničavati provođenje zahvata dozvoljenih odredbama PPUO Motovun.

IZVORI FINANCIRANJA IZRADE STUDIJE

**Članak 13.**

- (1) Izrada Studije će se financirati se iz proračuna Općine Motovun za 2014. godinu.

ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 14.**

- (1) Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o izradi Detaljnog plana uređenja Divjaki (Službene novine Grada Pazina broj 22/11.).

**Članak 15.**

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

KLASA: 350-01/14-01/05  
URBROJ: 2163/05-02-14-1  
Motovun, 24. srpnja 2014.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Elvis Linardon, v.r.*

253

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ broj 24/11., 61/11., 27/13., 48/13.- pročišćeni tekst i 02/14.) i članka 36. Statuta Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/13.), Općinsko vijeće Općine Motovun na sjednici održanoj 24. srpnja 2014. godine donosi

**O D L U K U**  
**o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih članova zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Motovun u 2014. godini**

**Članak 1.**

Ovom se Odlukom raspoređuju sredstva za financiranje političkih stranaka i nezavisnih članova zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Motovun (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) za 2014. godinu, koja su planirana u Proračunu Općine Motovun za 2014. godinu.

**Članak 2.**

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređuju se razmjerno broju članova Općinskog vijeća. Za svakog izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, pojedinoj političkoj stranci i nezavisnim članovima, pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća.

**Članak 3.**

Prema kriterijima iz članka 2., a u vezi s člankom 1. ove odluke i ukupnog broja članova Općinskog vijeća ( 11 ) u 2014. godini je za svakog člana utvrđen iznos od 267,00 kuna, a za svakog člana podzastupljenog spola ( 2 ) dodatna naknada u iznosu od 26,70 kuna, te su na temelju tog raspoređena sredstva koja pripadaju pojedinoj političkoj stranci i nezavisnim članovima kako slijedi:

<b>Politička stranka</b>	<b>Ukupni utvrđen iznos po stranci</b>	<b>Broj članova i članica</b>
Istarski demokratski sabor (IDS)	1.335,00 kuna	5 člana
Kand. lista grupe birača Tomislav Pahović	1.361,70 kuna	4 člana i 1 članica
Socijaldemokratska partija Hrvatske (SDP)	293,70 kuna	1 članica

Raspoređena sredstva iz stavka 1. ovoga članka doznačuju se na žiro račun političkih stranaka i kandidacijske liste grupe birača Tomislava Pahovića, tromjesečno u jednakim iznosima.

**Članak 4.**

Sredstva raspoređena u skladu s ovom Odlukom doznačuje Jedinstveni upravni odjel.

**Članak 5.**

U pogledu korištenja sredstava, podnošenja financijskih izvještaja i drugih prava i obveza u vezi provedbe ove Odluke političke stranke i nezavisni članovi dužni su postupati sukladno odredbama Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe.

**Članak 6.**

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

**Članak 7.**

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

KLASA: 006-01/14-01/01  
URBROJ: 2163/05-02-14-1  
Motovun, 24. srpnja 2014.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Elvis Linardon, v.r.*

---

254

Na temelju članka 10. st. 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" br. 28/10) i članka 36. Statuta Općine ("Službene novine Grada Pazina broj 10/13), Općinsko vijeće Općine Motovun, na prijedlog Općinskog načelnika, na sjednici održanoj dana 24. srpnja 2014. godine donosi

**ODLUKU**

**o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u  
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Motovun**

**Članak 1.**

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Motovun članak 3. mijenja se i glasi

R.broj	Radno mjesto	Klasifikacijski rang	Koeficijent
<b>Službenici:</b>			
1.	<b>Glavni rukovoditelj</b> Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	3.55
2.	<b>Viši stručni suradnik</b> Referent za društvene djelatnosti	6.	2,10
3.	<b>Stručni suradnik</b> Stručni suradnik za koordinaciju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, općinskog načelnika i općinskog vijeća	8.	2.00
4.	<b>Referenti</b> Referent za financije i proračun Referent za računovodstvene poslove i obračun plaća Tajnik mjesnih odbora	11. 11. 11.	1.95 1.95 1.60

