



**S L U Ź B E N E N O V I N E**  
**GRADA PAZINA**  
**I O P Ć I N A C E R O V L J E, G R A Ć I Š Ć E,**  
**K A R O J B A, L U P O G L A V I S V E T I P E T A R U Š U M I**

ISSN 1847-6260

PAZIN, 17. lipnja 2019.

GODINA: XLV

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 28

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNI UREDNIK:** ZORAN SLOKOVIĆ  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 60 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** www.pazin.hr

**S A D R Ź A J**

**OPĆINA CEROVLJE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

204. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela  
Općine Cerovlje..... 843

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

205. Odluka o odabiru najbolje uređene okućnice na području Općine Gračišće..... 848

# OPĆINA CEROVLJE

204

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 04/18.), a na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Cerovlje, Općinski načelnik Općine Cerovlje dana 14. lipnja 2019. godine donosi sljedeće

## IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Cerovlje

### Članak 1.

Mijenja se i dopunjuje članak 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 22/10. i 2/16.) koji sada glasi:

### „Članak 4.

U skladu s člankom 3. Pravilnika i zavisno o opisu radnih mjesta (podaci o radnom mjestu, opis poslova, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta navedena u Popisu radnih mjesta s brojem potrebnih izvršitelja za pojedino radno mjesto.

### POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Glavni rukovoditelj -	<p><b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>  <b>Potrebno stručno znanje:</b>            - magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili tehničke struke,            - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,            - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,            - položen državni stručni ispit,            - poznavanje rada na računalu.</p> <p>Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete stupnja obrazlovanja, na radno mjesto Pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke</li> <li>• pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</li> <li>• poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• položen državni stručni ispit.</li> </ul>	1	1

	<p>Na natječaj se može prijaviti i biti izabrana i osoba koja nema položen državni stručni ispit, uz obvezu da isti položi u roku od godinu dana od dana prijma u službu.</p> <p><b>Opis poslova:</b> Pročelnik rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela.....20%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća.....20%</li> <li>- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja.....10%</li> <li>- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika.....15%</li> <li>- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga.....15%</li> <li>- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova.....10%</li> <li>- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik.....10%</li> </ul> <p>Pročelnik može po potrebi obavljati i poslove ostalih službenika Jedinственог upravnog odjela kada je to prijeko potrebno za redovito i normalno funkcioniranje Jedinственог upravnog odjela.</p>	
--	--	--

### RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<p><b>Viši stručni suradnik</b></p> <p>-</p>	<p><b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b> Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.....10%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati izvršenje proračuna.....10%</li> <li>-vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja.....5%</li> <li>-priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte....5%</li> <li>-obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja.....20%</li> <li>- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa i postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini.....15%</li> <li>- izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku).....5%</li> <li>- vodi evidenciju grobnih mjesta.....5%</li> </ul>	6	1

	- prati propise i brine o zakonitosti rada.....5% - surađuje u izradi nacрта odluka.....5% sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova.....5% - obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu Pročelnika..... 10%		
<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>			
<b>Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije</b>	<b>redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>Referent</b> -	<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>  <b>Potrebno stručno znanje:</b> - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.  <b>Opis poslova:</b> Administrativni tajnik obavlja uredske, prepisivačke, administrativne i protokolarne poslove za Načelnika i Pročelnika.....30% - protokolarne poslove za Vijeće.....20% - vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Načelnik i Pročelnik.....20% -vodi razne evidencije, ugovara sastanke.....10% - obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove.....10% - brine o uređenosti prostora Upravnog odjela, te druge poslove po nalogu Pročelnika.....10%	<b>11</b>	<b>1</b>
<b>Referent</b> -	<b>4. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b>  <b>Potrebno stručno znanje:</b> - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama.  <b>Opis poslova:</b> referent za opće poslove obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove.....20% -vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Upravni odjel i Vijeće.....20% - poslove evidencije komunalne naknade.....10% - poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine.....5% - dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave.....5%	<b>11</b>	<b>1</b>

	-poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda.....5% - manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima.....5% - razne evidencije i dokumentaciju.....5% - priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu.....5% - vodi zapisnike na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika, na sjednicama Vijeća i radnih tijela te ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije.....5% - obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe te vrši otpremu pošte.....5% - obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove.....5% - obavlja druge poslove i zadaće po nalogu Pročelnika.....5%	
--	--	--

#### RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Namještenici II. potkategorije		Razina	
	<b>5. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE</b>  <b>Potrebno stručno znanje:</b> - srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije.  <b>Opis poslova:</b> Komunalni radnik provodi poslove na održavanju komunalne infrastrukture, komunalnih objekata, održavanje groblja.....30% - čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina.....20% - nadzire mjere deratizacije.....10% - vrši kontrolu urednosti javnih površina, patrolnu službu i uviđaje u provođenju općeg akta o komunalnom redu i drugih općinskih odluka vezanih uz komunalne poslove..... 20% - izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, te druge poslove po nalogu Pročelnika.....20%	1.	11.      1
	<b>6. POMOĆNI RADNIK</b>  <b>Potrebno stručno znanje:</b> - niža stručna sprema ili osnovna škola  <b>Opis poslova:</b> Pomoćni radnik obavlja manuelne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina.....60% - uređenje i čišćenje groblja.....20% - obavlja druge poslove u dogovoru s Pročelnikom.....20%	2.	13.      1

	<p><b>7. SPREMAČ</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b> - niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p><b>Opis poslova:</b> Spremač provodi poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Cerovlje i drugim prostorima u vlasništvu Općine Cerovlje.....100%</p>	3.	13. 1
--	--	----	-------

### Članak 2.

Mijenja se članak 14. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Cerovlje, koji sada glasi:

#### „Članak 14.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

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

### Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Cerovlje ostaju neizmijenjene.

### Članak 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju 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: 023-01/19-01/10

URBROJ: 2163/06-01-01-19-1

Cerovlje, 14. lipnja 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CEROVLJE**

Općinski načelnik  
*Emil Daus, v.r.*

# OPĆINA GRAČIŠĆE

---

---

205

Na temelju članka 3. Odluke o dodjeli nagrade za najbolje uređenu okućnicu („Službene novine Grada Pazina“, broj 24/19.), Načelnik Općine Gračišće donosi

## **ODLUKU** **o odabiru najbolje uređene okućnice** **na području Općine Gračišće**

### **Članak 1.**

Načelnik Općine Gračišće dodjeljuje nagradu za najbolje uređenu okućnicu Općine Gračišće u 2019. godini i to:

Obitelji Lanča Bruno dodjeljuje se Povelja Općine Gračišće za najbolje uređenu okućnicu na području Općine Gračišće za 2019. godinu.

### **Članak 2.**

Priznanja će uručiti na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Gračišće 14. lipnja 2019. godine Općinski načelnik.

### **Članak 3.**

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

KLASA: 061-01/19-01/03

URBROJ: 2163/02-01-01-19-6

Gračišće, 3. lipanj 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GRAČIŠĆE**

Općinski načelnik  
*Ivan Mijandrušić, v.r.*