



**SLUŽBENE NOVINE**  
**GRADA PAZINA**  
**I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,**  
**KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI**

ISSN 1847-6260

PAZIN, 30. studeni 2022.

GODINA: XLVIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 4 8

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNA UREDNICA:** MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK  
**IZLAZI:** MJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 30 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** www.pazin.hr

**OPĆINA CEROVLJE**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

343. Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade ..... 2013

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

344. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika  
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće..... 2014

345. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o plaći, naknadi i ostalim pravima  
načelnika Općine Gračišće..... 2028

346. Odluka o imenovanju Povjerenstva za dodjelu nekretnina na korištenju udrugama ..... 2029

**OPĆINA LUPOGLAV**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

347. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu Općine Lupoglav..... 2030

348. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim djelatnostima  
na području Općine Lupoglav..... 2032

349. Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu  
Općine Lupoglav za 2023. godinu..... 2034

350. Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav..... 2039

351. Kodeks ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Lupoglav ..... 2040

352. Zaključak o pokretanju postupka za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Lupoglav.... 2045

353. Suglasnost Mariji Zrinščak u postupku ishodovanja rješenja o izvedenom stanju ..... 2046

354. Zaključak o odgađanju izdavanja suglasnosti Općine Lupoglav ..... 2047

**ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I**  
**USLUGA ODVODNJA D.O.O. PAZIN**

355. Sporazum o zajedničkom obavljanju poslova u djelatnosti javne odvodnje..... 2048

# OPĆINA CEROVLJE

**343**

Na temelju članka 98. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18., 110/18. i 32/20.) i članka 17. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/09., 7/13., 19/14., 4/18., 14/20, 6/21. i 21/21. – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Cerovlje na sjednici održanoj dana 30. studenog 2022. godine, donosi

## **ODLUKU o vrijednosti boda komunalne naknade**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se vrijednost boda komunalne naknade za izračun iznosa komunalne naknade po četvornome metru (m<sup>2</sup>) površine nekretnine na području Općine Cerovlje.

### **Članak 2.**

Vrijednost boda komunalne naknade (B) za 2023. godinu iznosi 5,04 kuna (petkuna i četirilipe)/0,67 EUR<sup>1</sup> (šezdesetsedamcenti) po četvornome metru (m<sup>2</sup>).

### **Članak 3.**

Od dana primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade, („Službene novine Grada Pazina“, broj 56/18.)

### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine.

KLASA: 363-03/22-01/03

URBROJ: 2163-14-02/02-22-3

Cerovlje, 30. studeni 2022.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Ivan Jurada, v.r.**

<sup>1</sup> Fiksni tečaj konverzije 7,53450

# OPĆINA GRAČIŠĆE

**344**

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 11/22.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na svojoj sjednici održanoj 25. studenog 2022. godine donijelo je

## **PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

#### **Članak 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „vrlo dobar“ - ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- e) „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

### **II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 3.**

Ocjena službenika i namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

##### **1. Stručnost**

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

## **2. Kreativnost i samostalnost**

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u svom poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima i pravilima struke.

## **3. Inicijativnost**

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, u radu ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

## **4. Kvaliteta obavljenog rada**

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

## **5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova**

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

## **6. Poštivanje radnog vremena**

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

## **8. Timski rad**

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

### III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

##### 1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

##### 2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu u Upravnom odjelu;

2.c. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

##### 3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

#### **4. Kvaliteta obavljenog rada**

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

#### **5. Opseg obavljanja poslova**

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati poslove i odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu uvijek je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

#### **6. Poštivanje zadanih rokova**

6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

#### **7. Poštivanje radnog vremena**

7.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

7.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

7.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## 8. Odnos prema ostalim suradnicima

- 8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- 8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

## IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,.....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – I, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,.....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – II, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu službenika i namještenika u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka određuje se brojem bodova po slovnoj oznaci i to za slovnu oznaku:

- a =10 bodova,
- b=8 bodova,
- c=5 bodova,
- d=3 bodova i
- e= 1 bod.

### Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz članka 3. odnosno članka 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 bodova, ,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 bodova,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

### Članak 7.

Pročelnik Upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela.

### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela donosi ocjenu za pojedinog službenika i za pojedinog namještenika.

Pročelnik Upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 5. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu iz stavka 2. ovog članka.



**Članak 9.**

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest (6) mjeseci, bez obzira na razloge.

**Članak 10.**

O ocjeni službenika i namještenika i o ocjeni pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik. Rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

**Članak 11.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je izraditi skupno izvješće i isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 12.**

Izrazi u ovome Pravilniku 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 13.**

Obrasci koji su sastavni dio ovog Pravilnika neće se objaviti u „Službenim novinama Grada Pazina“.

**Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Gračišće od 08. siječnja 2013. godine.

**Članak 15.**

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

KLASA: 119-01/22-01/02

URBROJ: 2163-17-02-02-22-02

Gračišće, 25. studenog 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Ivan Vojsković v.r.**

O-I

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

OPĆINA GRAČIŠĆE  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL\_\_\_\_\_  
(prezime i ime službenika)\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
<b>1.</b>	<b>STRUČNO ZNANJE, KREATIVNOST I INICIJATIVNOST</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Stručnost</b> - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stručno usavršavanje službenika, da li službenik izbjegava obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>1.2.</b>	<b>Kreativnost i samostalnost</b> - ocjenjuje se da li je službenik u obavljanju radnih zadataka kreativan i samostalan, da li pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>1.3.</b>	<b>Samoinicijativnost</b> - ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>2.</b>	<b>KVALITETA RADA I UČINKOVITOST</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Kvaliteta</b> - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje službenik obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s obzirom na stručnost,	

	pravila struke i službe	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>2.2.</b>	<b>Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova</b> – ocjenjuje se u kojem su opsegu i da li su u zadanim rokovima obavljeni poslovi radnog mjesta na koji je službenik raspoređen, te da li je službenik spreman i u kojoj mjeri obavljati poslove odsutnog službenika	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>3.</b>	<b>POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Poštivanje radnog vremena</b> – ocjenjuje se da li službenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija, da li ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>3.2.</b>	<b>Odnos prema strankama</b> – Ocjenjuje se korektnost i ljubaznost prema strankama	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>3.3.</b>	<b>Odnos prema ostalim suradnicima i timskom radu</b> - Ocjenjuje se suradnja s ostalim suradnicima i timskom radu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

**Napomena:**

- a) 72-80 bodova = odličan
- b) 56-71 bodova = vrlo dobar
- c) 36-55 bodova = dobar
- d) 22-35 bodova = zadovoljava
- e) do 22 bodova = ne zadovoljava

**UKUPNO BODOVA** \_\_\_\_\_

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se službenik za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Gračišću, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
(pročelnik)