**Članak 2.**

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

KLASA: 011-01/14-01/04  
URBROJ: 2163/05-02-14-1  
Motovun, 24. srpnja 2014.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Elvis Linardon, v.r.*

---

**255**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08 i 61/11), članka 48. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina" broj 10/13), te članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina " broj 13/09), a u vezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10), Načelnik Općine Motovun, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Motovun donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM REDU**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOTOVUN**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Motovun (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

**Članak 2.**

U Jedinственom upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“ broj 13/09) i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 4.**

Jedinственi upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

#### Članak 5.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

Općinski načelnik izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika u slučaju njegove spriječenosti.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinственог управног одјела.

#### Članak 6.

Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

#### Članak 7.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјela i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

### IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

#### Članak 8.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima općine i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

#### Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnoг tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje specijaliziranih ali i jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar općinske uprave, može se osigurati putem studentskog odnosno đačkog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.



### Članak 11.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijem u službu pruža upravni odjel.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 12.

Ovim Pravilnikom sistematizirana su radna mjesta u upravnom tijelu, sadržavajući popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, opseg radnog vremena i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kako slijedi:

#### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – 1 izvršitelj

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

##### Radno vrijeme:

Puno radno vrijeme

##### Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima.
- izravno obavlja poslove povezane s radom Općinskog vijeća, načelnika, zamjenika načelnika, te radnih tijela Općinskog vijeća i načelnika.
- prati stanje i propise iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima, te donosi rješenja u upravnim postupcima ako drugačije nije određeno ovim Pravilnikom.
- odgovoran je za zakonito i materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela prati i priprema prijave za natječaje iz EU fondova, te priprema natječaje iz područja javne nabave obavlja druge poslove po nalogu načelnika.

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, arhitektonske, ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za javnog nabavljača
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.**

## 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – 1 izvršitelj

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

### Radno vrijeme:

Nepuno radno vrijeme – ½ radnog vremena

### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima predškolskog odgoja, obrazovanja, socijale, zdravstva, kulture i sporta te po nalogu pročelnika Upravnog odjela vodi posebne programe društvenih djelatnosti.
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz oblasti društvenih djelatnosti
- usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela
- prati i priprema prijave za natječaje iz EU fondova, te priprema natječaje iz područja javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za javnog nabavljača
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela,

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija**

### 3. STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

**Radno vrijeme:**

Puno radno vrijeme

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Načelnika, pročelnika, te Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Načelnik
- prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu Načelnikovu poštu, te izrađuje pismena na engleskom jeziku prema nalogu Načelnika
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama
- usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke
- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija**

### 4. REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN – 1 izvršitelj

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -  
Klasifikacijski rang: 11.

**Radno vrijeme:**

Puno radno vrijeme

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove u svezi sa materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna lokalne samouprave, koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, obračun materijalno-financijskog poslovanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa,
- vodi evidenciju naplate i zaduženja grobnih mjesta,
- obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini,
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva,
- obavlja poslove vezane uz pripremu i izradu financijskog izvješćivanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit,
- 2 godine radnog staža na tim poslovima.

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupak, metoda rada i stručnih tehnika

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela**

**5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I OBRAČUN PLAĆE  
– 1 izvršitelj****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

**Radno vrijeme:**

Nepuno radno vrijeme – ½ radnog vremena

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove u svezi sa materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna lokalne samouprave, koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu i obračun plaća,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju naplate i zaduženja komunalne naknade, naplate poreza i ostalih naknada,

- obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit,
- 2 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima.

