



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

ISSN 1847-6260

PAZIN, 8. prosinca 2025.

GODINA: LI

BROJ: 48

**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

## S A D R Ź A J

### **GRAD PAZIN** **GRADONAČELNICA**

432. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina ... 1814  
433. IX. Izmjene Plana nabave Grada Pazina za 2025. godinu ..... 1827

### **OPĆINA KAROJBA** **OPĆINSKI NAČELNIK**

434. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karojba ..... 1842

### **ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA** **I DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN**

435. Druge izmjene Dodatka I. Sporazuma o financiranju djelatnosti  
Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin ..... 1856

### **ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA** **I OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA PAZIN**

436. Sporazum o sufinanciranju Programa produženog boravka za učenike  
s područja Općina Cerovlje, Gračišće i Pićan u Matičnoj školi Pazin ..... 1858  
437. Sporazum o financiranju zajedničkih troškova organizacije produženog boravka  
u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Pazin ..... 1860

..... Nastavak na slijedećoj strani

438. Sporazum o financiranju zajedničkih troškova provedbe projekta Paz(in)kluzivna škola 4 za školsku godinu 2025./2026.....	1863
439. Sporazum o sufinanciranju Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin - Glazbenog odjela za školsku godinu 2025./2026. ....	1866
440. Sporazum o financiranju zajedničkih dodatnih troškova provedbe izvanučioničke nastave Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin .....	1869

# GRAD PAZIN

432

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18., 112/19. i 17/25.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Pazina dana 29. kolovoza 2025. godine donosi

## P R A V I L N I K

### o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina i način provođenja ocjenjivanja.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

##### Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

- 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 i učinkovitost 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

##### Članak 4.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: 1) stručnosti, 2) kreativnosti i samostalnosti, 3) inicijativnosti i organizaciji rada, 4) kvaliteti obavljenog rada, 5) opsega obavljenih poslova i poštivanju zadanih rokova, 6) odnosa prema poslu, 7) odnosa prema ostalim suradnicima i strankama i 8) timskog rada.

##### 1. Stručnost - unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

1.a Pravovremeno i samostalno donosi kvalitetne odluke koje se odnose na unapređenje rada odjela i donosi kvalitetna rješenja na razini odjela.

1.b Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.

1.c Pravovremeno predlaže kvalitetne nacрте akata uz redovno praćenje propisa i uz postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke.

1.d Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.

1.e Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.

**2. Kreativnost i samostalnost** - unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

2.a Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.

2.b Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.

2.c Inicira, predlaže rješenja kod obavljanja radnih obveza u cilju povećanja učinkovitosti rada uz preuzimanje profesionalne odgovornosti.

2.d Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.

2.e Samostalno sustavno traži i organizira relevantne/odgovarajuće informacije za rješavanje problema i donošenje racionalnih i logičkih zaključaka/odluka.

**3. Inicijativnost i organizacija rada** - unutar kriterija inicijativnosti i organizaciji rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

3.a Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.

3.b Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.

3.c Potiče službenike/grupu na uspješno rješavanje zadataka i argumentirano izlaže rješenja i prijedloge za rješavanje zadatka/poslova.

3.d Posjeduje organizacijske sposobnosti za donošenje rješenja/zadataka uz primjenu inicijativnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, te preuzimanju dodatnih poslova.

3.e Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.

**4. Kvaliteta obavljenog rada** - unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

4.a Izrađuje dobro strukturirane i argumentirane podneske i akte (npr. odluke, zaključke, rješenja, dopise, izvješća, očitovanja i dr.), koje nije potrebno dorađivati i ispravljati greške.

4.b Kvalitetno priprema i vodi sastanke, radne skupine unutar odjela i radne skupine u odnosu na vanjske suradnike.

4.c Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.

4.d Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.

4.e Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.

**5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova** - unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

5.a Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.

5.b Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.

5.c Uredno rješava upravne stvari; provodi projekte; vodi propisane očevidnike, evidencije; provodi financijsko upravljanje i kontrolu rada; poslove nabave; i druge poslove u obimu i opsegu sukladno svom radnom mjestu.