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_  
( službenik)

O-II

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

OPĆINA GRAČIŠĆE  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL\_\_\_\_\_  
(prezime i ime namještenika)\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
------------------------------------	--------------------------------------

<b>1.</b>	<b>STRUČNOST SAMOSTALNOST I INICIJATIVNOST</b>	
<b>1.1</b>	<b>Stručnost</b> - ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, stručno usavršavanje, da li namještenik izbjegava obavljati dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>1.2.</b>	<b>Samostalnost</b> – ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, učestalost pronalaženja rješenja sukladno pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>1.3.</b>	<b>Inicijativnost</b> - ocjenjuje se samoinicijativnost u obavljanju poslova, te da li je namještenika potrebno upućivati u rad	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

<b>2.</b>	<b>KVALITETA RADA I UČINKOVITOST</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Kvaliteta</b> - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnove pravila struke	

	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>2.2.</b>	<b>Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova</b> – ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljani poslovi radnog mjesta na kojem je raspoređen i da li su poštivani zadani rokovi, te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

<b>3.</b>	<b>POŠTIVANJE DUŽNOSTI</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Poštivanje radnog vremena</b> - ocjenjuje se da li namještenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te da li kada potreba posla to zahtjeva ostaje na poslu i nakon isteka radnog vremena	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>3.2.</b>	<b>Odnos prema suradnicima</b> - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
<b>3..</b>	<b>Odnos prema zajedničkom radu</b> – ocjenjuje se isticanje i sudjelovanje u zajedničkom radu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

**Napomena:**

- a) 72-80 bodova = odličan
- b) 56-71 bodova = vrlo dobar
- c) 36-55 bodova = dobar
- d) 22-35 bodova = zadovoljava
- e) do 22 bodova = ne zadovoljava

**UKUPNO BODOVA** \_\_\_\_\_

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se namještenik za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Gračišću, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
(pročelnik)

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_  
(namještenik)

## O-III

**OPĆINA GRAČIŠĆE**  
Jedinstveni upravni odjel**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Temeljem odredbi članka 94. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće utvrđene su ocjene za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće kako slijedi:

Redni broj	Ime i prezime službenika/namještenika	Stupanj stručne spreme	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Budući se sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 9. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračišće, službenici i namještenici primljeni u službu odnosno radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, NE OCJENJUJU se, stoga nisu utvrđene ocjene za službenike/namještenike, kako slijedi:

Redni broj	Ime i prezime službenika/namještenika	Naziv radnog mjesta

U Gračišću, \_\_\_\_\_ . godine

Pročelnik



---

**345**

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10.), i članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 11/22.), na prijedlog Općinskog načelnika Općine Gračišće, Općinsko vijeće Općine Gračišće, na sjednici održanoj dana 25. studenog 2022. godine donijelo je,

**O D L U K U**  
**o izmjeni i dopuni Odluke o plaći, naknadi i ostalim pravima**  
**načelnika Općine Gračišće**

**Članak 1.**

U Odluci o plaći, naknadi i ostalim pravima načelnika Općine Gračišće (dalje u tekstu: Odluka), u preambuli iza navođenja broja Službenih novina Grada Pazina, dodaju se riječi: „na prijedlog Općinskog načelnika Općine Gračišće“.

**Članak 2.**

Članak 5. mijenja se i glasi: „Načelnik ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti.“.

**Članak 3.**

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

KLASA: 121-01/22-01/03

URBROJ: 2163-17-02-02-22-2

Gračišće, 25. studenog 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Ivan Vojković v.r.**

---

**346**

Na temelju članka 7. Odluke o dodjeli nekretnina/prostora u vlasništvu Općine Gračišće na korištenje Udrugama za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/22.), članka 30. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 11/22.), Općinsko vijeće Općine Gračišće na sjednici održanoj 25. studenog 2022. godine, donosi:

**O D L U K U**  
**o imenovanju Povjerenstva za dodjelu nekretnina**  
**na korištenju udrugama**

**Članak 1.**

U Povjerenstvu za dodjelu nekretnina na korištenju udrugama (dalje: Povjerenstvo) imenuje se:

1. Načelnik, za predsjednika/cu,
2. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela, za člana/icu,
3. Ivan Vojsković, za člana,
4. Ana Milanović, za članicu,
5. Srećko Ančić, za člana.

**Članak 2.**

Mandat povjerenstva traje četiri (4) godine.

**Članak 3.**

Povjerenstvo u skladu sa odredbama Odluke o dodjeli nekretnina/prostora u vlasništvu Općine Gračišće na korištenje Udrugama za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro, te u skladu s objavljenim natječajem za dodjelu nekretnina na korištenje udrugama provodi postupak i predlaže općinskom načelniku Općine Gračišće najpovoljnijeg ponuđača i uvjete za zaključivanje ugovora.

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

**Članak 4.**

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

KLASA: 372-02/22-01/04

URBROJ:2163-17-02-02-22-2

Gračišće, 25. studenog 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GRAČIŠĆE**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Ivan Vojsković v.r.**

# OPĆINA LUPOGLAV

347

Na temelju članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine”, broj 68/18., 110/18. i 32/20.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina”, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 16. studenoga 2022. godine donosi

## ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu Općine Lupoglav

### Članak 1.

U Odluci o komunalnom redu Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina”, broj 51/19. - dalje u tekstu: Odluka), u članku 2. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Na svim površinama javne namjene potrebno je posebno voditi računa o osiguranju mogućnosti korištenja istih na način koji omogućava kretanje osoba s posebnim potrebama.“

### Članak 2.

Članak 178. Odluke mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 663,61 eura do 1.327,23 eura kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako postupi protivno članku 4., 5., 6., 7., 8., 10., 11., 14., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 34., 39., 40., 42., 44., 45., 46., 48., 49., 51., 53., 54., 59., 60., 63., 65., 66., 67., 68., 69., 72., 73., 74., 75., 76., 80., 81., 82., 83., 84., 85., 86., 89., 90., 93., 94., 95., 96., 97., 98., 99., 100., 101., 102., 103., 104., 106., 107., 108., 109., 110., 111., 112., 113., 114., 115., 116., 117., 118., 119., 121., 124., 129., 133., 134., 135., 136., 137., 139., 141., 149., 154., 155., 156. ove Odluke.“

### Članak 3.

Članak 179. Odluke mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 132,72 eura do 265,45 eura kaznit će se za prekršaje iz članka 178. ove Odluke odgovorna osoba u pravnoj osobi.“

### Članak 4.

Članak 180. Odluke mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 265,45 eura do 398,17 eura kaznit će se za prekršaje iz članka 178. ove Odluke fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, koja počini prekršaj u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.“

### Članak 5.

Članak 181. Odluke mijenja se i glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 132,72 eura do 265,45 eura kaznit će se fizička osoba ako počini prekršaj iz članka 178. ove Odluke.“

### Članak 6.

Članak 182. Odluke briše se.