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupak, metoda rada i stručnih tehnika

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

## **6. TAJNIK MJESNIH ODBORA - 1 izvršitelj**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

### **Radno vrijeme:**

Puno radno vrijeme

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe mjesnih odbora,
- obavljanje nadzora nad obavljanjem pogrebnih poslova i vođenje propisanih očevidnika sukladno Zakonu o grobljima, te izdavanje izvoda iz tih očevidnika
- obavljanje poslova vezane uz Zakon o poljoprivrednom zemljištu
- obavljanje poslova komunalnog redara, provođenje nadzora nad komunalnim redom i obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika.

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- položen državni stručni ispit,
- 2 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima.

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupak, metoda rada i stručnih tehnika

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 13.**

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

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

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

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

## **VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 14.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, na oglasnim pločama te na web stranici Općine.

### **Članak 15.**

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

### **Članak 16.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi i prijedloga koja je dostupna u prijemnoj kancelariji, te sandučića za pritužbe i prijedloge postavljenih uz oglasne ploče, te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

## **VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 17.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. lake povrede službene dužnosti propisane Pravilnikom o radu,
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 19.**

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi načelnik.

**Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedisntvenog upravnog odjela Općine Motovun objavljen u Službenim novinama Grada Pazina broj 25/10).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina.

KLASA:011-01/14-01/05  
URBROJ: 2163/05-02-14-1  
Motovun, 25. srpnja 2014.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN**

Općinski načelnik  
*Tomislav Pahović, v.r.*

---

**256**

Na temelju članka 48. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 10/13.) i članka 28. Odluke o uređenju prometa i parkiranja na području Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“, broj 07/14), Općinski načelnik Općine Motovun dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

**O D L U K U****o posebnom režimu kretanja pješaka i prometovanja vozila u Motovunu u vrijeme održavanja Motovun film festivala****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se način kretanja pješaka i prometovanja vozila u vrijeme održavanja Motovun film festivala, zona zabrane prometovanja vozila i ograničeno kretanje pješaka, te režim parkiranja na parkirališnim i javnim površinama.

**Članak 2.**

Zabranjuje se promet za sva vozila, osim posebno označenih vozila i vozila posebne namjene u ulici Gradiziol od zavoja kod bivšeg Doma umirovljenika. Posebno označena vozila su vozila građana s prebivalištem u zoni zabrane i vozila posebne namjene. Vozila osoba s prebivalištem u zoni označuju se naljepnicom (zelene ili žute boje), vozila logistike koja privremeno mogu prometovati u zoni zabrane označuju se crvenom naljepnicom, te vozila vlasnika kuća za odmor u zoni zabrane označuju se naljepnicom plave boje. Na naljepnicama (žute, zelene, crvene i plave boje) tiskan je grb Motovuna s natpisom „OPĆINA MOTOVUN-COMUNE DI MONTONA“. Naljepnice se moraju zalijepiti na unutarnjoj strani vjetrobranskog stakla.

Službena vozila Motovun film festivala označena su natpisom na vratima vozila „MOTOVUN FILM FESTIVAL“.

Vozila posebne namjene su: službena vozila MFF-a, vozila MUP-a, vozila Hitne medicinske pomoći, vatrogasna vozila, vozila za potrebe općinskog, županijskog i državnog protokola, vozila za snadbijevanje, vozila komunalnog poduzeća „Usluga“ Pazin, vozila u vlasništvu obrta za čišćenje i

pranje ulica, te po jedno vozilo obrta ili tvrtke koji posluju u zoni zabrane prometovanja. Vozilima za snadbijevanje dozvoljava se prometovanje u zoni zabrane od 7,00 do 12,00 sati.

### **Članak 3.**

Iznimno, mogu se propustiti vozila vlasnika kuća za odmor u zoni zabrane u svrhu iskrcanja stvari uz predočenje jednog identifikacijskog dokumenta (putovnica, osobna iskaznica ili vozačka dozvola) uz uvjet da zonu napuste u roku od 1 sata.