5.d Na visokoj razini poznaje ustrojstvo i djelokrug rada kako bi se poslovi obavili u cjelokupnom opsegu.

5.e Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih.

**6. Odnos prema poslu**, unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 6.a Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.
- 6.b Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima.
- 6.c Razumije prioritetne ciljeve svog odjela i usredotočen je na njihovo ostvarenje.
- 6.d Pravovremeno iskazuje potrebu za podrškom.
- 6.e Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.

**7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**, unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:

7.a Jasno i strukturirano prenosi upute i povratne informacije službenicima/suradnicima/strankama potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka.

7.b Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.

7.c Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.

7.d Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.

7.e Učinkovito razmjenjuje informacije i koordinira sa službenicima/suradnicima drugih odjela.

**8. Timski rad**, unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

8.a Aktivno sudjeluje i doprinosi na sastancima unutar odjela i među odjelima.

8.b U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.

8.c Iskazuje interese za pomoć i stručnost prema ostalim službenicima/suradnicima drugih odjela.

8.d Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.

8.e Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima.

### III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 5.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: 1) stručnosti, 2) kreativnosti i samostalnosti, 3) inicijativnosti i organizaciji rada, 4) kvaliteti obavljenog rada, 5) opsega obavljenih poslova i poštivanju zadanih rokova, 6) odnosa prema poslu, 7) odnosa prema ostalim suradnicima i strankama i 8) timskog rada.

**1. Stručnost** - unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

1.a Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.

1.b Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.

1.c Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.

**2. Kreativnost i samostalnost** - unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

2.a Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.

2.b Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.

2.c Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.

**3. Inicijativnost i organizacija rada** - unutar kriterija inicijativnosti i organizaciji rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 3.a Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.
- 3.b Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.
- 3.c Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.

**4. Kvaliteta obavljenog rada** - unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

4.a Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.

4.b Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.

4.c Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.

**5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova** - unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

5.a Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.

5.b Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.

5.c Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih.

**6. Odnos prema poslu**, unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:

6.a Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.

6.b Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima.

6.c Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.

**7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**, unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:

7.a Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.

7.b Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.

7.c Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.

**8. Timski rad**, unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

8.a U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.

8.b Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.

8.c Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima.

#### **IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

##### **Članak 6.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika. Unutar svakog kriterija ocjenjuju se pojedini segmenti svakog kriterija, prema skali UVIJEK - VEĆINOM - PONEKAD - RIJETKO - NIKAD, s pripadajućim brojem bodova 5-4-3-2-1, na obrascu oznake O - I. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika. Unutar svakog kriterija ocjenjuju se pojedini segmenti svakog kriterija, prema skali UVIJEK - VEĆINOM - PONEKAD - RIJETKO - NIKAD, s pripadajućim brojem bodova 5-4-3-2-1, na obrascu oznake O - II. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Određivanje pripadajućeg broja bodova:

- a) 5 - slovna oznaka - UVIJEK (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su uvijek odrađeni)
- b) 4 - slovna oznaka - VEĆINOM (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su većinom odrađeni)
- c) 3 - slovna oznaka - PONEKAD (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su ponekad odrađeni)
- d) 2 - slovna oznaka - RIJETKO (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su rijetko odrađeni)
- e) 1 - slovna oznaka - NIKAD (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija nisu nikada odrađeni).

#### **Članak 7.**

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima i segmentima unutar kriterija iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova        | od 180 do 200 |
| 2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova     | od 160 do 179 |
| 3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova          | od 130 do 159 |
| 4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova    | od 100 do 129 |
| 5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova | od 0 do 99    |

#### **Članak 8.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima i segmentima unutar kriterija iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova        | od 110 do 120 |
| 2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova     | od 100 do 109 |
| 3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova          | od 80 do 99   |
| 4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova    | od 60 do 79   |
| 5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova | od 0 do 59    |

#### **Članak 9.**

Pročelnike upravnih tijela i voditelja Službe (dalje: pročelnik) ocjenjuje Gradonačelnica, a službenike i namještenike pročelnik.