Dosadašnji članci 183., 184. i 185. postaju članci 182., 183. i 184.

**Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, osim članaka 2.-5. ove Odluke, koji stupaju na snagu na dan uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj.

KLASA: 363-01/22-01/19

URBROJ: 2163-25-02/02-22-2

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

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

---

**348**

Na temelju članka 26., članka 44. stavka 2. i članka 48. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18., 110/18. i 32/20.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 16. studenoga 2022. godine donosi

**O D L U K U**  
**o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim djelatnostima**  
**na području Općine Lupoglav**

**Članak 1.**

U Odluci o komunalnim djelatnostima na području Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 3/19. - dalje u tekstu: Odluka) članak 2. mijenja se i glasi:

„Članak 2.

Komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje i/ili građenje komunalne infrastrukture u smislu ove Odluke su:

1. održavanje nerazvrstanih cesta,
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
4. održavanje javnih zelenih površina,
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
6. održavanje groblja i krematorija unutar groblja,
7. održavanje čistoća javnih površina,
8. održavanje javne rasvjete.

Pod održavanjem nerazvrstanih cesta podrazumijeva se skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na nerazvrstanim cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i prometne sigurnosti na njima (redovito održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje cesta.

Pod održavanjem javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.

Pod održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.

Pod održavanjem javnih zelenih površina podrazumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

Pod održavanjem građevina, uređaja i predmeta javne namjene podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

Pod održavanjem groblja i krematorija unutar groblja podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

Pod održavanje čistoće javnih površina podrazumijeva se čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

Pod održavanjem javne rasvjete podrazumijeva se upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene.“

#### **Članak 2.**

Članak 4. stavak 1. točka 1. Odluke mijenja se i glasi:

„1. trgovačka društva čiji je osnivač Općina Lupoglav ili više jedinica lokalne samouprave zajedno s Općinom Lupoglav,“.

#### **Članak 3.**

Članak 7. stavak 1. Odluke mijenja se i glasi:

„Na temelju pisanog ugovora povjerava se pravnoj ili fizičkoj osobi obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

- održavanje nerazvrstanih cesta,
- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
- održavanje javnih zelenih površina,
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
- održavanje groblja i krematorija unutar groblja,
- održavanje čistoća javnih površina,
- održavanje javne rasvjete.“

#### **Članak 4.**

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

KLASA: 363-01/22-01/20

URBROJ: 2163-25-02/02-22-2

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

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

**349**



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LUPOGLAV

**GODIŠNJI PLAN  
UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU  
OPĆINE LUPOGLAV ZA 2023. GODINU**

studeni, 2022. godine

## 1. UVOD

Općina Lupoglav (u daljnjem tekstu: Općina) izrađuje Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Lupoglav za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom za 2023. godinu), čija je obveza donošenja utvrđena člankom 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18.).

Sukladno članku 35. stavku 8. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 129/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12., 152/14., 81/15. i 94/17.) na pravo vlasništva jedinica lokalne samouprave na odgovarajući način primjenjuju se pravila o vlasništvu Republike Hrvatske, stoga se načelo upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske treba dosljedno i u cijelosti primjenjivati i na imovinu jedinica lokalne samouprave.

Tri su ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom Općine: Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom), Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom) i Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom). Strategijom upravljanja i raspolaganja imovinom, određeni su planovi upravljanja nekretninama, uvažavajući pritom gospodarske i razvojne interese Općine. Pojedinačnim Godišnjim planovima upravljanja i raspolaganja imovinom, određuju se kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja, a sve u svrhu provođenja Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom.

Namjera Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom je definirati i propisati ciljeve upravljanja i raspolaganja imovinom, čija je održivost važna za život i rad postojećih i budućih naraštaja.

Upravljanje imovinom podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu te čuvati interese Općine.

Vlasništvo Općine važan je instrument postizanja strateških razvojnih ciljeva vezanih za regionalnu, prometnu i kulturnu politiku, kao i za druge razvojne politike Općine. Učinkovito upravljanje imovinom Općine trebalo bi poticati razvoj gospodarstva, važno je za njegovu stabilnost, a istodobno pridonosi boljoj kvaliteti života svih mještana Općine.

Tijekom predstojećih godina, struktura ovoga Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom će se usavršavati, posebno u vidu modela planiranja koji bi bio primjenjiv na metode usporedbe i mjerljivosti rezultata ostvarivanja provedbe istoga. Nedostaci će se svakako pokušati maksimalno ukloniti razvijanjem unificirane metode izvještavanja provedbe Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom.

Ovaj Godišnji plan upravljanja i raspolaganja imovinom za 2023. godinu je iskorak u smislu transparentnosti i javne objave podataka vezanih za upravljanje i raspolaganje imovinom Općine što je i jedan od ciljeva naznačenih u Strategiji upravljanja i raspolaganja imovinom.

## 2. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA

Općina sudjeluje u vlasničkoj strukturi trgovačkog društva:

- ISTARSKI VODOVOD – 0,53 % udjela u vlasništvu,
- VODOOPSKRBNI SUSTAV ISTRE – VODOVOD BUTONIGA d.o.o. – 0,30 % udjela u vlasništvu,
- USLUGA d.o.o. PAZIN – 1,21 % udjela u vlasništvu.

Zbog malog udjela, ne možemo utjecati na poslovanje istog, no uredno se prisustvuje skupštinama društva.



### **3. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA ZEMLJIŠTIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE, POSLOVNIM I STAMBENIM PROSTORIMA, POVRŠINAMA JAVNE NAMJENE, SPORTSKIM OBJEKTIMA I IGRALIŠTIMA TE OSTALIM NEKRETNINAMA**

Zemljište u vlasništvu Općine čini sastavni dio općinske imovine koja je stečena djelomično temeljem provedenog postupka sukcesije od prethodnih teritorijalno-upravnih jedinica, a djelomično temeljem zaključenih različitih pravnih poslova u svrhu realizacije kapitalnih projekata i razvoja komunalne infrastrukture. Ažuriranje podataka provodi se kontinuirano i uvjetovano je suradnjom s drugim upravnim i sudskim tijelima, obzirom na zakonom propisane postupke koji se provode po službenoj dužnosti radi usklađivanja stvarnog stanja sa zemljišnoknjižnim stanjem i registrom nekretnina.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- kontinuirano upravljanje rješavanja ošasne imovine na području cijele Općine.

