



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, 26. listopada 2017.

GODINA: XLIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 38

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

GRAD PAZIN
GRADONAČELNIK

385. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina 1662

OPĆINA GRAČIŠĆE
OPĆINSKO VIJEĆE

386. Odluka o donošenju Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće 1670
387. Odluka o korištenju namjenskih sredstava Fonda za razvoj brdsko-planinskih područja za financiranje provedbe kapitalnog projekta od interesa za razvoj Općine Gračišće 1674
388. Odluka o prodaji suvlasničkog udjela nekretnine (zemljišta) u suvlasništvu Općine Gračišće 1674
389. Odluka o imenovanju Komisije za dodjelu stipendija učenicima i studentima s područja Općine Gračišće 1675
390. Odluka o imenovanju Natječajne komisije za promet imovinom u vlasništvu Općine Gračišće 1676
391. Rješenje o stavljanju mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće u mirovanje i verifikaciji mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće (Marijan Miličić/ Larisa Dremelj Vlašić) 1676
392. Rješenje o stavljanju mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće u mirovanje i verifikaciji mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće (Bruno Balde/Zvonimir Štrucelj) 1677

OPĆINSKI NAČELNIK

393. Odluka o izradi Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Gračišće 1678

.....Nastavak na slijedećoj strani

**OPĆINA LUPOGLAV
OPĆINSKO VIJEĆE**

394. Odluka o korištenju namjenskih sredstava Fonda za razvoj brdsko-planinskih područja za financiranje provedbe kapitalnog projekta od interesa za razvoj Općine Lupoglav 1679
395. Odluka o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Lupoglav za razdoblje lipanj-prosinac 2017. Godine 1679

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN

396. Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin 1681

GRAD PAZIN

385

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/09 i 29/11), Gradonačelnik Grada Pazina dana 19. listopada 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/12, 1/13, 46/14, 26/15, 11/16, 28/16 i 22/17) članak 7. mijenja se i glasi:

„U skladu s člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
		Opis poslova:			%
		<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i predstavlja Odjel, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, brine o zakonitosti rada i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Odjela, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik ili Predstojnik Ureda - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, Vijeća i njihovih tijela, izlaže na sjednicama tih tijela, a na sjednicama Vijeća odgovara i na pitanja vijećnika, ako se tiču rada Odjela - priprema najsloženije opće akte te izvještaje, programe, elaborate, analize, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu - priprema program rada i izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradonačelniku - u suradnji sa zaposlenicima priprema elemente, osnove i prijedlog Financijskog plana iz djelokruga Odjela, te pripadajuće programe javnih potreba - brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, gradske uprave, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima - pomaže zaposlenicima u radu na najsloženijim predmetima, te brine o osposobljavanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, te o uvjetima rada djelatnika - obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalom, prijema i rasporeda, te druga prava i obveze službenika i namještenika s osnova radnog odnosa - obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima 			75

	- brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave, te o radu i unapređivanju uvjeta rada udruga građana iz djelokruga Odjela - sudjeluje u pripremama i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore			10	
	- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o radu pisarnice, portirnice i kuhinje, te o stanju u arhivi			5	
	- brine o izvršavanju općih propisa i akata Gradonačelnika i Vijeća iz djelokruga Odjela, te nadzire njihovo izvršavanje, obavlja i druge poslove koje mu povjere Vijeća ili Gradonačelnik			10	
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora, predstavnicima udruga i ustanova radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa</p>				
2.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	1
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove iz područja odgoja i obrazovanja i poslove u vezi s radom ustanova i udruga u ovome području</p> <p>- prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva i obrazovanja</p> <p>- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s odgojem i obrazovanjem i sa stanjem u tomu području, izlaže ih na sjednicama radnih tijela, Vijeća i Kolegija gradonačelnika</p> <p>- izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba za područje predškolskog odgoja i naobrazbe, školstva i obrazovanja, sporazume, ugovore te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu</p> <p>- sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu</p> <p>- u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća, kvartalna i godišnja financijska izvješća, te prijedloge financijskih planova iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, te školstva i obrazovanja, za potrebe Općina, Gradonačelnika i Vijeća, te za potrebe županijskih i državnih tijela</p> <p>- priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga</p> <p>- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga</p> <p>- prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi evidencije o korisnicima proračuna, dokumentaciju i spise u vezi s time, i ažurira ih</p> <p>- prati stanje u područjima iz svoga djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja</p> <p>- brine o Odmaralištu i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem toga Odmarališta</p>			%	
	- brine o stipendiranju učenika, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju, te prati stanje i aktivno sudjeluje u području poboljšanja učeničkog i studentskog standarda osoba s invaliditetom			60	
	- brine o stipendiranju učenika, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju, te prati stanje i aktivno sudjeluje u području poboljšanja učeničkog i studentskog standarda osoba s invaliditetom			15	
	- prati, sadržajno priprema i oblikuje priopćenja, obavijesti i najave o aktivnostima gradske uprave, Gradonačelnika i Vijeća, i te informacije prenosi na web stranice Grada i druga sredstva informiranja - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web stranicama Grada			15	

	- obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja te druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika			10	
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s ustanovama, s županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
3.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja kulture i poslove u vezi s radom ustanova i udruga u ovome području - prati i proučava opće propise i gradske akte u području kulture (ustanove u području kulture, spomenici kulture i prirode, izdavaštvo, pojedinačni programi od interesa za Grad) i brine o njihovom izvršavanju - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s područjem kulture i sa stanjem u tomu području i izlaže ih na sjednicama radnih tijela i Vijeća - izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje kulture, te elemente za izradu Proračuna za to područje - sudjeluje u pripremanju programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu - priprema financijske planove i izvješća iz područja kulture za potrebe gradskih, županijskih i državnih tijela - prati stanje u području kulture i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja (po djelatnostima, ustanovama, programima) - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga - brine o izvršavanju pojedinačnih gradskih programa iz ovoga područja, o unapređivanju rada gradskih ustanova u području kulture, te o ostvarivanju programa drugih korisnika gradskog proračuna u području kulture - vodi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima gradskog proračuna iz svoga djelokruga, ažurira ih, te brine o izvršavanju proračuna u svome djelokrugu 			% 60	
	- obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja			25	
	- brine o stipendiranju studenata, provodi postupak u vezi s time i priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju			10	
	- objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web stranicama Grada - obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu Gradonačelnika ili Pročelnika			5	
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p>				

	<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te komunikaciju s gradskim i drugim ustanovama i s nadležnim županijskim i državnim tijelima, te s jedinicama lokalne samouprave i drugima radi prikupljanja i razmjene informacija.</p>				
4.	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva, poslove u vezi s radom udruga i ustanova iz toga područja, ostale poslove iz svoga djelokruga - prati i proučava opće propise i gradske akte u području socijalne skrbi i zdravstva i brine o njihovom izvršavanju - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi sa socijalnom skrbi i zdravstvom i sa stanjem u tim područjima te ih po potrebi izlaže na sjednicama radnih tijela, gradonačelnikova i Gradskog Vijeća - izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba za područje socijalne skrbi i zdravstva, sporazume, ugovore, te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu - u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak dodjeljivanja naknada i pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima, priprema opće akte o tome, prati njihovu primjenu i provodi reviziju važećih akata - sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu, - vodi propisane evidencije i dokumentaciju i ažurira ih - u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća i druga financijska izvješća i financijske planove iz svog djelokruga za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća te za potrebe županijskih i drugih nadležnih tijela - sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave iz svoga djelokruga - prati izvršavanje proračuna iz svoga područja te vodi evidenciju i drugu dokumentaciju o korisnicima proračuna iz svoga djelokruga i ažurira ih - prati stanje u području svog djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje tog stanja 				%
	- obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja				5
	<ul style="list-style-type: none"> - brine o potrebama građana u području socijalne skrbi i zdravstva, posebno najranjivijih skupina - obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove vezane uz radna i savjetodavna tijela Gradskog vijeća Grada Pazina i gradonačelnika Grada Pazina iz područja socijalne skrbi i zdravstva - brine o provođenju pojedinačnih programa i projekata iz svog djelokruga na kojima je Grad Pazin nositelj ili partner 				20
	<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje obavijesti i informacije iz svog djelokruga na web stranicama Grada - obavlja i druge poslove po ovlaštenju gradonačelnika ili po nalogu pročelnika. 				5
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – 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</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, surađuje s udrugama i ustanovama iz svog djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima i drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				

5.	III.	Referent -	11.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
Opis poslova: - obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu - vodi pisarnicu i pisarničke poslove (raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i drugo) - upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, preuzima dovršene spise (predmete) te po potrebi sastavlja izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima - vodi propisane evidencije - vodi evidenciju o registraturnoj građi te redovito izdvaja arhivsko od registraturnog gradiva - brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu - priprema gradivo za izlučivanje i vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva - izdaje predmete iz arhive - brine se za cjelovitost i središnjost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti - prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva					%
- obavlja poslove unošenja podataka i svakodnevnog ažuriranja evidencija o zaposlenicima, - vodi dnevnu evidenciju službenika i namještenika za Odjel i godišnju evidenciju svih zaposlenika - vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu - vodi matičnu evidenciju zaposlenika gradske uprave - vodi propisane evidencije o radu za gradsku upravu, podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa - izdaje uvjerenja po Zakonu o općem upravnom postupku o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija - brine o osobnim dosjeima					75
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika					10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina					15
6.	III.	Referent -	11.	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE <i>II. stupanj složenosti</i>	1
Opis poslova: - obavlja uredske i administrativne poslove, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju - zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u internu dostavnu knjigu, formira spise i dostavlja ih Pročelniku i referentima na rješavanje, sredi spise, nakon pregleda vraća u pisarnicu radi arhiviranja - adresira omotnice (kuverte) pošte u otpremi i dostavlja ih pisarnici - vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika u Odjelu, evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla, podsjetnik za Pročelnika, brigu o e-mail pošti					%
					60