#### **Članak 10.**

Pročelnik donosi ocjenu na temelju neposrednog rukovođenja.

Pročelnik, odnosno Gradonačelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika odnosno pročelnika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik odnosno pročelnik potvrđuje svojim potpisom na pripadajućem obrascu iz članka 6. ovoga Pravilnika.

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

**Članak 11.**

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci (npr. godišnji odmor, bolovanje, ne ulaze u izračun).

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, razdoblja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 3. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

**Članak 12.**

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

**Članak 13.**

O ocjeni službenika, namještenika i pročelnika donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik.

**Članak 14.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik je dužan sastaviti skupno izvješće i dostaviti ga Gradonačelnici i nadležnom upravnom tijelu za personalne poslove.

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

**V. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 3/24.).

**Članak 16.**

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

KLASA: 119-02/25-01/09

URBROJ: 2163-01-01/01-25-3

Pazin, 29. kolovoza 2025.

**GRADONAČELNICA GRADA PAZINA**

Gradonačelnica  
*Suzana Jašić, v. r.*

## OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA za \_\_\_\_\_ . godinu

Obrazac O-I.

Naziv odjela: \_\_\_\_\_

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i struka: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Na temelju članka 6. stavka 1., a u vezi s člankom 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj \_\_\_\_\_.) daje se ocjena rada \_\_\_\_\_ prema kriterijima:

R. br.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (upisati od 1 do 5)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
1.a	Pravovremeno i samostalno donosi kvalitetne odluke koje se odnose na unapređenje rada odjela i donosi kvalitetna rješenja na razini odjela.	
1.b	Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.	
1.c	Pravovremeno predlaže kvalitetne nacрте akata uz redovno praćenje propisa i uz postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke.	
1.d	Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.	
1.e	Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.	
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
2.a	Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.	
2.b	Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.	
2.c	Inicira, predlaže rješenja kod obavljanja radnih obveza u cilju povećanja učinkovitosti rada uz preuzimanje profesionalne odgovornosti.	
2.d	Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.	
2.e	Samostalno sustavno traži i organizira relevantne/odgovarajuće informacije za rješavanje problema i donošenje racionalnih i logičkih zaključaka/odluka.	
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
3.a	Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.	
3.b	Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.	
3.c	Potiče službenike/grupu na uspješno rješavanje zadataka i argumentirano izlaže rješenja i prijedloge za rješavanje zadatka/poslova.	
3.d	Posjeduje organizacijske sposobnosti za donošenje rješenja/zadataka uz primjenu inicijativnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, te preuzimanju dodatnih poslova.	
3.e	Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.	

<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
4.a	Izrađuje dobro strukturirane i argumentirane podneske i akte (npr. odluke, zaključke, rješenja, dopise, izvješća, očitovanja i dr.), koje nije potrebno dorađivati i ispravljati greške.	
4.b	Kvalitetno priprema i vodi sastanke, radne skupine unutar odjela i radne skupine u odnosu na vanjske suradnike.	
4.c	Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.	
4.d	Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.	
4.e	Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.	
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
5.a	Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova	
5.b	Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku	
5.c	Uredno rješava upravne stvari; provodi projekte; vodi propisane očevidnike, evidencije; provodi financijsko upravljanje i kontrolu rada; poslove nabave; i druge poslove u obimu i opsegu sukladno svom radnom mjestu	
5.d	Na visokoj razini poznaje ustrojstvo i djelokrug rada kako bi se poslovi obavili u cjelokupnom opsegu	
5.e	Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih	
<b>6.</b>	<b>ODNOS PREMA POSLU</b>	
6.a	Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla	
6.b	Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima	
6.c	Razumije prioritetne ciljeve svog odjela i usredotočen je na njihovo ostvarenje	
6.d	Pravovremeno iskazuje potrebu za podrškom	
6.e	Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese	
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
7.a	Jasno i strukturirano prenosi upute i povratne informacije službenicima/suradnicima/strankama potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka	
7.b	Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora	
7.c	Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba	
7.d	Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza	
7.e	Učinkovito razmjenjuje informacije i koordinira sa službenicima/suradnicima drugih odjela	