Iz opravdanih razloga uz posebno odobrenje Jedininstvenog upravnog odjela, moguće je izvršiti i kasniju dostavu svježe i smrznute robe (meso, kruh, sladoled).

### **Članak 4.**

U vremenu od 22,00 do 07,00 sati bit će ograničeno kretanje pješaka, kroz ulice Borgo, Angelo Garbizza, Pina Budićina, Rialto, Stjepana Beletića i Joakima Rakovca, osim za stanare koji imaju prijavljeno boravište ili prebivalište u tim ulicama, te goste koji su smješteni u tim ulicama.

Za sve stanare i goste koji će boraviti u tim ulicama, Jedininstveni upravni odjel izdat će posebne propusnice, radi lakše identifikacije pješaka i prolaznika. Na prilazima prema tim ulicama bit će postavljenje metalne ograde i redari, koji će regulirati kretanje pješaka tim ulicama i to:

- na prilazu u ulicu Borgo neposredno ispod Lođe, kod kućnog broja 1,
- prilaz u ulicu Rialto i Pina Budićina neposredno uz kuću u vlasništvu Brečević Slobodana, Rižanske skupštine 12,
- te prilaz u ulicu Angelo Garbizza, kod kućnog broja 29.

### **Članak 5.**

Zabranjuje se promet ulicom Rižanske skupštine za autobuse, kampere, kamione, kombi vozila, osim za vozila javnog prijevoza koncesionara i vozila posebne namjene.

### **Članak 6.**

Zabranjuje se parkiranje za sva vozila osim vozila osoba s prebivalištem u zoni zabrane i vozila posebne namjene na slijedećim parkiralištima i javnim površinama:

- parkiralište Barbacan,
- parkiralište u ulici Gradiziol nasuprot zgrada u vlasništvu (Mikić, Flego, Ivašić)
- parkiralište u ulici Gradiziol nasuprot kućnog broja 37 (kod zgrade bivšeg Digitrona)
- parkiralište u ulici Gradiziol ( nasuprot zgrade bivšeg Doma).

Parkiralište ispred Groblja, ispod Doma, te parkiralište iza Groblja namjenjuju se za vozila vlasnika kuća za odmor u Motovunu, vozila osoba s prebivalištem u Motovunu (za drugo, treće i svako daljnje vozilo), te vozila osoblja ugostiteljskih, trgovačkih i ostalih djelatnosti koji posluju u zoni zabrane prometovanja.

Zabranjeno je parkiranje vozila u ulici Mure, te na trgovima Andrea Antico i Josefa Ressela.

### **Članak 7.**

U slučaju prevelikog broja posjetitelja, zbog sigurnosnih razloga, Općinski načelnik u dogovoru sa predsjednikom Općinskog vijeća te predstavnicima MUP-a, može naložiti koncesionaru obustavu javnog prijevoza od Kanala do Motovuna.

### **Članak 8.**

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

KLASA.340-01/14-01/06

URBROJ: 2163/05-04-14-1

Motovun, 15. srpnja 2014.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN**

Općinski načelnik  
**Tomislav Pahović, v.r.**



**257**

Na temelju članka 20.stavka 1.Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 48. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 10/13) Općinski načelnik Općine Motovun dana 11.srpnja 2014. godine donosi

**PRVE (I.) IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ZA 2014.GODINU****I.**

U skladu s Prvim izmjenama i dopunama proračuna Općine Motovun za 2014.godinu i s izmjenama i dopunama programa javnih potreba Općine Motovun utvrđuju se Izmjene i dopune plana nabave, radova i usluga za 2014.godinu (dalje:Plan).