Poslovni prostori su, prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11., 64/15. i 112/18.), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta. Općina putem odluka Općinskog vijeća mora na racionalan i učinkovit način upravljati stambenim i poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni samoj općinskoj upravi budu u funkciji te će služiti racionalnom i učinkovitom funkcioniranju uprave, a preostali moraju biti ponuđeni na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- pratiti istek ugovora o davanju na korištenje poslovnih prostora koji su dani na korištenje te nakon isteka, raspisivati nove natječaje sukladno Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11., 64/15. i 112/18.) i odlukama Općine.

Rok: kontinuirano.

Općina je vlasnik nerazvrstanih cesta na svojem području. Za potrebe upravljanja nerazvrstanih cesta izrađen je registar nerazvrstanih cesta koji se planira redovito ažurirati s novonastalim promjenama te registar komunalne infrastrukture sukladno članku 63. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18., 110/18. i 32/20.).

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- ažurirat će se popis nerazvrstanih cesta i kontinuirano vršiti održavanje istih.

Od sportskih objekata koji su u vlasništvu Općine, ističu se boćalište i vanjsko vježbalište unutar sportsko-rekreacijske zone u naselju Lupoglav te dječja igrališta na otvorenom.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- kontinuirano će se vršiti održavanje objekata.

Osim prethodno navedenih nekretnina, Općina u vlasništvu ima druge objekte, poput starih škola u naseljima Semic, Brest pod Učkom, Vranja i Boljunska Polje.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- objekti će se redovito održavati, kako bi i dalje bili u funkciji, pretežito za društveno-kulturna događanja.

#### **4. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NOVČANIM SREDSTVIMA, PRAVIMA I POKRETNINAMA**

Ovim oblicima imovine raspolaže se na temelju odredbi Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21.), ostalih propisa donesenih temeljem istog te u skladu s posebnim propisima u određenom području.

#### **5. GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA NA NEKRETNINAMA**

Jedna od smjernica Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom je uočavanje razlika i usklađenje podataka katastra i zemljišnih knjiga s ciljem učinkovitijeg i transparentnijeg upravljanja i raspolaganja.

Uvidom u podatke iz katastra i zemljišnih knjiga uočeno je kako su na dijelu nekretnina podaci neusklađeni te je potrebno kontinuirano raditi na usklađenju tih podataka.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- Općina treba neprestano raditi na usklađenju podataka katastra i zemljišnih knjiga.

Rok: kontinuirano.

#### **6. GODIŠNJI PLAN AKTIVACIJE OPĆINSKE IMOVINE**

Objekti u vlasništvu Općine redovito se održavaju, svi su u funkciji, no neki traže značajnija investicijska ulaganja. Određeni objekti zahtijevaju i rješavanje imovinsko-pravnih odnosa.

Za zemljišta koja trenutno nisu u funkciji, potrebno je poduzeti aktivnosti za dovođenje u funkciju kroz investicijske projekte Općine ili pak davanjem u zakup te u krajnjoj opciji prodajom, kako bi se na drugi način pokušao ostvariti direktan prihod u proračun Općine s ciljem optimizacije portfelja nekretnina Općine.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- u 2023. godini će se temeljem zaprimljenih zamolbi i upita pokrenuti postupak za prodaju istih.

#### **7. GODIŠNJI PLAN PROVEDBE AKTIVNOSTI I PROJEKATA KOJI UTJEČU NA SMANJENJE TROŠKOVA KORIŠTENJA IMOVINE**

Poduzimat će se aktivnosti i provoditi projekti kojima se postiže ušteda kroz smanjenje troškova korištenja imovine. Navedeno se osobito odnosi na rješenja koja su usmjerena na postizanje više razine energetske učinkovitosti objekata (nekretnina, javne rasvjete i sl.), kao i na ulaganja u održavanje postojećih objekata.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- zamjena vanjske stolarije na zgradi Općine.

#### **8. GODIŠNJI PLAN PRIPREME, IZRADE I IZVJEŠTAVANJA O PROVEDBI AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA**

Donošenjem akata strateškog planiranja želi se poboljšati pristup upravljanju imovinom. Zakonom o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18.) normirani su ključni i međusobno povezani dokumenti upravljanja državnom imovinom, a to su: Strategija upravljanja državnom imovinom, Godišnji plan upravljanja državnom imovinom i Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja državnom imovinom. Prethodno navedene akte izrađuju i jedinice lokalne samouprave za svoju imovinu.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- u 2023. godini pristupit će se izradi Registra imovine i ažuriranju postojećih podataka.

## **9. GODIŠNJI PLAN DONOŠENJA OPĆIH AKATA O UPRAVLJANJU IMOVINOM U SKLADU S VAŽEĆIM PROPISIMA**

Opće akte koji se donose za upravljanje imovinom potrebno je donositi u skladu sa zakonima i drugim propisima, a pojedinačne odluke o upravljanju imovinom u skladu sa zakonima, drugim propisima te općim aktima, ovisno o kojoj se vrsti i vrijednosti imovine radi te ovisno o obliku raspolaganja imovinom.

## **10. GODIŠNJI PLAN VOĐENJA INFORMACIJSKOG SUSTAVA – REGISTRA NEKRETNINA OPĆINE LUPOGLAV**

Iako je funkcionalna uspostava informacijskog sustava za upravljanje državnom imovinom u nadležnosti Središnjeg registra državne imovine, potrebno je ustrojiti i općinski registar, obzirom da je isti sadržajno i strukturno uvjetovan radi dužnosti jedinica lokalne samouprave, tj. obveze dostavljanja podataka u Središnji registar državne imovine na temelju odredbi Zakona o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“, broj 112/18.).

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- u 2023. godini pristupit će se izradi Registra imovine i ažuriranju postojećih podataka.

## **11. GODIŠNJI PLAN STRATEŠKOG UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA**

Ova mjera podrazumijeva aktivnosti unaprjeđenja organizacije Općine, kao i edukacije službenika Općine. Kako bi se sve mjere mogle provesti sukladno Strategiji upravljanja i raspolaganja imovinom, Općina se suočava s povećanim obimom posla te se prvenstveno treba voditi računa na popunjavanje svih radnih mjesta u unutarnjim jedinicama u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.). Zbog specifičnosti prirode posla, planiraju se i aktivnosti edukacije i stručnog usavršavanja službenika.

Aktivnosti koje se planiraju provoditi:

- u 2023. godini uputit će se službenike na dodatno profesionalno i stručno usavršavanje.

## **12. GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA INFORMATIZACIJE I DIGITALIZACIJE**

Mjera se odnosi na unaprjeđenje postojećih informacijsko-komunikacijskih sustava u vidu nabavke novih ili nadogradnje/poboljšanja postojećih aplikacija te informacijsko-komunikacijske infrastrukture radi osiguranja implementacije Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom.

Sve potrebne informacije bit će dostupne korisnicima na LED panelu ispred zgrade Općine.