					<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Odjel - obavlja prepisivačke i druge poslove za Pročelnika i pojedine referente i ažurira spise Odjela - umnožava materijale Odjela (fotokopiranje) i priprema ih za otpremu - obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi zaštite na radu 	
					- obavlja dokumentacijske i organizacijske poslove za mjesne odbore, brine o prostorima mjesnih odbora, tekućem i investicijskom održavanju i opremanju	10
					- brine o održavanju čistoće i stanju inventara u priručnoj kuhinji, nabavlja piće i druge namirnice, obavlja poslove pripreme, serviranja i posluživanja pića za potrebe reprezentacije po pozivu Gradonačelnika, Pročelnika i Predstojnika, te sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija i manifestacija mjesnih odbora	10
					- obavlja manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja, te druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu Pročelnika	20
					<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - 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</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI– uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s tijelima mjesnih odbora u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
7.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 1.	11.	DOMAR - LOŽAČ		1
					<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekta, opreme i inventara gradske uprave, (vrata, prozori, brave i okovi, elektroinstalacije, vodovodni i drugi priključci, odljevi i ispusti, oluci, sanitarni uređaji, ormari i police, stolovi i druga oprema, zamjena stakala, rasvjetnih tijela, karniša i zavjesa i drugo) - brine o održavanju vozila u gradskom vlasništvu, prema potrebi vrši prijevoz zaposlenika - brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (servisiranje, čišćenje, programiranje), o redovitom nabavljanju goriva i o urednom zagrijavanju prostorija gradske uprave - nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke u dogovoru s Pročelnikom 	% 85
					- dostavlja poštu i pismena na adrese korisnika na području Grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika	15
					<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema, položen stručni ispit za ložača, položen ispit za vozača B kategorije</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>	
8.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	SPREMAČ		2
					<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, poslove čišćenja pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, čišćenje pričuvne kuhinje i pripadajućih prostorija, pranje posuđa, te druge poslove po nalogu Pročelnika prema 	%

	<p>određene rasporedu, planu ili dobivenim uputama</p> <ul style="list-style-type: none"> - čisti i pere prozore, prozorska stakla, vrata, kvake, namještaj i drugi krupni inventar u uredima i u drugim prostorima gradske uprave, - po potrebi čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanске prostore - po završetku radnoga vremena i obavljenoga posla gasi rasvjetu, po potrebi isključuje električne priključke, te zatvara (zaključava) glavna ulazna vrata i zadržava prozore i škurnice 			85	
	<ul style="list-style-type: none"> - zalijeva i čisti cvijeće i posude za cvijeće u radnim i drugim prostorijama gradske uprave - pere i čisti pločnik ispred zgrade gradske uprave, zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u koritima ispred zgrade gradske uprave - nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput kvartalno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika 			10	
	<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika</p>			5	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>				
9.	III.	Viši referent -	9.	<p>VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I OPĆE POSLOVE</p> <p><i>I. stupanj složenosti</i></p>	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i upravljanja radom pisarnice Grada Pazina u skladu s propisima o uredskom poslovanju - prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice - daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, - izrađuje izvještaje koje se odnose na rad pisarnice (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje) 			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice - daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, - izrađuje izvještaje koje se odnose na rad pisarnice (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje) 			40	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja radnih odnosa - priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave (godišnji odmori, jubilarne nagrade, plaćeni dopusti i drugo) kao i druge isprave iz područja radnih odnosa - priprema prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje - prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata koji se odnose na područje radnih odnosa - vodi evidenciju i obavlja ostale poslove u vezi s nezgodama na radu - brine o pravodobnom usklađivanju podataka iz područja radnih odnosa koje vodi Odjel s podacima računovodstva - izrađuje izvještaje koje se odnose na rad zaposlenika (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje) 			40	
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka - upozorava Voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka - upoznaje sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka - prati propise i brine o izvršavanju obveza iz Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih pozitivnih propisa koji reguliraju to područje - surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka 			10	
	<p>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</p>			10	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor Pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p>				

	STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina				
10.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE	1
Opis poslova:					
- obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Grada					
- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata					
- priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja					
- u suradnji sa drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručne poslove u vezi s europskim fondovima, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu službenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata					
- vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje					
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i web stranici Grada s područja rada Odjela,					
- priprema prezentacijsko - promocijske aktivnosti projekata					
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela					
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih, humanističkih i interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnoga tijela					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika					
STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka					
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s Gradonačelnikom, sa službenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
					%
					100

Članak 2.

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

KLASA: 023-01/17-01/34

URBROJ: 2163/01-01-01-17-3

Pazin, 19. listopada 2017.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.

OPĆINA GRAČIŠĆE

386

Temeljem članka 109. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13. i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 05/13. i 21/13.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj dana 18. listopada 2017. godine donosi

ODLUKU

o donošenju Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Donose se Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gračišće (u nastavku teksta: Plan) na temelju Odluke o izradi Izmjena i dopuna PPUO Gračišće („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u šumi“ 7/17).

Članak 2.

(1) Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gračišće se sastoje od elaborata pod nazivom: Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gračišće izrađen od tvrtke „Urbis“ d.o.o. Pula.

(2) Elaborat iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ove Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće (u daljnjem tekstu: Odluka).

(3) Sadržaj elaborata Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće je:

0. Uvod

I. Tekstualni dio

IZMJENE I DOPUNE ODREDBI ZA PROVEDBU PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE GRAČIŠĆE

2.2. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA

3. UVJETI SMJEŠTAJA GOSPODARSKIH DJELATNOSTI (PROIZVODNO - POSLOVNIH I UGOSTITELJSKO-TURISTIČKIH)

9. MJERE PROVEDBE PLANA

Prilozi

- Suglasnosti, mišljenja i potvrde prema posebnim propisima
- Podaci o pravnoj osobi ovlaštenoj za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (stručni izrađivač: Urbis d.o.o.)