Pozicija	Račun	Predmet nabave	Planirana vrijednost u 2014.g. (s PDV-om)	Procijenjena vrijednost u 2014.g. (bez PDV-a)	Evidencijski broj nabave	Postupak nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>									
<b>PROGRAM: A01 1001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA</b>									
		<b>Rashodi za usluge</b>							
R0002	3233	Usluge promidžbe i informiranja	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava			
R0003	3237	Rashodi za izradu i održavanje Web stranice	12.000,00	9.600,00		Bagatelna nabava			
R0004	3237	Rješenje grba i zastave	5.000,00	4.000,00		Bagatelna nabava			
R0005	3239	Tiskarske usluge	32.000,00	25.600,00		Bagatelna nabava			
		<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>							
R0008	3293	Reprezentacija (hrana, piće, smještaj)	50.000,00	40.000,00		Bagatelna nabava			
R0011	3299	Rashodi za Dan Općine i blagdane	60.000,00	48.000,00		Bagatelna nabava			
R0013	3299	Festival terana i tartufa-najam opreme (šator )	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava			
R0013	3299	Festival terana i tartufa-umjetničke autorske naknade, ostali troškovi-plakete, potrošni	19.600,00	15.680,00		Bagatelna nabava			

		materijal,...							
R0013	3299	Festival terana i tartufa-marketinške usluge	30.000,00	24.000,00		Bagatelna nabava			
R0013	3299	Festival terana i tartufa-trošak analize vina	10.400,00	8.320,00		Bagatelna nabava			
R0014	3299	Fešta od fruti	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava			
<b>PROGRAM : A02 1001 JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA</b>									
<b>Rashodi za materijal i energiju</b>									
R0025	3221	Uredski materijal	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava			
R0026	3221	Literatura (knjige, časopisi, službene novine)	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava			
R0027	3221	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	10.000,00	8.000,00		Bagatelna nabava			
R0028	3223	Rashodi za energiju (utrošak električne energije)	75.000,00	60.000,00		Bagatelna nabava			
R0028	3223	Rashodi za energiju (utrošak za motorni benzin, ulja)	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava			
R0029	3225	Sitni inventar	10.000,00	8.000,00		Bagatelna nabava			
<b>Rashodi za usluge</b>									
R0030	3231	Usluge telefona, pošte i interneta	55.000,00	44.000,00		Bagatelna nabava			
R0031	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja poslovne općinske zgrade	60.000,00	48.000,00		Bagatelna nabava			
R0032	3232	Usluge tekućeg održavanja namještaja i opreme	40.000,00	32.000,00		Bagatelna nabava			
R0033	3232	Usluge tekućeg održavanja prijevoznih sredstava	10.000,00	8.000,00		Bagatelna nabava			
R0034	3233	Usluge informiranja (objave natječaja)	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava			
R0035	3234	Komunalne usluge (voda)	8.000,00	6.400,00		Bagatelna nabava			
R0036	3236	Hitna medicinska pomoć	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava			



<b>PROGRAM: A07 1001 POTPORE PREMA SOCIJALNOM PROGRAMU</b>								
		<b>Materijalni rashodi</b>						
R0170	3224	Materijal za uređenje prilaza ambulante (tlakovac)	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava		
R0171	3239	Usluga uređenja prilaza ambulante	6.300,00	5.040,00		Bagatelna nabava		
<b>PROGRAM: A09 1001 PROGRAM KOMUNALNIH POTREBA</b>								
		<b>Rashodi za materijal i energiju</b>						
R0107	3224	Horizontalna i vertikalna saobraćajna signalizacija	35.000,00	28.000,00		Bagatelna nabava		
		<b>Rashodi za usluge</b>						
R0110	3232	Održavanje čistoće javnih površina – MFF 2014	14.500,00	11.600,00		Bagatelna nabava		
R0113	3234	Dezinsekcija i deratizacija	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava		
R0114	3234	Dekoracija mjesta	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava		
R0115	3235	Najam pokretnih WC kabina (MFF)	19.000,00	15.200,00		Bagatelna nabava		
R0116	3235	Najam pokretnih WC kabina - gornje groblje-cjelogodišnji najam	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava		
R0118	4227	Urbana oprema – Zeleni otoci	82.700,00	66.160,00		Bagatelna nabava		
R0118	4227	Urbana oprema- dječje igralište Kranceti	30.000,00	24.000,00		Bagatelna nabava		
R0118	4227	Urbana oprema- video nadzor	10.000,00	8.000,00		Bagatelna nabava		
R0118	4227	Urbana oprema- pokretni stupići	63.000,00	50.400,00		Bagatelna nabava		
R0118	4227	Urbana oprema –sportska oprema	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava		
R0174	4226	Sprave za fitness vježbalište-na Parenzani	76.000,00	60.800,00		Bagatelna nabava		
		<b>Rashodi za materijal i energiju</b>						
R0119	3223	Električna energija	140.000,00	112.000,00		Bagatelna nabava		