<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
8.a	Aktivno sudjeluje i doprinosi na sastancima unutar odjela i među odjelima	
8.b	U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima	
8.c	Iskazuje interese za pomoć i stručnost prema ostalim službenicima/suradnicima drugih odjela	
8.d	Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju	
8.e	Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima	
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>		

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

<b>ODLIČAN</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>180-200</b>
<b>VRLO DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>160-179</b>
<b>DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>130-159</b>
<b>ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>100-129</b>
<b>NE ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>0-99</b>

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad \_\_\_\_\_  
za \_\_\_\_\_ . godinu, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

PROČELNIK/CA

\_\_\_\_\_ upoznat je s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

Ukoliko imenovani ima primjedbi na ocjenu rada molim navesti razloge:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis)

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*

**OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA za \_\_\_\_\_ . godinu****Obrazac O-II**

Naziv odjela: \_\_\_\_\_

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i struka: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Na temelju članka 6. stavka 1., a u vezi s člankom 5. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj\_\_\_\_\_.) daje se ocjena rada \_\_\_\_\_ prema kriterijima:

R. br.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (upisati od 1 do 5)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
1.a	Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.	
1.b	Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.	
1.c	Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.	
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
2.a	Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.	
2.b	Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.	
2.c	Samostalno poduzima aktivnosti za unapređenje rada.	
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
3.a	Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.	
3.b	Uspješno zagovara interese Grada u odnosu s vanjskim dionicima.	
3.c	Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.	
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
4.a	Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.	
4.b	Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.	
4.c	Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.	
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
5.a	Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova	
5.b	Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku	
5.c	Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih	

<b>6.</b>	<b>ODNOS PREMA POSLU</b>	
6.a	Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla	
6.b	Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima	
6.c	Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese	
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
7.a	Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora	
7.b	Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba	
7.c	Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza	
<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
8.a	U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima	
8.b	Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju	
8.c	Spreman je i sposoban aktivno prenositi svoja znanja i vještine.	
	<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>	

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

<b>ODLIČAN</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>110-120</b>
<b>VRLO DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>100-109</b>
<b>DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>80-99</b>
<b>ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>60-79</b>
<b>NE ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>0-59</b>

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad \_\_\_\_\_  
za \_\_\_\_\_ **godinu**, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

PROČELNIK/CA

\_\_\_\_\_ upoznat je s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ godine i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

Ukoliko imenovani ima primjedbi na ocjenu rada molim navesti razloge:

---

---

---

---

---

(potpis)

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*

**Obrazac O - III****REPUBLIKA HRVATSKA****ISTARSKA ŽUPANIJA****GRAD PAZIN**

Upravni odjel \_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ:

Pazin,

**GRADONAČELNICI****GRADA PAZINA**

**PREDMET:** Upravni odjel \_\_\_\_\_ – skupno izvješće  
o ocjenama službenika i namještenika za \_\_\_\_\_ godinu  
- dostavlja se

1. Izvještavam Vas da sam temeljem članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25.) i članka 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj \_\_\_\_\_) utvrdio

**OCJENE ZA \_\_\_\_\_ . GODINU**

za službenike i namještenike u Upravnom odjelu \_\_\_\_\_ i to:

Red.br.	Ime i prezime službenika, namještenika i naziv radnog mjesta	Broj bodova	ocjena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

2. Primjenom članka 12. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pazina donijeti će se Rješenja o ocjeni službenika i namještenika iz točke 1. ovog izvješća.