## **13. IZVJEŠTAVANJE**

Općinski načelnik jednom godišnje podnosi Općinskom vijeću Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja imovinom do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

KLASA: 406-05/22-01/02

URBROJ: 2163-25-02/02-22-1

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

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

---

**350**

Na temelju članka 17. stavka 1. podstavak 2. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 16. studenoga 2022. godine donosi

**O D L U K U**  
**o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća**  
**za Općinu Lupoglav**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav (u daljnjem tekstu: Odluka) usvaja se Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav (u daljnjem tekstu: Procjena rizika od velikih nesreća), koja se odnosi na postupak revizije postojeće Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav, donesene Odlukom o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/19.).

**Članak 2.**

Procjena rizika od velikih nesreća, javnosti je dostupna u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav.

**Članak 3.**

Procjena rizika od velikih nesreća čini sastavni dio ove Odluke, ali nije predmet objave u Službenim novinama Grada Pazina.

**Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/19.).

**Članak 5.**

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

KLASA: 240-01/22-01/09

URBROJ: 2163-25-02/02-22-4

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

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

---

**351**

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj 143/21.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 16. studenoga 2022. godine donosi

## **K O D E K S P O N A Š A N J A**

### **članova Općinskog vijeća Općine Lupoglav**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Kodeksom ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuje sprječavanje sukoba interesa između privatnog i javnog interesa u obnašanju dužnosti članova Općinskog vijeća Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: vijećnici), način praćenja primjene Kodeksa, tijela koja odlučuju o povredama Kodeksa te druga pitanja od značaja za sprječavanje sukoba interesa.

##### **Članak 2.**

Svrha ovog Kodeksa je jačanje integriteta, objektivnosti, nepristranosti i transparentnosti u obnašanju dužnosti vijećnika, promicanje etičnog ponašanja i vrijednosti koje se zasnivaju na temeljnim društvenim vrijednostima i široko prihvaćenim dobrim običajima te jačanje povjerenja građana u nositelje vlasti na lokalnoj razini.

Cilj je Kodeksa uspostava primjerene razine odgovornog ponašanja, korektnog odnosa i kulture dijaloga u obnašanju javne dužnosti, s naglaskom na savjesnost, časnost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti vijećnika.

##### **Članak 3.**

U ovome Kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- *član obitelji* vijećnika je bračni ili izvanbračni drug obveznika, životni partner i neformalni životni partner, njegovi srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre vijećnika te posvojitelj, odnosno posvojenik vijećnika,
- *poslovni odnos* odnosi se na ugovore o javnoj nabavi, kupoprodaju, zakup, najam, državne potpore i druge oblike izravnog stjecanja sredstava od tijela javne vlasti, na koncesije, koncesijska odobrenja i ugovore javno - privatnog partnerstva, osim državnih potpora u slučaju elementarnih nepogoda,
- *poslovni subjekti* su trgovačka društva, ustanove i druge pravne osobe te drugi subjekti poslovnih odnosa kao što su obrti, udruge građana, zadruge, obiteljska poljoprivredna gospodarstva i nositelji samostalnih djelatnosti te nositelji i članovi drugih poslovnih subjekata osnovanih na temelju zakona,
- *povezane osobe* su osobe navedene u alineji 1. ovoga stavka te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s obveznikom,
- *privatni interes* obuhvaća imovinsku i neimovinsku korist vijećnika i povezanih osoba,
- *integritet* podrazumijeva da se mišljenja, stavovi i ponašanje osobe temelje na njezinoj vjerodostojnosti, istini, ispravnosti i poštenju,
- *objektivnost* podrazumijeva da je nečije mišljenje i ponašanje zasnovano na istinitim činjenicama, stvarno i potpuno neovisno o subjektu, njegovim opažanjima i vrednovanjima,

- nepristranost podrazumijeva da osoba svoja mišljenja i ponašanja temelji na objektivnim odlukama na koje ne utječu predrasude ili interesi.

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

## II. SUKOB INTERESA

### Članak 4.

U obnašanju vijećničke dužnosti, vijećnici ne smiju svoj privatni interes stavljati ispred javnog interesa.

Sukob interesa postoji kada su privatni interesi vijećnika u suprotnosti s javnim interesom, a posebice:

- kada privatni interes vijećnika može utjecati na njegovu nepristranost u obavljanju vijećničke dužnosti (potencijalni sukob interesa),
- kada je privatni interes vijećnika utjecao ili se osnovano može smatrati da je utjecao na njegovu nepristranost u obavljanju vijećničke dužnosti (stvarni sukob interesa).

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa, vijećnik je dužan učiniti sve što je potrebno da odijeli privatni interes od javnog interesa i zaštiti javni interes.

## III. TEMELJNA NAČELA DJELOVANJA

### Članak 5.

U obavljanju javnih dužnosti, vijećnici se moraju pridržavati sljedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i zaštite javnog interesa,
2. odanosti lokalnoj zajednici te dužnosti očuvanja i razvijanja povjerenja građana u nositelje političkih dužnosti i institucije općinske vlasti u kojima djeluju,
3. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe, zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja,
4. čestitosti i poštenja te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
5. zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja dužnosti za osobni probitak ili probitak povezane osobe, zabrane korištenja autoriteta dužnosti u obavljanju privatnih poslova, zabrane traženja ili primanja darova radi povoljnog rješavanja pojedine stvari te zabrane davanja obećanja izvan propisanih ovlasti,
6. konstruktivnog pridonosa rješavanju javnih pitanja,
7. javnosti rada i dostupnosti građanima,
8. poštovanja posebne javne uloge koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivne i nediskriminirajuće suradnje s medijima koji prate rad tijela općinske vlasti,
9. zabrane svjesnog iznošenja neistina,
10. iznošenja službenih stavova u skladu s ovlastima,
11. pridržavanja pravila rada tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani,
12. aktivnog sudjelovanja u radu tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani,
13. razvijanja vlastite upućenosti o odlukama u čijem donošenju sudjeluju, korištenjem relevantnih izvora informacija, trajnim usavršavanjem i na druge načine,
14. prihvaćanja dobrih običaja parlamentarizma te primjerenog komuniciranja, uključujući zabranu uvredljivog govora,
15. odnosa prema službenicima i namještenicima Jedinog upravnog odjela Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Jedinog upravnog odjela) koji se temelji na propisanim pravima, obvezama i odgovornostima obiju strana, isključujući pritom svaki oblik političkog pritiska na upravu koji se u demokratskim društvima smatra neprihvatljivim (primjerice, davanje naloga za protupropisnog postupanja, najava smjena slijedom promjene vlasti i slično),

16. redovitog puta komuniciranja sa službenicima i namještenicima, što uključuje pribavljanje službenih informacija ili obavljanje službenih poslova, putem njihovih pretpostavljenih te
17. osobne odgovornosti za svoje postupke.