		<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>							
R0175	4214	Solarno osvjetljenje tunela	76.000,00	60.800,00		Bagatelna nabava			
		<b>Rashodi za materijal i energiju</b>							
R0125	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta	130.000,00	104.000,00		Bagatelna nabava			
		<b>Rashodi za materijal i energiju</b>							
R0129	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i invest. održavanje groblja (Bartol, Kaldir, Brkač)	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava			
		<b>Građevinski objekti</b>							
R0130	4214	Projekt rekonstrukcije kapelice Kaldir	220.000,00	176.000,00		Bagatelna nabava			
		<b>Rashodi za usluge</b>							
R0131	3237	Intelektualne usluge – nadzor	187.500,00	150.000,00		Bagatelna nabava			
RO132	4214	Projekt rekonstrukcije i izgradnje kanalizacije Motovuna	11.620.000,00	9.296.000,00		Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	I. kvartal 2014	Proračunska 2014.godina
		<b>Rashodi za materijal i dijelove</b>							
R0135	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje općinskih zgrada	50.000,00	40.000,00		Bagatelna nabava			
R0136	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje stare škole u Sv. Bartolu i Kaldiru	30.000,00	24.000,00		Bagatelna nabava			
		<b>Postrojenja i oprema</b>							
R0147	4223	Oprema za civilnu zaštitu i DVD	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava			
<b>PROGRAM: A10 1001 PROSTORNO UREĐENJE</b>									
		<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>							
R0154	4264	UPU golf- urbanističko-arhitektonski natječaj	500.000,00	400.000,00		Otvoreni postupak			

R0155	4264	Urbanistički plan uređenja naselja Motovun	84.000,00	67.200,00		Provedena nabava			
R0156	4264	Detaljni plan uređenja Divjaki	40.000,00	32.000,00		Bagatelna nabava			
R0157	4264	Projekat prometnice Poslovne zone Kanal	30.000,00	24.000,00		Bagatelna nabava			
R0158	4264	Usklađenje Prostornog plana Općine Motovun	45.000,00	36.000,00		Bagatelna nabava			
R0159	4264	Projekat prometnice Rižanske skupštine-Kanal	85.000,00	68.000,00		Bagatelna nabava			
R0160	4264	Idejni, glavni i izvedbeni projekt, te studija utjecaja na okoliš	600.000,00	480.000,00		Otvoreni postupak			
R0161	4264	Idejni projekt-izgradnja javnog WC-a	15.000,00	12.000,00		Bagatelna nabava			
R0162	4264	Plan ukupnog razvoja Općine Motovun	42.000,00	33.600,00		Bagatelna nabava			
R0163	4264	Geodetski elaborat za nerazvrstane ceste	20.000,00	16.000,00		Bagatelna nabava			
R0164	4264	Izvješće o stanju u prostoru	25.000,00	20.000,00		Bagatelna nabava			

**II.**

Ove Prve Izmjene i dopune plana nabave za 2014. godinu stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 400-01/14-01/01  
 URBROJ: 2163/05-04-14-2  
 Motovun, 11. srpnja 2014.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOTOVUN**

Općinski načelnik  
*Tomislav Pahović, v.r.*