II. Grafički dio

3 B. UVJETI KORIŠTENJA I ZAŠTITE PROSTORA PODRUČJA PRIMJENE POSEBNIH MJERA

1:25 000

4. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA

4A. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Škljonki, Sveti Juraj i Valeti	1:5000
4B. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Bažoni, Brežani, Matkovići, Poldrugovci, Sveti Juraj, Vlahovići, Žuhčiči	1:5000
4C. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Češiči, Šujevići	1:5000
4D. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Baldeti, Češiči, Dončišće, Forlani, Gojtani, Gračišće, Gržiči, Jadrohi, Katun Gračaški, Levini, Mandalenčići, Mraki, Marcani, Putinji, Škvari – Toncini, Šporari	1:5000
4E. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Bažoni, Cinkopani, Čulji, Kostrčani, Lovrići, Runki, Škrbani, Žlepčari	1:5000
4F. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Balarini, Bazgalji, Boljčići, Brtačići, Čuleti, Funčići, Lopatari, Lovrinići, Luckiči, Marcani, Raj, Stihovići	1:5000
4G. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Bakši Gračaški, Brigi, Brljafi, Brozani, Brunići, Buršiči, Darišće, Deltini, Dončišće, Dermi, Jadrohi, Jelčići, Kaligari, Križarovica, Lančišće, Mandalenčići, Šimunčići, Škvari, Toncini	1:5000
4H. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Hrvatini, Jašiči, Milotski Brijeg	1:5000
4I. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Baštini, Batlug, Bertetići, Jarbulišće, Kalandrići, Mrleti, Marlini, Pažanići, Pužari, Salamunišće	1:5000
4J. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Breščići, Brešnica, Mrkoči, Runki	1:5000

II. ODREDBE ZA PROVEDBU**2.2. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA****Članak 3.**

(1) U članku 10. stavak 4. mijenja se i glasi:

(4) Unutar građevinskih područja, površine za razvoj i uređenje su utvrđene kao izgrađeni te neizgrađeni – neuređeni i neizgrađeni - uređeni dio građevinskog područja te ucrtane u grafičkom dijelu Plana listovi 4A - 4J Građevinska područja naselja. Uređeni dio građevinskog područja je izgrađeni dio građevinskog područja i neizgrađeni - uređeni dio građevinskog područja određen prostornim planom na kojemu je izgrađena osnovna infrastruktura. Osnovna infrastruktura je prometna površina preko koje se osigurava pristup do građevne čestice, odnosno zgrade, javno parkiralište, građevine za odvodnju otpadnih voda i niskonaponska elektroenergetska mreža. Prometna površina je površina javne namjene, površina u vlasništvu vlasnika građevne čestice ili površina na kojoj je osnovano pravo služnosti prolaza u svrhu pristupa do građevne čestice.

Članak 4.

(1) U članku 16. stavku 2. riječi „zahvata UPU1 i UPU3“ mijenjaju se riječima „građevinskog područja naselja Gračišće“.

Članak 5.

(1) U članku 17. staccima 1. i 2. riječi „područja UPU1 i UPU3“ mijenjaju se riječima „građevinskog područja naselja Gračišće“.

Članak 6.

(2) U članku 27. stavku 1. riječi „područja UPU1 i UPU3“ mijenjaju se riječima „građevinskog područja naselja Gračišće“.

3. UVJETI SMJEŠTAJA GOSPODARSKIH DJELATNOSTI (PROIZVODNO-POSLOVNIH I UGOSTITELJSKO-TURISTIČKIH)

Članak 7.

(3) U članku 50. stavku 3. točki 1. brišu se riječi „UPU1“.

9. MJERE PROVEDBE PLANA

Članak 8.

(1) Članak 89. mijenja se i glasi:

(2) Na cjelokupnom području obuhvata Plana Plan će se provoditi prema postupku predviđenom zakonom i ostalim propisima.

(3) Na području obuhvata PPUO Gračišće na snazi su sljedeći dokumenti prostornog uređenja kako je prikazano u kartografskom prikazu 3 B. Uvjeti korištenja i zaštite prostora – Područja primjene posebnih mjera u mjerilu 1:25 000:

- Urbanistički plan uređenja turističkog punkta Sveta Marija Magdalena („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u šumi 31/11),

- Urbanistički plan uređenja gospodarske zone Krase II („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u šumi 8/12),

- Urbanistički plan uređenja (UPU 16) dijela građevinskog područja naselja Salamunišće II – GP 70 („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u šumi 20/13)

- Urbanistički plan uređenja (UPU 36) dijela građevinskog područja naselja Mandalenčići II – GP 46 („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u šumi 7/16).

(3) Sukladno odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, br. 153/13 i 65/17) obveza donošenja prostornih planova užeg područja (urbanistički planovi uređenja) određuje se za neizgrađene dijelove građevinskih područja – neuređene, prikazane na kartografskim prikazima „4.D i 4.I Građevinska područja naselja“ ukoliko odredbama važećih propisa kojima se uređuju pitanja prostornog uređenja i prostornih planova šireg područja nije drukčije određeno. Granice obuhvata tih prostornih planova užeg područja odredit će se odlukom o izradi pojedinog prostornog plana, a sukladno odredbi članka 89. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, br. 153/13 i 65/17).“

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

(1) Elaborat Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće sadržaja izrečenog u članku 1. ove Odluke, izrađen je u šest (6) istovjetnih primjeraka – izvornika s potpisom i pečatom Predsjednika Općinskog vijeća Općine Gračišće.

