



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

ISSN 1847-6260

PAZIN, 2. kolovoza 2019.

GODINA: XLV

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 37

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 **OPĆINSKO VIJEĆE**

251. Odluka o kratkoročnom zaduživanju..... 1137
252. I. izmjene Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
za Općinu Cerovlje u 2019. godini 1138

OPĆINA GRAČIŠĆE **OPĆINSKI NAČELNIK**

253. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Gračišće 1140
Popis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
te broj izvršitelja u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gračišće 1142

OPĆINA KAROJBA **OPĆINSKO VIJEĆE**

254. Zaključak o zapošljavanju asistenta – odgajatelja za rad u Dječjem vrtiću
„Olga Ban“ Pazin – Područnom vrtiću u Karojbi 1161

GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN

255. Statut Gradske knjižnice Pazin - pročišćeni tekst 1162

OPĆINA CEROVLJE

251

Na temelju članka 86.a Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08., 136/12. i 15/15.) i članka 17. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/09., 7/13., 19/14. i 4/18.), Općinsko vijeće Općine Cerovlje na sjednici održanoj dana 29. srpnja 2019. godine donosi

ODLUKU o kratkoročnom zaduživanju

Članak 1.

Odobrava se Općini Cerovlje zaduživanje u vidu kratkoročne pozajmice u iznosu od 500.000,00 kuna kod Erste banke d.d. za prevladavanje nelikvidnosti odnosno za premošćivanje jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeca obveza, najvećim dijelom zbog povrata poreza građanima po poreznoj prijavi za 2018. godinu.

Članak 2.

Međusobna prava i obveze za realizaciju pozajmice iz članka 1. ove Odluke bit će regulirani posebnim Ugovorom.

Članak 3.

Zadužuje se Općinski načelnik za realizaciju pozajmice.

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 Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 450-01/19-01/01
URBROJ: 2163/06-02-02-19-2
Cerovlje, 29. srpnja 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Jurada, v.r.

252

Na temelju članka 67. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 68/18.) i članka 17. Statuta Općine Cerovlje («Službene novine Grada Pazina» broj 11/09., 7/13., 19/14. i 4/18.), Općinsko vijeće Općine Cerovlje, na sjednici održanoj 29. srpnja 2019. godine, donijelo je

**I. IZMJENE PROGRAMA
gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
za Općinu Cerovlje u 2019. godini**

Članak 1.

Članak 2. Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2019. godinu u Općini Cerovlje («Službene novine Grada Pazina», broj 58/18.) mijenja se i glasi:

„Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2019. godinu realizirat će se u iznosu od 5.860.068 kuna.

Izvori sredstava i namjena sredstava iz stavka 1. ovog članka detaljno su iskazani u stavku 3. ovoga članka.

Izvori sredstava

Izvori sredstava	Program
1. Kapitalne pomoći - Državni proračun (DP)	1.614.068
2. Kapitalne pomoći - Županijski proračun (ŽP)	200.000
3. Prodaja građevinskog zemljišta (GZ)	500.000
4. Komunalni doprinos (KD)	200.000
5. Opći prihodi i primici (PROR)	
346.000	
6. Primici od financijske imovine i zaduživanja (ZAD)	
3.000.000	
UKUPNI PRIHODI:	5.860.068

Namjena sredstava

Opis programa/projekta	Izvor financiranja	Program
1. Investicijsko održavanje ostalih kapitalnih objekata (grobља, spomenici kulture)		
1.1. Investicijsko održavanje groblja	GZ	150.000
1.2. Inv. održ. spomenika kulture	DP, ŽP	200.000
2. Investicijsko održavanje zgrada u vlasništvu Općine		
2.1. Inv. održ. zgrada u vlasništvu Općine	PROR, GZ	200.000
2.2. Rekonstrukcija zgrade škole u Grimaldi	DP, ŽP, GZ	500.000
2.3. Investicijsko održavanje Kuće fresaka u Draguču	IŽ, PROR	105.000
3. Izgradnja i inv. održ. vodoopskrbnog sustava		
3.1. Ulaganja u vodoopskrbu	GZ	50.000
3.1. Sanacija izvora	PROR	20.000