PROČELNIK/CA  
\_\_\_\_\_

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*

433

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, 101/17. i 144/20.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21.), Gradonačelnica Grada Pazina 4. prosinca 2025. godine donosi

### IX. IZMJENE PLANA NABAVE GRADA PAZINA ZA 2025. GODINU

#### I.

Točka I. Plana nabave Grada Pazina za 2025. godinu KLASA: 400-05/24-01/01, URBROJ: 2163-01-01/01-25-3 od 17. siječnja 2025. godine (dalje: Plan) mijenja se i glasi:

PLAN NABAVE															
Naručitelj	GRAD PAZIN														
Godina	2025														
Verzija	10														
Datum donošenja	04.12.2025														
Redni broj	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početni postupak	Planirano trajanje ugovora / O.S.	Provodi drugi naručitelj	Napomena
0001	E-JN-1-25	Jednostavna nabava	Usluga organizacije pučke fešte RIM za 2025. godinu	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	18.000,00	Jednostavna nabava		-		NE				
0002	E-JN-2-25	Jednostavna nabava	Usluga organizacije klizališta za 2025. godinu	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	24.000,00	Jednostavna nabava		-		NE				

0003	E-JN-3-25	Jednostavna nabava	Usluga organizacije programa Advent u srcu Istre	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	13.000,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0004	E-JN-4-25	Jednostavna nabava	Nabava kave za potrebe reprezentacije u 2026. godini	Robe	15861000 - Kava	4.600,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0005	E-MN-5-25	Zakon o javnoj nabavi	Poštanske usluge u 2026.	Usluge	64110000 - Poštanske usluge	30.000,00	Otvoreni postupak	NE		NE	4. kvartal	12. mjeseci			
0006	E-VN-6-25	Zakon o javnoj nabavi	Usluga prijevoza učenika Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin	Usluge	60130000 - Usluge cestovnog putničkog prijevoza za posebne namjene	880.000,00	Otvoreni postupak	NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	1 godinu			
0007	E-JN-7-25	Jednostavna nabava	Održavanje javne rasvjete na području Grada Pazina za 2026. godinu	Usluge	50232100 - Usluge održavanja ulične rasvjete	26.400,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0009	E-JN-9-25	Jednostavna nabava	Malčiranje šumskih puteva	Radovi	45111220 - Radovi na krčenju	8.000,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0011	E-JN-11-25	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija izgradnje odarnice u naselju Beram	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrti, procjena troškova	5.000,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0012	E-JN-12-25	Jednostavna nabava	Veterinarsko-higijeničarske usluge za 2026.	Usluge	85200000 - Veterinarske usluge	9.000,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0013	E-JN-13-25	Jednostavna nabava	Provedba mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinskcije	Usluge	90920000 - Usluge sanitacije u vezi s objektom	5.400,00	Jednostavna nabava	-		NE					Za razdoblje travanj 2025. do ožujka 2026.
0014	E-JN-14-25	Jednostavna nabava	Prigodno ukrašavanje naselja	Usluge	79900000 - Razne poslovne	12.800,00	Jednostavna nabava	-		NE					

					usluge i usluge vezane za poslovanje												
0015	E-MN-15-25	Zakon o javnoj nabavi	Nabava i sadnja stabala	Robe	03452000 - Drveće	94.100,00	Otvoren i postupak		NE		NE	1. kvartal	7. mjeseci				
0016	E-MN-16-25	Zakon o javnoj nabavi	Usluga izrade izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Pazina	Usluge	71243000 - Izrada nacrtu planova (sustavi i integracija)	60.000,00	Otvoren i postupak		NE		DA	1. kvartal	16. mjeseci				
0018	E-MN-18-25	Zakon o javnoj nabavi	Izrada projektne dokumentacije za rekonstrukciju zgrade i dvorišta javne i društvene namjene „Dječja kuća“	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrtu, procjena troškova	50.000,00	Otvoren i postupak		NE		DA	1. kvartal	6. mjeseci				
0019	E-JN-19-25	Jednostavna nabava	Izrada glavnog projekta i troškovnika radova za rekonstrukciju dijela dječjeg igrališta u sklopu Dječjeg vrtića „Olga Ban“	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrtu, procjena troškova	4.400,00	Jednostavna nabava		-		NE						
0020	E-JN-20-25	Jednostavna nabava	Nabava uredskog materijala i tonera za 2026.	Robe	31000000 - Električni strojevi, aparati, oprema i potrošni materijal; rasvjeta	8.400,00	Jednostavna nabava		-		-						
0022	E-JN-22-25	Jednostavna nabava	Usluge fiksne telefonije i interneta	Usluge	64210000 - Telefonske usluge i usluge prijenosa podataka	8.600,00	Jednostavna nabava		-		-						Za razdoblje travanj 2025 do ožujak 2026.