Članak 10.

(1) Elaborat Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće pohranjuje se u arhiv Općine Gračišće.

(2) Elaborat Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće dostavlja se Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja, Javnoj ustanovi - Zavodu za prostorno uređenje Istarske županije i Upravnom odjelu za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju – Odsjeku za prostorno uređenje i gradnju u Pazinu.

Članak 11.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke, stavlja se izvan snage dio kartografskih prikaza koji su sastavni dio Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u šumi“ 17/04, 1/05, 13/07 i 18/08) i to:

3 B. UVJETI KORIŠTENJA I ZAŠTITE PROSTORA

PODRUČJA PRIMJENE POSEBNIH MJERA

1:25 000

4. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA

4A. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Škljonki, Ungari i Valeti	1:5000
4B. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Bažoni, Brežani, Matkovići, Poldrugovci, Ungari, Vlahovići, Žugčiči	1:5000
4C. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Češiči, Šujevići	1:5000
4D. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Baldeti, Češiči, Dončišće, Forlani, Gojtani, Gračišće, Gržiči, Jadrohi, Katun Gračanski, Levini, Mandalenčići, Marači, Marcani, Putinji, Škvari – Toncini, Šporari	1:5000
4E. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Bažoni, Cinkopani, Čulji, Kostrčani, Lovrići, Runki, Škrbani, Žlepčari	1:5000
4F. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Balarini, Bazgalji, Boljčići, Brtačići, Čuleti, Funčići, Lopatari, Lovrići, Luckiči, Marcani, Raj, Stihovići	1:5000
4G. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Bakši Gračaški, Bregi, Brljafi, Brozani, Brumnići, Buršiči, Darišće, Deltini, Dončišće, Drmiti, Jadrohi, Jelčići, Kaligari, Križarovica, Lančišće, Mandalenčići, Šimunčići, Škvari - Toncini	1:5000
4H. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Horvatini, Jašiči, Milotski Brijeg	1:5000
4I. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Baštini, Batlug, Bertetići, Jarbulišće, Kalandrići, Marleti, Marlini, Pažanići, Pužari, Salamunišće	1:5000
4J. GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA – Breščiči, Brešnica, Markoči, Runki	1:5000

Članak 12.

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

KLASA: 350-01/17-01/03

UR BROJ: 2163/02-02-02-17-37

Gračišće, 18. listopada 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Marijan Brozan, v.r.

387

Na temelju članka 45. stavka 9. točke f Zakona o financiranju lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 117/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02., 147/03., 132/06., 26/07., 73/08., 25/12., 147/14. i 100/15.) i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 05/13. i 21/13.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na svojoj sjednici održanoj dana 18. listopada 2017. godine, donijelo je

O D L U K U
o korištenju namjenskih sredstava Fonda za razvoj brdsko-planinskih područja za financiranje provedbe kapitalnog projekta od interesa za razvoj Općine Gračišće

I.

Općina Gračišće je na svojoj sjednici održanoj 18. listopada 2017. godine donijela Odluku o korištenju namjenskih sredstava Fonda za razvoj brdsko-planinskih područja za financiranje provedbe kapitalnog projekta "Nastavak popločenja starogradske jezgre Gračišća-cesta 1" u iznosu od 150.000,00 kn (slovima stope desettisućakuna).

II.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije sklopi ugovor za korištenje sredstava osiguranih iz ustupljenog dijela poreza na dohodak ostvarenog na području Općine Gračišće za projekt naveden u točki I.

III.

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: 302-01/17-01/06
URBROJ: 2163/02-02-02-17-2
Gračišće, 18. listopada 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE GRAČIŠĆE

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Marijan Brozan, v.r.

388

Na temelju članka 35., stavka 2. u vezi sa člankom 391. Stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06., 141/06., 168/08., 38/09., 153/09., 90/10. i 143/12, 152/14), članka 5. U vezi sa člankom 17. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/12.) i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 5/13 i 21/13), Općinsko vijeće Općine Gračišće na svojoj sjednici održanoj dana 18. listopada 2017. godine, donijelo je

O D L U K U
o prodaji suvlasničkog udjela nekretnine (zemljišta) u suvlasništvu Općine Gračišće

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se interes Općine Gračišće za prodaju suvlasničkog udjela od 5/49 dijela nekretnine (građevinskog zemljišta) oznake k.č. 2714/3, upisane u z.k.ul. 5005 k.o. Poreč.

Zemljište ima ukupnu površinu od 3.600 m² (pripadajuća površina 367 m²).

Tržišna vrijednost cjelokupne nekretnine (zemljišta) iznosi 3.101.688,00 kuna.

II.

Grad Pazin će suvlasnički udio na zemljištu iz točke I. ove Odluke od Općine Gračišće otkupiti za kupoprodajnu cijenu u iznosu od 316.499,00 kn.

III.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Gračišće da poduzme sve potrebne radnje radi provedbe ove Odluke.

IV.

Ovom Odlukom ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Gračišće za potpisivanje i ovjeru kupoprodajnog ugovora kod javnog bilježnika, a u svrhu prodaje suvlasničkog udjela nekretnine (zemljišta) iz točke I. Ove Odluke.