4. Komunalno uređenje		
4.1. Inv. održ. ostalih kapitalnih objekata	GZ	90.000
4.2. Obnova i izgradnja autobusnih čekaonica	PROR	50.000
4.3. Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Cerovlje	DP, PROR	165.068
5. Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta		
5.1. Rekonstrukcija nerazvrstane ceste Zajerci-Draguč (Fondovi EU-Mjera 7)	ZAD, DP, PROR	4.080.000
5.2. Rekonstrukcija ostalih nerazvrstanih cesta	KD, GZ, DP	200.000
6. Uređenje sportskih objekata i terena	GZ	50.000
PROGRAM GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE ZA 2019. GODINU		5.860.068

Članak 2.

Ove I. izmjene Programa 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: 363-01/19-01/07
URBROJ: 2163/06-02-02-19-2
Cerovlje, 29. srpnja 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Jurada, v.r.

OPĆINA GRAČIŠĆE

253

Na temelju Odluke o II. Izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 5/94, 2/04, 37/15) te članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18) na prijedlog Pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće, Općinski Načelnik Općine Gračišće, dana 24. srpnja 2019. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/16) Privitak, „Popis radnih mjesta, Stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja u Jedinственom upravnoj odjelu Općine Gračišće“ pod rednim brojem 8. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVA, mijenja se i dopunjuje na način:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO–KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- neposredno obavlja sve poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja poslove u vezi sa obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina i sl., provodi nadzor na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga.; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja stambene poslove, poslove iz ovlasti vatrogastva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga.; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja stambene poslove, poslove iz ovlasti vatrogastva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Gračišće, koja sadržava dosadašnja radna mjesta uz nadopunu iz članka 1.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gračišće stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba. Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar Jedininstvenog upravnog odjela i tijela Općine.

KLASA: 023-01/19-01/07

URBROJ:2163/02-01-01-19-1

Gračišće, 24. srpanj 2019.

Općinski načelnik
Ivan Mijandrušić, v.r

**POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GRAČIŠĆE**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju službenika, organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju u usavršavanju službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- rješava o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima osnovanim na području Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- rješava u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Jedinostvenog upravnog odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.

❖ 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	II.	Savjetnik	-	5	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijska poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-35%
- obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacрте općih akata, proračun, obračun proračuna, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- vodi zapisnike, te priprema akte donesene na sjednicama općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- rješava u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće); približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima i ostalim građanima s područja Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

❖ STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

- Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- Obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove finansijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Gračišće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi urudžbeni zapisnik, arhivu, prijem i otpremu pošte, te poslove javne nabave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Obavlja stručne poslove u vezi s programima pretprijetnih fondova EU, poslove finansijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- Vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, odnosno iz područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen državni stručni ispit za djelatnika u pismohranama
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA	III.	Stručni suradnik	-	8	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Općinski načelnik; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu Općinskog načelnika, te izrađuje pismena na engleskom jeziku prema nalogu Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, odnosno priprema i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, te nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen državni stručni ispit za djelatnika u pismohranama
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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 starne nadređenog službenika.

❖ STUPANJ ODGOVORNOSTI:

- Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

❖ STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I PRORAČUN	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno finansijska poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi evidenciju naplate i zaduženja grobnih mjesta; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i sve druge uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU	III.	referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave u tome području; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke, ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO – KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- neposredno obavlja sve poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja poslove u vezi sa obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina i sl., provodi nadzor na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga.; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja stambene poslove, poslove iz ovlasti vatrogastva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

OPIS STANDARDNIH MJERILA:**❖ STRUČNO ZNANJE:**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

❖ STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

- Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE:

- Koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela i tijela Općine.

NAMJEŠTENICI:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	ČISTAČ	IV.	Pomoćni radnik	2.	13	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove čišćenja uredskih i ostalih prostorija Općine Gračišće,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- NSS ili KV radnik
- ❖ **STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA**
 - Koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
- ❖ **STUPANJ ODGOVORNOSTI**
 - Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjericama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta, te njihovu važnost za rad upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu za rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela.