0023	E-JN-23-25	Jednostavna nabava	Licence Microsoft 365	Robe	48211000 - Programski paket za međupovezivanje aplikacijskih platformi	6.700,00	Jednostavna nabava	-	-						
0024	E-JN-24-25	Jednostavna nabava	Računala i računalna oprema za potrebe gradske uprave	Robe	30230000 - Računalna oprema	20.800,00	Jednostavna nabava	-	-						
0025	E-MN-25-25	Zakon o javnoj nabavi	Održavanje SPI digitalnog sustava za pojedinačne naručitelje ( Grad Pazin, DV "Olga Ban", CKO, Dom za starije osobe Pazin i JVP) za 2026. godinu	Usluge	72267100 - Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju	67.500,00	Pregovarački postupak bez prethodne objave pozivanja nadmetanje	NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	1.godina	07969842379 - GRAD PAZIN	Provodi se zajednička nabava na temelju članka 189. ZJN 2016., sklapa se OS za razdoblje od godinu dana.Procijenjena vrijednost nabave za Grad Pazin iznosi 52.000,00 eura (bez PDV-a.)	
0026	E-JN-26-25	Jednostavna nabava	Održavanje informatičke i mrežne infrastrukture u 2026. godini	Usluge	50322000 - Usluge održavanja osobnih računala	13.200,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0027	E-JN-27-25	Jednostavna nabava	Dobrovoljno zdravstveno osiguranje	Usluge	66512200 - Usluge zdravstvenog osiguranja	12.500,00	Jednostavna nabava	-		NE					
0028	E-JN-28-25	Jednostavna nabava	Osiguranje imovine, odgovornosti, osoba i vozila	Usluge	66510000 - Osigurateljne usluge	9.100,00	Jednostavna nabava	-		NE					

0029	E-JN-29-25	Jednostavna nabava	Korištenje dijela sustava Pazigrad - Prometno redarstvo za 2026. godinu	Usluge	72267100 - Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju	6.430,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0030	E-JN-30-25	Jednostavna nabava	Usluga čišćenja gradske uprave za 2026. godinu	Usluge	90911200 - Usluge čišćenja zgrada	19.400,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0031	E-MN-31-25	Zakon o javnoj nabavi	Pojačano održavanje cesta na dionici Ciburi - Ježenj i Zabrežani-Katun Lindarski	Radovi	45233000 - Građevinski radovi, građevinski radovi na temelju i građevinski radovi na površinskom sloju autocesta, cesta	550.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE	1. kvartal	2. mjeseca				
0032	E-JN-32-25	Jednostavna nabava	Asfaltiranje ceste u naselju Trošti	Radovi	45233222 - Radovi na kolničkom zastoru i asfaltiranju	32.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0033	E-JN-33-25	Jednostavna nabava	Usluga stručnog nadzora nad radovima "Izvanredno održavanje cesta na dionici Ciburi - Ježenj i Zabrežani-Katun Lindarski"	Usluge	71247000 - Nadzor građevinskih radova	13.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0034	E-JN-34-25	Jednostavna nabava	Pripremni radovi na cesti Foškići (Lešće)	Radovi	45112000 - Radovi iskopa i zemljani radovi	65.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0035	E-JN-35-25	Jednostavna nabava	Izvanredno održavanje ceste NC64; Ulica Istarskih narodnjaka	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	65.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						