V.

Ova Odluka stupa 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: 943-01/17-01/15
URBROJ: 2163/02-02-02-17-3
Gračišće, 18. listopada 2017.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE GRAČIŠĆE**

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Marijan Brozan, v.r.

389

Na temelju članka 35. točke 3. i članka 38. 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., 18/13. i 137/15.), članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 05/13. i 21/13.) i članka 16. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 05/13. i 21/13.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj dana 18. listopada 2017. godine donosi

**ODLUKU
o imenovanju Komisije za dodjelu
stipendija učenicima i studentima s
područja Općine Gračišće****I.**

U Komisiju za dodjelu stipendija učenicima i studentima s područja Općine Gračišće imenuju se:

1. Marijan Brozan, za predsjednika,
2. Ivan Vojsković, za člana,
3. Andrea Lanča za članicu,
4. Nensi Družetić Uravić, za članicu,
5. Damir Baćac, za člana.

II.

Mandat Komisije za dodjelu stipendija učenicima i studentima s područja Općine Gračišće traje do isteka mandata predstavničkog tijela.

III.

Zadatak Komisije za dodjelu stipendija učenicima i studentima s područja Općine Gračišće jest da utvrdi jesu li sve pristigle prijave za dodjelu stipendije potpune i dostavljene u roku, izradi rang listu i predlaže Općinskom načelniku dodjelu stipendija.

Komisija punovažno odlučuje ako njenoj sjednici prisustvuje natpolovična većina ukupnog broja njenih članova.

IV.

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

KLASA: 602-01/17-01/09
URBROJ: 2163/02-02-02-17-2
Gračišće, 18. listopada 2017.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE GRAČIŠĆE**

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Marijan Brozan, v.r.

390



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GRAČIŠĆE
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 943-01/17-01/09
URBROJ : 2163/02-02-02-17-2
Gračišće, 18. listopada 2017.

Na temelju članka 10. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, br. 13/12), članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ br. 05/13 i 21/13) i članka 16. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ br. 05/13 i 21/13) Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj 18. listopada 2017. godine, donosi:

**ODLUKU
o imenovanju Natječajne komisije za
promet imovinom u vlasništvu
Općine Gračišće**

I.

U Natječajnu komisiju za promet imovinom u vlasništvu Općine Gračišće (dalje: Natječajna komisija) imenuje se:

1. Damir Baćac, za predsjednika.
2. Irma Šuran, za članicu.
3. Marijan Brozan, za člana.
4. Nensi Fonović Rade, za članicu
5. Larisa Dremelj Vlašić, za članicu.

II.

Mandat komisije traje četiri (4) godine.

III.

Natječajna komisija za promet imovinom u vlasništvu Općine Gračišće, u skladu sa odredbama Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Gračišće, te u skladu s objavljenim natječajem za promet imovine provodi postupak i predlaže općinskom vijeću

Općine Gračišće najpovoljnijeg ponuđača i uvjete za zaključivanje ugovora.

Natječajna komisija punovažno odlučuje ako njenoj sjednici prisustvuje natpolovična većina ukupnog broja njenih članova.

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Rješenje o imenovanju Natječajne komisije za promet imovinom i nekretninama u vlasništvu Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 23/16).

V.

Ova Odluka stupa 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.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Marijan Brozan, v.r.

391



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA GRAČIŠĆE
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 013-03/17-01/09
URBROJ: 2163/02-02-02-17-4
Gračišće, 19. srpnja 2017

Na temelju Izvješća Mandatno-verifikacijske komisije KLASA: 013-03/17-01/09, Urbroj: 2163/02-02-02-17-3 od 19. srpnja 2017. godine i na temelju članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 05/13. i 21/13.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj dana 19. srpnja 2017. godine donosi

**RJEŠENJE
o stavljanju mandata člana Općinskog
vijeća Općine Gračišće u mirovanje
i verifikaciji mandata člana Općinskog
vijeća Općine Gračišće**

I.

Ovim se Rješenjem utvrđuje stavljanje mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće u mirovanje:

1. MARIJAN MILOTIĆ, iz Milotskog brega, Milotski breg 29, OIB: 35750378254.

II.

Verificira se mandat člana Općinskog vijeća Općine Gračišće, za vijećnika:

1. LARISA DREMELJ VLAŠIĆ, iz Milotskog brega, Milotski breg 9, OIB:94258210101.

III.

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. Petar u Šumi.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Marijan Brozan, v.r.

RJEŠENJE

o stavljanju mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće u mirovanje i verifikaciji mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće

I.

Ovim se Rješenjem utvrđuje stavljanje mandata člana Općinskog vijeća Općine Gračišće u mirovanje:

1. BRUNO BALDE, iz Gračišća, Gračišće 86 B, OIB: 97202135145.

II.

Verificira se mandat člana Općinskog vijeća Općine Gračišće, za vijećnika:

1. ZVONIMIR ŠTRUCELJ, iz Mandalenčići, Bakši 49, OIB:46951734595.

III.

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. Petar u Šumi".

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Marijan Brozan, v.r.

392



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA GRAČIŠĆE
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 013-03/17-01/10
URBROJ: 2163/02-02-02-17-5
Gračišće, 18. listopada 2017.