Vijećnici u obnašanju vijećničke dužnosti moraju postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano, čuvajući vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo povjerene im dužnosti te povjerenje građana.

Vijećnici su osobno odgovorni za svoje djelovanje u obnašanju vijećničke dužnosti na koju su izabrani prema građanima koji su ih izabrali.

Vijećnici ne smiju koristiti javnu dužnost za osobni probitak ili probitak osobe koja je s njima povezana.

Vijećnici ne smiju biti ni u kakvom odnosu ovisnosti prema osobama koje bi mogle utjecati na njihovu objektivnost.

Vijećnici su dužni kontinuirano paziti na poštivanje etičkih načela, svojim primjerom postaviti standarde u predstavničkom tijelu u kojem obnašaju dužnost, kao i spriječiti potencijalni, odnosno stvarni sukob interesa te se ne mogu ispričati za nepoznavanje obaveza i odgovornosti koje proizlaze iz ovog Kodeksa.

#### **Članak 6.**

Vijećnik će pisanim putem u roku od 15 dana od stupanja na dužnost ili stjecanja udjela obavijestiti predsjednika predstavničkog tijela ako ima 5% ili više udjela u vlasništvu poslovnog subjekta.

Vijećnik je dužan pisanim putem u roku od 15 dana obavijestiti predstavničko tijelo o stupanju u poslovni odnos poslovnih subjekata u njegovu vlasništvu i vlasništvu članova njegove obitelji s jedinicom lokalne i područne (regionalne) samouprave u kojoj obnaša dužnost člana predstavničkog tijela te s trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama kojima je ta jedinica osnivač ili član. Članom obitelji, u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa su: bračni ili izvanbračni drug obveznika, životni partner i neformalni životni partner, njegovi srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre obveznika te posvojitelj, odnosno posvojenik obveznika.

Od vijećnika se očekuje poštivanje pravnih propisa i procedura koji se tiču njihovih obveza kao članova predstavničkog tijela.

Od vijećnika se očekuje da odgovorno i savjesno ispunjavaju obveze koje proizlaze iz političke dužnosti koju obavljaju.

#### **Članak 7.**

Građani imaju pravo biti upoznati s ponašanjem vijećnika koje je u vezi s obnašanjem javne dužnosti.

### **IV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 8.**

Vijećnicima je zabranjeno:

- primiti ili zahtijevati korist ili obećanje koristi radi obavljanja vijećničke dužnosti - ostvariti ili dobiti pravo ako se krši načelo jednakosti pred zakonom,
- zloupotrijebiti posebna prava vijećnika koja proizlaze ili su potrebna za obavljanje vijećničke dužnosti,
- primiti dodatnu naknadu za poslove obnašanja vijećničke dužnosti - tražiti, prihvatiti ili primiti vrijednost ili uslugu radi glasovanja o bilo kojoj stvari ili utjecati na odluku nekog tijela ili osobe radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe,
- obećavati zaposlenje ili neko drugo pravo u zamjenu za dar ili obećanje dara,
- utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi,
- koristiti povlaštene informacije o djelovanju Jedinog upravnog odjela radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe,

- na drugi način koristiti položaj vijećnika utjecanjem na odluku Jedinog upravnog odjela ili osoba koje su u njima zaposlene, kako bi postigli osobni probitak ili probitak povezane osobe, neku povlasticu ili pravo, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

## **V. ZABRANJENA DJELOVANJA VIJEĆNIKA**

### **Članak 9.**

Vijećnicima je zabranjeno tražiti, prihvatiti ili primiti vrijednost ili uslugu radi predlaganja donošenja odluke na sjednici Općinskog vijeća Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) ili za glasovanje o odluci na sjednici Općinskog vijeća ili sjednici radnog tijela Općinskog vijeća.

### **Članak 10.**

Vijećnicima je zabranjeno utjecati na donošenje odluke radnog tijela Općinskog vijeća ili odluke Općinskog vijeća radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe.

## **VI. DEKLARIRANJE SUKOBA INTERESA I NESUDJELOVANJE U ODLUČIVANJU**

### **Članak 11.**

Ako se pojave okolnosti koje se mogu definirati kao potencijalni sukob interesa, vijećnik je dužan deklarirati ga na odgovarajući način i razriješiti tako da zaštiti javni interes.

Ako nije drukčije propisano zakonom, vijećnik će se izuzeti od donošenja odluka, odnosno sudjelovanja u donošenju odluka i sklapanju ugovora koji utječu na njegov vlastiti poslovni interes ili poslovni interes:

- s njim povezanih osoba,
- poslodavaca kod kojih je bio u radnom odnosu u posljednje dvije godine prije stupanja na dužnost.

Vijećnici su dužni pravovremeno prepoznati okolnosti koje bi ih mogle dovesti u situaciju sukoba interesa, deklarirati ih prema javnosti i drugim dionicima u određenom postupku te se izuzeti od postupanja (odlučivanja, glasanja i sl.).

Vijećnik može deklarirati svoj interes usmenom ili pisanom izjavom.

## **VII. TIJELA ZA PRAĆENJE PRIMJENE KODEKSA**

### **Članak 12.**

Primjenu Kodeksa prate Etički odbor i Vijeće časti.

Etički odbor čine predsjednik i dva člana, a Vijeće časti predsjednik i četiri člana.

Predsjednika i članove Etičkog odbora i Vijeće časti imenuje i razrješuje Općinsko vijeće.

Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora i Vijeća časti traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

### **Članak 13.**

Predsjednik Etičkoga odbora imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Predsjednik Etičkoga odbora ne može biti vijećnik, niti član političke stranke, odnosno kandidat nezavisne liste zastupljene u Općinskom vijeću.

Članovi Etičkoga odbora imenuju se iz reda vijećnika Općinskog vijeća, jedan član iz vlasti i jedan iz oporbe.



**Članak 14.**

Predsjednik i članovi Vijeća časti imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Predsjednik Vijeća časti i članovi ne mogu biti vijećnici, niti članovi političke stranke, odnosno kandidati nezavisne liste zastupljene u Općinskom vijeću.

**Članak 15.**

Etički odbor pokreće postupak zbog kršenja odredbi Kodeksa na vlastitu inicijativu, po prijavi vijećnika, člana radnog tijela Općinskog vijeća, radnog tijela Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, službenika Jedinostvenog upravnog odjela ili po prijavi građana.

Pisana prijava sadrži ime i prezime prijavitelja, ime i prezime vijećnika koji se prijavljuje za povredu odredbi Kodeksa uz navođenje odredbe Kodeksa koja je povrijeđena.