			(L=330m)														
0036	E-JN-36-25	Jednostavna nabava	Proširenje javne rasvjete	Radovi	45316000 - Radovi na instalaciji rasvjetnih i signalnih sustava	16.000,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0037	E-JN-37-25	Jednostavna nabava	Usluga provedbe postupaka javne nabave za Grad Pazin	Usluge	79418000 - Usluge savjetovanja na području javne nabave	13.200,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0038	E-JN-38-25	Jednostavna nabava	Izrada konzervatorskog elaborata za potrebe izrade glavnog projekta u svrhu ishođenja akta za građenje za rekonstrukciju zgrade gradske uprave Grada Pazina	Usluge	71250000 - Arhitektonske, tehničke i geodetske usluge	15.000,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0040	E-JN-40-25	Jednostavna nabava	Dobava i montaža autobusnih čekaona	Robe	44212321 - Autobusne nadstrešnice	21.750,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0041	E-JN-41-25	Jednostavna nabava	Uređenje dječjeg igrališta u naselju Zarečje	Radovi	45236210 - Radovi na gornjem ustroju za dječja igrališta	15.000,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0042	E-JN-42-25	Jednostavna nabava	Privremena sanacija prilaza Domu za starije osobe Pazin	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	15.000,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0043	E-MN-43-25	Zakon o javnoj nabavi	Uslugu upravljanja projektom „Zone putničkog terminala“ u sklopu projekta „Pametani održivi promet“.	Usluge	72224000 - Usluge savjetovanja na području vođenja projekta	82.000,00	Otvoreni postupak	NE			DA	1. kvartal	29 mjeseci				

0044	E-JN-44-25	Jednostavna nabava	Radovi statičke sanacije i konzervacije sklopa srednjovjekovnog bedema u Lindaru	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	65.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0045	E-JN-45-25	Jednostavna nabava	Radovi građevinske sanacije i prezentacije palače Rapicio u Pazinu	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	48.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0046	E-JN-46-25	Jednostavna nabava	Radovi konstruktivno-građevinske sanacije i uređenja kasnogotičko-renesansnog urbanog sklopa na k.č. 11745 k.o. Pazin u pazinskoj citadeli	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	63.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0047	E-JN-47-25	Jednostavna nabava	Radovi statičke sanacija vrata vile Baxa u Lindaru	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	22.000,00	Jednostavna nabava	-	NE						
0048	E-MN-48-25	Zakon o javnoj nabavi	Izvanredno održavanje cesta na dionici Ciburi-Ježenj i Zabrežani-Katun Lindarski	Radovi	45233000 - Građevinski radovi, građevinski radovi na temelju i građevinski radovi na površinskom sloju autocesta, cesta	592.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE	1. kvartal	3. mjeseca				
0049	E-JN-49-25	Jednostavna nabava	Uređenje javne površine između parkirališta i	Radovi	45262000 - Posebni građevinski	11.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE						

			zgrada u ulici Luigi Dallapicola		zanatski radovi drugačiji od radova na krovu										
0050	E-JN-50-25	Jednostavna nabava	Izrada stručnih poslova u postupku stavljanja izvan snage Provedbenog urbanističkog plana „Dršćevka 2“ i dijela Detaljnog plana uređenja predjela poslovne namjene „Ciburi II“	Usluge	71243000 - Izrada nacрта planova (sustavi i integracija)	4.000,00	Jednostavna nabava		NE					NE	
0051	E-JN-51-25	Jednostavna nabava	Izrada studije izvodljivosti sa analizom troškova i koristi za projekte „Pametna i održiva promet“ i „Dječja kuća“	Usluge	71241000 - Studija izvodljivosti, savjetodavna usluga, analiza	13.000,00	Jednostavna nabava		NE					NE	
0052	E-JN-52-25	Jednostavna nabava	Dobava PE kontejnera za odvojeno sakupljanje otpada na području Grada Pazina.	Robe	34928480 - Spremnici i koševi za otpad i smeće	12.000,00	Jednostavna nabava		-					NE	
0054	E-JN-54-25	Jednostavna nabava	Procjena rizika i uzorkovanje vode za ljudsku potrošnju u prioritetnim objektima na parametre olovo i Legionella spp.	Usluge	85111820 - Usluge u području bakteriološke analize	5.700,00	Jednostavna nabava		-					DA	
0055	E-JN-55-25	Jednostavna nabava	Procjena klimatskog potvrđivanja za	Usluge	71351611 - Usluge povezane s	4.000,00	Jednostavna nabava		NE					DA	