Na temelju Izvješća Mandatno-verifikacijske komisije KLASA: 013-03/17-01/10, Urbroj: 2163/02-02-02-17-4 od 18. listopada 2017. godine i na temelju članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 05/13. i 21/13.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj dana 18. listopada 2017. godine donosi

393

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15.) i članka 7. stavak 2. i stavak 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 65/16.) te članka 3. stavak 5, Smjernica za izradu procjene rizika za područje Istarske županije (KLASA:810-01/16-01/10, URBROJ: 2163/1-08/1-16-2) i čl. 45.Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 05/13. i 21/13.), Načelnik Općine Gračišće dana 12. listopada 2017. godine, donio je

ODLUKU**o izradi Procjene rizika od velikih nesreća
za Općinu Gračišće****Članak 1.**

Procjena rizika od velikih nesreća (u daljnjem tekstu Procjena) za područje Općine Gračišće izrađuje se na temelju Smjernica za izradu procjene rizika za područje Istarske županije te će se koristiti kao podloga za planiranje i izradu projekata u cilju smanjenja rizika od katastrofa te provođenju ciljanih preventivnih mjera.

Članak 2.

U grupu rizika obuhvaćenih Procjenom spadaju sljedeći rizici:

1. Potres
2. Požar otvorenog prostora
3. Epidemije i pandemije
4. Ekstremne temperature
5. Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima
6. Poplava

Članak 3.

Osniva se radna skupina za izradu Procjene.

Članak 4.

Radna skupina dužna je obavljati organizacijske, operativne, stručne, administrativne i tehničke poslove potrebne za izradu Procjene.

Članak 5.

Za sudionike (radna skupina) za izradu Procjene imenuju se:

1. Nensi Fonović Rade, voditelj
2. Boris Rogić, član
3. Aleana Mijandrušić, član
4. Andrea Lanča, član

Članak 6.

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

KLASA: 810-01/17-01/02

URBROJ: 2163/02-01-01-17-4

Gračišće, 12. listopada 2017..

Općinski načelnik

Ivan Mijandrušić, v.r.

OPĆINA LUPOGLAV

394

Na temelju članka 45. stavka 9. točke f. Zakona o financiranju lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, br. 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07, 73/08, 25/12, 147/14, 100/15) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ br.18/09. i 3/13.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na 3. sjednici održanoj 20. listopada 2017. godine donijelo je

ODLUKU
o korištenju namjenskih sredstava Fonda za razvoj brdsko-planinskih područja za financiranje provedbe kapitalnog projekta od interesa za razvoj Općine Lupoglav

I.

Općina Lupoglav je na svojoj 3. sjednici održanoj 20. listopada 2017. godine donijela Odluku o korištenju namjenskih sredstava Fonda za razvoj brdsko-planinskih područja za financiranje provedbe kapitalnog projekta: Zamjena rasvjetnih tijela na području Općine Lupoglav u iznosu od 195.000,00 kuna bez PDV-a (slovima: stodevedesetipettisućakuna).

II.

Ovlašćuje se općinski načelnik da s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije sklopi ugovor za korištenje sredstava osiguranih iz ustupljenog dijela poreza na dohodak ostvarenog na području Općine Lupoglav za projekt naveden u točki I.

III.

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

KLASA: 310-02/17-01/07
URBROJ: 2163/07-01-01-17-2
Lupoglav, 20. listopada 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE LUPOGLAV

Predsjednica
Općinskog vijeća
Nataša Fijamin, v.r.

395

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, 02/14. I 96/16.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina broj 18/09. i 3/13.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj 20. listopada 2017. godine donosi

ODLUKU
o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Lupoglav za razdoblje lipanj-prosinac 2017. godine

Članak 1.

Ovom se Odlukom raspoređuju sredstva za rad političkih stranaka u Općinskom vijeću Općine Lupoglav za razdoblje lipanj-prosinac 2017. godine, u iznosu od 1.330,00 kuna, koja su planirana u Proračuna Općine Lupoglav za 2017. godinu.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređuju se razmjerno broju članova Općinskog vijeća.

Za svakog izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog za svakog člana Općinskog vijeća.

Članak 3.

Sukladno članku 2. ove Odluke za svakog člana Općinskog vijeća (9) za razdoblje lipanj-prosinac 2017. godini utvrđuje se jednaki mjesečni iznos od 20,00 kuna, a za svakog podzastupljenog člana (4) dodatna naknada u iznosu od 2,00 kune, te se temelju toga raspoređuju sredstva, i to:

1. Istarskom demokratskom saboru (IDS)
= 1.330,00 kuna (4 člana i 5 članice)

Sredstva iz stavka 1. ovoga članka doznačuju se na žiro račun podružnice političke stranke jednokratno najkasnije do kraja prosinca 2017. godine.

Članak 4.

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 5.

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: 006-01/17-01/01

URBROJ: 2163/07-02-02-17-2

Lupoglav, 20. listopada 2017.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica
Općinskog vijeća
Nataša Fijamin, v.r.

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN

396

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14.), i članka 9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15.) Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, uz prethodnu suglasnost Grada Pazina, KLASA: 602-02/16-01/03, URBROJ: 2163/01-03-02-16-7 od 11. veljače 2016. godine, na sjednici održanoj 29. ožujka 2016. godine, donio je

IZMJENE I DOPUNE STATUTA Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin

Članak 1.