Etički odbor ne postupa po anonimnim prijavama.

Etički odbor može od podnositelja prijave zatražiti dopunu prijave, odnosno dodatna pojašnjenja i očitovanja.

**Članak 16.**

Etički odbor obavještava vijećnika protiv kojeg je podnesena prijava i poziva ga da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti Etičkog odbora dostavi pisano očitovanje o iznesenim činjenicama i okolnostima u prijavi.

Ako vijećnik ne dostavi pisano očitovanje, Etički odbor nastavlja s vođenjem postupka po prijavi.

Etički odbor donosi odluke na sjednici većinom glasova.

**Članak 17.**

Etički odbor u roku od 60 dana od zaprimanja prijave predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke po zaprimljenoj prijavi.

Ako je prijava podnesena protiv člana Etičkog odbora, taj član ne sudjeluje u postupku po prijavi i u odlučivanju.

**Članak 18.**

Za povredu odredba Kodeksa, Općinsko vijeće može izreći opomenu, dati upozorenje ili preporuku vijećniku za otklanjanje uzroka postojanja sukoba interesa, odnosno za usklađivanje načina djelovanja vijećnika s odredbama Kodeksa.

Protiv odluke Općinskog vijeća, vijećnik može u roku od 8 dana od dana primitka odluke podnijeti prigovor Vijeću časti.

**Članak 19.**

Vijeće časti donosi odluku na sjednici većinom glasova svih članova u roku od 15 dana od dana podnesenog prigovora.

Vijeće časti može odbiti prigovor i potvrditi odluku Općinskog vijeća ili uvažiti prigovor i preinačiti ili poništiti odluku Općinskog vijeća.

**Članak 20.**

Na način rada Etičkog odbora i Vijeća časti primjenjuju se odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lupoglav, koje se odnose na djelokrug, sastav i način rada radnih tijela Općinskog vijeća.

**Članak 21.**

Odluke Etičkog odbora i Vijeća časti objavljuju se u Službenim novinama Grada Pazina i na službenoj mrežnoj stranici Općine Lupoglav.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Kodeksa stavlja se van snage Etički kodeks nositelja političkih dužnosti u Općini Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 27/22.).

**Članak 23.**

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

KLASA: 024-01/22-01/06

URBROJ: 2163-25-02/02-22-2

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

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

---

**352**

Na temelju članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 16. studenoga 2022. godine donosi

**ZAKLJUČAK****I.**

Odobrava se pokretanje postupka za prodaju zemljišta u vlasništvu Općine Lupoglav, na k.č. 858/1 u k.o. Gorenja Vas, putem javnog natječaja.

**II.**

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel za poduzimanje svih potrebnih radnji za provedbu ovog Zaključka.

**III.**

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

KLASA: 940-04/22-01/07

URBROJ: 2163-25-02/02-22-3

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

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

---

**353**

Na temelju članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 16. studenoga 2022. godine donosi

### SUGLASNOST

#### I.

Općina Lupoglav, kao upravitelj površine na k.č. 674/1 u k.o. Brest pod Učkom, izdaje suglasnost investitorici Mariji Zrinšćak u postupku ishodovanja rješenja o izvedenom stanju za građevinu na k.č. 674/1, k.č. 634/6 i k.č. 2091/1 u k.o. Brest pod Učkom.

#### II.

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

KLASA: 361-04/22-01/03

URBROJ: 2163-25-02/02-22-3

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV

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

---

**354**

Na temelju članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 16. studenoga 2022. godine donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Ovim Zaključkom odgađa se izdavanje suglasnosti Općine Lupoglav, kao upravitelja površine na k.č. 3131/1 u k.o. Boljun, investitorici Neli Cherbavaz, u postupku ishodovanja rješenja o izvedenom stanju za građevinu na k.č. 94 ZGR., k.č. 97 ZGR. i k.č. 3131/1 u k.o. Boljun.

Potrebno je izvršiti izvid na terenu, kako bi se utvrdilo točno stanje i kako predmetna građevina nakon provedenog postupka postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama ne bi smetala upotrebi javnog dobra.

### II.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel za poduzimanje svih potrebnih radnji za provedbu ovog Zaključka.

### III.

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

KLASA: 361-04/22-01/02

URBROJ: 2163-25-02/02-22-4

Lupoglav, 16. studenoga 2022.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV

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

## ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I USLUGA ODVODNJA D.O.O. PAZIN

---

355

GRAD PAZIN, ul. Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin, OIB: 07969842379, kojeg zastupa Gradonačelnica Suzana Jašić,  
OPĆINA CEROVLJE, Cerovlje 12, Cerovlje, OIB: 76990583198, koju zastupa Općinski načelnik Elvis Šterpin,  
OPĆINA GRAČIŠĆE, Loža 1, Gračišće, OIB: 54846336787, koju zastupa Općinski načelnik Ivan Jeromela,  
OPĆINA KAROJBA, Karojba 1, 52423 Karojba, OIB: 83507857596, koju zastupa Općinski načelnik Marko Lakošeljac,  
OPĆINA LUPOGLAV, Lupoglav 17, Lupoglav, OIB: 52610588846, koju zastupa Općinski načelnik Franko Baxa,  
OPĆINA MOTOVUN - MONTONA, Trg A. Antico 1, 52424 Motovun, OIB: 40892183385, koju zastupa Općinski načelnik Tomislav Pahović,  
OPĆINA TINJAN, Tinjan 2, 52444 Tinjan, OIB: 44827511522, koju zastupa Općinski načelnik Goran Hrvatin,  
OPĆINA ŽMINJ, Pazinska 2/G, Žminj, OIB: 55323221255, koju zastupa Općinski načelnik Željko Plavčić,  
USLUGA ODVODNJA d.o.o., Šime Kurelića 22, 52000 Pazin, OIB: 04849628232, koje zastupa Direktor Dragan Šipraka, dipl.ing.,

sklopili su

### S P O R A Z U M o zajedničkom obavljanju poslova u djelatnosti javne odvodnje

#### Članak 1.

Stranke ovog Sporazuma (u daljnjem tekstu: ugovorne strane) utvrđuju način na koji će zajednički obavljati poslove u djelatnosti javne odvodnje, te uređuju međusobna prava i obveze koje iz toga proizlaze.

Trgovačko društvo Usluga odvodnja d.o.o., osnovano je na temelju Zakona o vodama od strane Grada Pazina kao jedinog vlasnika, dok su ostali potpisnici ovog Sporazuma Odlukama o odvodnji donesenim na njihovim općinskim vijećima imenovale trgovačko društvo Usluga odvodnja d.o.o., kao svog isporučitelja vodne usluge javne odvodnje.

#### Članak 2.

Zajedničke poslove u djelatnosti javne odvodnje obavljaju djelatnici trgovačkog društva Usluga odvodnja d.o.o.