OPĆINA KAROJBA

254

Na temelju članka 16. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 09/13 i 02/18.), Općinsko vijeće Općine Karojba na sjednici održanoj dana 01. kolovoza 2019. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o zapošljavanju asistenta - odgajatelja
za rad u Dječjem vrtiću „Olga Ban“ Pazin – Područnom vrtiću u Karojbi

1. Zbog potrebe za osobnim asistentom djetetu sa posebnim potrebama odobrava se zapošljavanje asistenta – odgajatelja u Dječjem vrtiću Olga Ban Pazin – Područnom vrtiću u Karojbi za pedagošku godinu 2019./2020.

2. Sredstva za realizaciju točke 1. ovog Zaključka osigurat će se u Proračunu Općine Karojba za 2019. godinu („Službene novine Grada Pazina“ broj: 45/18.).

3. Ovaj zaključak 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: 601-01/19-01/06
URBROJ: 2163/08-02-02-19-1
Karojba, 01. kolovoza 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KAROJBA

Predsjednica
Općinskog vijeća
Sanja Mališa, v.r.

GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN

255

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19.), Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina Klasa: 612-04/19-01/03, Urbroj: 2163/01-03-02-19-6, od 27. lipnja 2019. godine, 15. srpnja 2019. donosi

STATUT Gradske knjižnice Pazin - pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Knjižnica), zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, tijela Knjižnice, ovlasti ravnatelja, način osiguranja sredstava za rad i raspoređivanje dobiti, opći akti Knjižnice, odgovornost za obveze Knjižnice, način odlučivanja, djelokrug i način rada stručnih tijela, suradnja sa sindikatom, javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Knjižnice, kao pravne osobe i javne ustanove.

Članak 2.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač). Knjižnica je osnovana Odlukom o izdvajanju Knjižnice iz Pučkog otvorenog učilišta Pazin, Klasa: 612-01/06-01/05, Ur.broj: 2163/01-03-02-06-3 od 20. prosinca 2006. godine i Odlukom o osnivanju Gradske knjižnice kao samostalne ustanove, Klasa: 612-01/06-01/05, Ur.broj: 2163/01-03-02-06-4. od 20. prosinca 2006. godine.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 3.

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica Pazin.
Naziv Knjižnice istaknut je na svim objektima u kojima obavlja djelatnost.
Sjedište Knjižnice je u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 1.
Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Gradskog vijeća Osnivača.
Knjižnica je organizirana kao jedinstvena cjelina, bez ogranaka. Moguće je i proširenje knjižnice i osnivanje ogranaka, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Osnivača.

Članak 4.

Knjižnica je javna ustanova - narodna knjižnica koja ostvaruje sljedeće djelatnosti:

- nabavlja knjižničnu građu,
- stručno obrađuje, čuva i štiti knjižničnu građu te provodi mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe te protok informacija,
- omogućuje pristup knjižničnoj građi i informacijama prema potrebama i zahtjevima svojih korisnika, sukladno suvremenim znanstvenim spoznajama i pravilima struke,
- potiče korisnike i pomaže korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,

- izrađuje biltene, kataloge, bibliografije i druga informacijska pomagala,
- sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima,
- povremeno organizira književne i druge kulturno-umjetničke programe,
- organizira i provodi novinsko-nakladničku djelatnost,
- može povremeno iznajmljivati prostor, prodavati umjetnine, knjige, audio-vizualnu građu,
- obavlja ostale poslove sukladno ovom Statutu.

III. PEČAT I ŠTAMBILJ

Članak 5.

Knjižnica ima pečat i štambilj.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm, koji se upotrebljava na aktima s kojima nastupa u pravnom prometu, u skladu sa zakonom. U sredini pečata upisana je riječ «PAZIN», a uz obod pečata riječi «GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN».

Za tekuće administrativno-računovodstvene poslove Knjižnica ima pečat promjera 25 mm, istog sadržaja kao i pečat iz stavka 2. ovog članka.