U Statutu Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin (u daljnjem tekstu: Statut), KLASA: 012-03/15-01, URBROJ: 2163/01-10-01-15-6 od 13. travnja 2015. godine koji je stupio na snagu 21. travnja 2015. godine, članak 125. mijenja se i glasi:

„Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj/skrbnik najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj/skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegovog sata,

- razrednika za izostanak do tri (3) radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,

- ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije tri (3) dana prije izostanka,

- Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana uz pisani zahtjev Učiteljskom vijeću, najkasnije osam (8) dana prije izostanka.

Tijekom školske godine roditelj/skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj/skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana nakon povratka učenika na nastavu.“

Članak 2.

U članku 128. stavku 4. Statuta brišu se riječi:

„od završetka nastavne godine“ i zamjenjuju se riječima „od dana podjele svjedodžbe“.

Članak 3.

Članak 155. Statuta mijenja se i glasi:

„Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Pedagoške mjere se izriču učeniku, a ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.“

Članak 4.

U članku 156. Statuta iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka mogu biti, ovisno o težini: lakša, teža, teška i osobito teška.“

Dosadašnji stavak 2. postaje stavak 3.

Članak 5.

Članak 157. Statuta mijenja se i glasi:

„Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju kada je

učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada),

- onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke),

- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj),

- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada,

- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor,

- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja,

- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren,

- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.“

Članak 6.

Članak 158. Statuta mijenja se i glasi:

„Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju kada je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje,

- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole,

- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad,

- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili

na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,

- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,

- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja,
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica,

- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije,

- kladenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,

- prisvajanje tuđe stvari.“

Članak 7.

Članak 159. Statuta mijenja se i glasi:

„Pedagoška mjera strogog ukora izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju kada je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Teškim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:

- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja),

- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama,

- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala,

- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene,

- krađa tuđe stvari,

- poticanje grupnoga govora mržnje,

- uništavanje službene dokumentacije škole,

- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca),

- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.“

Članak 8.

Članak 160. Statuta mijenja se i glasi:

„Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju kada je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole,
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe,
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.“

Članak 9.

Članak 163. Statuta mijenja se i glasi:

„Postupak za izricanje pedagoške mjere pokreće razrednik po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja.

U postupku izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici Škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

Na pokretanje i vođenje postupka izricanja pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.“

Članak 10.

Članak 164. Statuta mijenja se i glasi:

„U postupku izricanja pedagoških

mjera učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj i u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo, te drugim bitnim okolnostima.“

Članak 11.

U članku 165. Statuta mijenja se i glasi:

„Svrha izricanja pedagoških mjera je:

- utjecanje na promjenu ponašanja učenika kojemu je mjera izrečena,
- poticanje drugih učenika na odgovorno i primjereno ponašanje,
- poticanje na preuzimanje odgovornosti i
- usvajanje pozitivnih odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.“

Članak 12.

Članak 167. Statuta mijenja se i glasi:

„Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere postupak se može obustaviti ili izreći odgovarajuća mjera odlukom odnosno rješenjem.

Odlukom se izriču pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora, a rješenjem pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera strogog ukora mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.“

Članak 13.

Iza članka 167. dodaje se novi članak 167. a koji glasi:

„Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora, ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste

težine, za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena opomena ili ukor izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera strogog ukora izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, i to u slučaju bilo kojeg teškog neprihvatljivog ponašanja, odnosno dva lakša ili teža neprihvatljiva ponašanja.

Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, a koji se i dalje neprimjereno ponaša, mogu se izreći sve pedagoške mjere, osim mjere preseljenja u drugu školu.“

Članak 14.

Članak 169. Statuta mijenja se i glasi:

„Prigovor na odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora ili strogog ukora podnosi se pisanim putem u Tajništvo Škole u roku od osam (8) dana od dana primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri, o kojemu odlučuje ravnatelj.

Žalba na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu podnosi se pisanim putem u roku od 15 dana od primitka rješenja u Tajništvo Škole, a o istoj odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.“

Članak 15.

Članak 170. Statuta mijenja se i glasi:

„Prilikom rješavanja prigovora na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku u roku od petnaest (15) dana od primitka prigovora.

Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka ravnatelja povodom prigovora je konačna.“

Članak 16.

Članak 171. Statuta mijenja se i glasi:

„Odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri provodi razrednik u roku od trideset (30) dana

od dana donošenja.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu provodi ravnatelj u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti, o čemu izvješćuje Ured državne uprave.

Odluka odnosno rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri unosi se u razrednu knjigu s obrazloženjem, a u imenik učenika i matičnu knjigu, odnosno E-maticu samo naziv pedagoške mjere.“

Članak 17.

Članak 173. Statuta briše se.

Članak 18.

Članak 233. Statuta briše se.

Članak 19.

Školski odbor je ovlašten utvrditi potpuni tekst Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovih Izmjena i dopuna Statuta.

Članak 20.

Ove Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 21.

Po stupanju na snagu ove Izmjene i dopune Statuta objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sveti Petar u Šumi.

Predsjednik
Školskog odbora
Ivan Štefanić, prof., v.r.

Ove Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole 30. ožujka 2016. godine, a stupile su na snagu 6. travnja 2016. godine.

KLASA: 012-03/15-01/01
URBROJ: 2163/01-10-01-16-13
Pazin, 6. travnja 2016.

Ravnateljica
Zdenka Turkalj-Čohilj, dipl. ped., v.r.