Zajedničko obavljanje poslova podrazumijeva obavljanje svih poslova iz područja djelatnosti javne odvodnje, a posebno razvojnih projekata i to:

- Provođenje projekata izrade projektne dokumentacije izgradnje sustava odvodnje i pročišćavanja na području svake strane potpisnice ovog Sporazuma

- Provođenje cjelokupnog projekta gradnje sustava odvodnje i pročišćavanja na području svake strane potpisnice ovog Sporazuma.

U cilju obavljanja poslova iz stavka 2. ovoga članka, djelatnici trgovačkog društva Usluga odvodnja d.o.o., Pazin su u ime i za račun ugovornih strana ovlašteni poduzimati sve zakonom dopuštene radnje.

### Članak 3.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će djelatnici trgovačkog društva Usluga odvodnja d.o.o., obavljati poslove iz djelatnosti javne odvodnje iz članka 2. ovog Sporazuma na području potpisnica ovog Sporazuma, bez unaprijed određenog uredovnog vremena na području ili u odnosu na pojedinu ugovornu stranu, ali tako da se poslovi za određenu ugovornu stranu obavljaju ažurno i prema potrebama projekta koji se provodi na području potpisnice ovog Sporazuma.

Ako izvanredne okolnosti zahtijevaju povećani angažman radnika trgovačkog društva Usluga odvodnja d.o.o., za potrebe obavljanja poslova jedne ugovorne strane u dužem vremenu, po okončanju izvanrednih okolnosti djelatnici trgovačkog društva Usluga odvodnja d.o.o., će uredovati razmjerno duže na poslovima za potrebe drugih ugovornih strana.

Trgovačko društvo Usluga odvodnja d.o.o., će jednom godišnje izrađivati izvješće o svom radu zasebno za pojedinu ugovornu stranu u pogledu obavljenih poslova te ugovorne strane i dostaviti izvješće pročelniku svake ugovorne strane do kraja prosinca tekuće godine.

### Članak 4.

Svi troškovi rada snose se u slijedećim mjesečnim iznosima:

JLS	Iznos u kunama
GRAD PAZIN	20.000,00
OPĆINA MOTOVUN	5.000,00
OPĆINA KAROJBA	5.000,00
OPĆINA TINJAN	5.000,00
OPĆINA LUPOGLAV	6.500,00
OPĆINA CEROVLJE	1.250,00
OPĆINA GRAČIŠĆE	4.000,00
OPĆINA ŽMINJ	5.000,00
UKUPNO	51.750,00

U troškove rada ubrajaju se bruto plaća s dodacima na plaću, kao i sve druge isplate na temelju ostalih materijalnih prava radnika (putni troškovi i sl.) zajedno sa svim pripadajućim porezima i doprinosima, i to prema stvarnim iznosima isplate, sve u skladu s ugovorima o radu i Zakonom o radu, a utvrđuju se mjesečno.

Potpisnice ovog Sporazuma podmirivat će trgovačkom društvu Usluga odvodnja d.o.o., mjesečne troškove razmjerno iznosu sufinanciranja utvrđenog u stavku 1. ovog članka, a na temelju ispostavljenih mjesečnih računa od trgovačkog društva Usluga odvodnja d.o.o., za protekli mjesec, u roku od 10 dana od primitka pojedinog računa.

### Članak 5.

Ovaj Sporazum zaključuje se na razdoblje od 1 godine.

Ugovorne strane mogu otkazati ovaj Sporazum u bilo koje vrijeme u odnosu na bilo koju ugovornu stranu koja u roku ne podmiruje troškove iz članka 4. ovog Sporazuma.

Svaka ugovorna strana može jednostrano otkazati ovaj Sporazum u bilo koje vrijeme ako smatra da se poslovi nezadovoljavajuće obavljaju odnosno ako želi na drugačiji način regulirati djelatnost vodne usluge javne odvodnje na svom području.

U slučaju prestanka važenja ovog Sporazuma u odnosu na neku od ugovornih strana, Sporazum ostaje na snazi u odnosu na druge ugovorne strane.

#### Članak 6.

Ugovorne strane utvrđuju da će u slučaju veće promjene obima poslova iz ovog Sporazuma pristupiti izmjeni visine naknade iz članka 4. ovog Sporazuma, što će urediti isključivo sklapanjem aneksa ovom Sporazumu.

Sve izmjene i dopune ovog Sporazuma valjane su samo ako su sklopljene pisanim putem.

#### Članak 7.

Ovaj je Sporazum sačinjen u 10 (deset) primjeraka, od čega sve ugovorne strane, osim Grada Pazina koji zadržava 2 (dva) primjerka, zadržavaju za svoje potrebe 1 (jedan) primjerak.

#### Članak 8.

Ovaj Sporazum stupa na snagu danom potpisa ugovornih strana, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi, „Službenim novinama Općine Tinjan“, „Službenim novinama Općine Žminj“, „Službenim novinama Općine Motovun“ i „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-07/22-01/19  
URBROJ: 2163-01-01/01-22-2  
Pazin, 1. studenog 2022.

GRAD PAZIN  
Gradonačelnica  
**Suzana Jašić, v.r.**

KLASA: 325-04/22-01/04  
URBROJ: 2163-14-01/01-22-1  
Cerovlje, 1. studenog 2022.

OPĆINA CEROVLJE  
Općinski načelnik  
**Elvis Šterpin, v.r.**

KLASA: 325-01/22-01/27  
URBROJ: 2163-17-01-01-22-1  
Gračišće, 1. studenog 2022.

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

KLASA: 325-04/22-01/03  
URBROJ: 2163-20-01/01-22-2  
Karojba, 1. studenog 2022.

OPĆINA KAROJBA  
Općinski načelnik  
**Marko Lakošeljac, v.r.**

KLASA: 363-01/22-01/21  
URBROJ: 2163-25-01/01-22-1  
Lupoglav, 1. studenog 2022.

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

KLASA: 325-01/22-01/17  
URBROJ: 2163-28-02-22-1  
Motovun, 1. studenog 2022.

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

KLASA: 325-03/22-01/13  
URBROJ: 2163-37-01/01-22-1  
Tinjan, 1. studenog 2022.

OPĆINA TINJAN  
Općinski načelnik  
**Goran Hrvatin, v.r.**

KLASA: 363-01/22-01/58  
URBROJ: 2163-41-01/22-1  
Žminj, 1. studenog 2022.

OPĆINA ŽMINJ  
Općinski načelnik  
**Željko Plavčić, v.r.**

Broj: 71-1/22  
Pazin, 1. studenog 2022.

USLUGA ODVODNJA d.o.o.  
Direktor  
**Dragan Šipraka, v.r.**