Štambilj je pravokutnog oblika, dimenzija 15 mm x 55 mm i u njemu je upisan naziv Knjižnice, a sadrži prostor za upisivanje evidencijskog broja i nadnevka pismena te broja priloga, tj. prostor za urudžbiranje u skladu sa zakonom.

Štambilj se koristi u svakodnevnom administrativnom poslovanju.

Knjižnica može imati i pečat pravokutnog oblika i drugih dimenzija.

Svaki pečat i štambilj imaju redni broj.

Broj pečata i štambilja, oblik i veličina, zamjena i uporaba, način uništenja pečata, te osobe ovlaštene za rukovanje određuje ravnatelj posebnim aktom.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Knjižnice određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja njezinih djelatnosti.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Knjižnici.

VI. TIJELA KNJIŽNICE

Članak 8.

Tijela Knjižnice su ravnatelj i Stručno vijeće.

Članak 9.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj obavlja poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

1. Ravnatelj

Članak 10.

Poslovodni i stručni voditelj Knjižnice je ravnatelj.

Ravnatelj:

- donosi Statut, uz suglasnost Gradskog vijeća osnivača i druge opće akte u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom,
- organizira stručni rad i vodi poslovanje Knjižnice,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu, poduzima sve pravna radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- donosi i podnosi osnivaču Prijedlog financijskog plana i Financijski plan Knjižnice, Godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju Financijskog plana Knjižnice i Polugodišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana Knjižnice,
- izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje određenih poslova i zadataka,
- daje upute za rad,
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosima djelatnika Knjižnice, te
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im.

Ravnatelj obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i općim aktima Knjižnice.

Članak 11.

Ravnatelj bez suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina ne može zaključivati pravne poslove kojima Knjižnica stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna.

Ravnatelj bez posebne ovlasti Gradonačelnika Grada Pazina ne može nastupiti kao druga ugovorna strane i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 12.

Ravnateljem javne knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti koje se odnose na vršitelje dužnosti ravnatelja javne knjižnice.

Na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javne knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Ravnatelja javne knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 13.

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja koji raspisuje Gradsko vijeće Osnivača.

Natječaj za izbor ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima.

Natječaj za ravnatelja traje 15 dana, ako Gradsko vijeće Osnivača ne odluči da traje 8 dana.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja Gradsko vijeće Osnivača donosi najkasnije dva (2) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Gradsko vijeće Osnivača Knjižnice dužno je u roku od 45 dana od dana isteka roka iz natječaja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatima izbora, s poukom da ima pravo pregledati natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti ima pravo zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Članak 14.

Postupak otvaranja i razmatranja prispjelih ponuda temeljem javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja, čiji sastav čini pet članova koje imenuje Gradsko vijeće Osnivača.

Za ravnatelja Knjižnice utvrđuje se kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Povjerenstva.

Glasovanje je tajno, a obavlja se zaokruživanjem na listiću.

Ako potrebnu većinu glasova ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja.

U prvom ponavljanju glasovanja ne sudjeluju kandidati koji u prvom krugu glasovanja nisu dobili nijedan glas.

U drugom ponavljanju glasovanja ne sudjeluju kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa.

Ako ni u drugom ponovljenom glasovanju nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor ravnatelja.

O utvrđivanju kandidata za izbor ravnatelja vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu Povjerenstva s natječajnom dokumentacijom i s utvrđenim prijedlogom za izbor ravnatelja odnosno s rezultatima provedenog postupka, Povjerenstvo dostavlja Gradskom vijeću Osnivača u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavljanje ponuda na natječaj.

Članak 15.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do izbora ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja Gradsko vijeće Osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najdulje na godinu dana.

Članak 16.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 17.

Ako ravnatelj ne ispunjava obveze utvrđene zakonom i općim aktima Knjižnice, Gradsko vijeće Osnivača razriješit će ravnatelja i imenovati drugu osobu sukladno zakonu.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavaње o razlozima razrješenja. U slučaju razrješenja, Gradsko vijeće Osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svojih prava, ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se nadležnom općinskom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka odluke.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, kao i u slučajevima kada se na raspisani javni natječaj nitko ne prijavi, odnosno nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, Gradsko vijeće Osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno zakonu.

2. Stručno vijeće

Članak 18.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ravnatelja.

Stručno vijeće ima 3 člana.

Stručno vijeće:

- predlaže i daje stručna mišljenja glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- raspravlja o Prijedlogu financijskog plana i Financijskom planu Knjižnice koji sadrži godišnji program rada i plan razvitka knjižnice,
- daje prijedloge za stručno usavršavanje djelatnika, te
- sudjeluje u organiziranju i provođenju književnih i drugih kulturno umjetničkih programa i u izradi stručnih publikacija koje izdaje Knjižnica.

Članak 19.

Stručno vijeće saziva i njegovim radom rukovodi ravnatelj Knjižnice.

Članove Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz redova stručnog osoblja Knjižnice.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se poslovníkom o radu kojeg donosi Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja.

VII. PROGRAM RADA I PLAN RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 20.

Prijedlog godišnjeg financijskog plana Knjižnice i Financijski plan Knjižnice priprema i donosi ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem.

Prijedlog godišnjeg financijskog plana Knjižnice i Financijski plan Knjižnice sadrži godišnji program rada i plan razvitka knjižnice.

Članak 21.

Izbrisan.

VIII. NAČIN OSIGURANJA SREDSTAVA ZA RAD I RASPOREĐIVANJE

Članak 22.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se u Proračunu Grada Pazina.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Za posebne programe Knjižnice sredstva se osiguravaju sukladno zakonu.

Članak 23.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje djelatnosti Knjižnice u skladu s aktom o osnivanju i ovim statutom.“

Članak 24.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Knjižnica je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga Knjižnica može ugovorno povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

Članak 25.

Knjižnica posluje preko jedinstvenog računa Riznice Grada Pazina.

Članak 26.

Knjižnica donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje, do kraja tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu Financijskog plana s 1. siječnja naredne proračunske godine.

Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi.

Ako se Financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se Privremeni financijski plan najduže za razdoblje od tri mjeseca.

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje Financijskog plana je ravnatelj.

Članak 27.

Izbrisan.

Članak 28.

Knjižnica sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje u skladu s propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Knjižnica dostavlja osnivaču najkasnije do kraja srpnja Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice za tekuću godinu, a najkasnije do kraja ožujka Godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Knjižnice za prethodnu godinu.

IX. OPĆI AKTI KNJIŽNICE**Članak 29.**

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovници i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Izvorno tumačenje općih akata daje Ravnatelj.

Članak 30.

Statut donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Osnivača, a Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice - ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina.

Članak 31.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu i drugim općim aktima knjižnice, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 32.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihove objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**Članak 33.**

Rad Knjižnice je javan.

Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice kao i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 34.

Knjižnica upoznaje javnost o organizaciji rada Knjižnice, uvjetima rada, načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja i na druge prikladne načine.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama može dati samo ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 35.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u vezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 36.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim, kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Knjižnici.

Djelatnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja, odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

XIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 37.

Statut i njegove izmjene i dopune donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Osnivača.

Suglasnost iz stavka 1. ovog članka Gradsko vijeće Osnivača daje u roku od 60 dana od dana primitka Statuta.

Gradsko vijeće Osnivača može uskratiti suglasnost iz stavka 1. ovog članka, ali je u tom slučaju dužno pismeno obavijestiti Knjižnicu o razlozima zbog kojih je suglasnost uskraćena.

Članak 38.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Gradske knjižnice.

Prava i obveze, te rokovi djelovanja koji su ovim Statutom utvrđeni za ravnatelja Knjižnice odnose se i na privremenog ravnatelja.

Privremeni ravnatelj Knjižnice obavlja dužnost do dana zasnivanja radnog odnosa ravnatelja koji se imenuje na temelju javnog natječaja.

KLASA: 612-04/19-01/16

URBROJ: 2163/01-12-19-01

Pazin, 15. srpnja 2019.

Ravnateljica
Gradske knjižnice Pazin
Iva Ciceran, dipl. knjiž., v.r.