			projekte "Pametani i održivi promet" i "Dječja kuća"		klimatologijom																	
0058	E-JN-58-25	Jednostavna nabava	Konzervatorski i restauratorski radovi na Spomeniku Vladimiru Gortanu u Bermu	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	22.500,00	Jednostavna nabava	-											NE			
0059	E-JN-59-25	Jednostavna nabava	Usluge cateringa povodom svečanosti obilježavanja Dana grada Pazina	Usluge	5520000 - Usluge dostavljanja pripremljene hrane (catering)	4.700,00	Jednostavna nabava						NE						NE			
0060	E-JN-60-25	Jednostavna nabava	Usluga tehničke organizacije programa povodom svečanosti obilježavanja Dana grada Pazina,	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	5.500,00	Jednostavna nabava												NE			
0061	E-JN-61-25	Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije „Izgradnja kružnog toka i rekonstrukcija šetališta pazinske gimnazije u Pazinu“.	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	26.000,00	Jednostavna nabava												NE			
0062	E-JN-62-25	Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije „Rekonstrukcija Trga slobode u Pazinu“.	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	26.500,00	Jednostavna nabava												NE			
0063	E-MN-63-25	Zakon o javnoj nabavi	Usluga izrade izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Pazina-ponovljeni	Usluge	71243000 - Izrada nacrt planova (sustavi i integracija)	95.000,00	Otvoreni postupak												NE	DA	2. kvartal	18 mjeseci



					smeće												
0071	E-JN-71-25	Jednostavna nabava	Programska aplikacija" Porez na nekretnine"	Robe	48443000 - Programski paket za računovodstvo	5.400,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0072	E-JN-72-25	Jednostavna nabava	Usluga tapeciranja namještaja	Usluge	50850000 - Usluge popravaka i održavanja namještaja	3.900,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0074	E-JN-74-25	Jednostavna nabava	Sanacija potencijalno opasnih mjesta – uređenje prometa u ulici Dubravica u Pazinu	Radovi	45233294 - Postavljanje cestovne prometne signalizacije	19.000,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0075	E-JN-75-25	Jednostavna nabava	Izvanredno održavanje NC500750, sanacija i stabilizacija dijela prometnice na k.č.1735 k.o. Grdoselo	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	57.000,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0076	E-JN-76-25	Jednostavna nabava	Dobava i ugradnja klima uređaja za društveni dom u Trvižu	Robe	42512000 - Klimatizacijski uređaji	8.000,00	Jednostavna nabava	-			NE						
0077	E-MN-77-25	Zakon o javnoj nabavi	Izvanredno održavanje ceste od naselja Veli Ježenj do naselja Mali Ježenj	Radovi	45233000 - Građevinski radovi, građevinski radovi na temelju i građevinski radovi na površinskom sloju autocesta, cesta	95.000,00	Otvoreni postupak	NE			NE		3. kvartal	1. mjesec			
0078	E-JN-78-25	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima i konstruktivne i	Usluge	71247000 - Nadzor građevinskih	26.400,00	Jednostavna nabava	-			NE						

			građevinske sanacije potpornog zida Kaštela na Trgu Istarskog razvoda – zidovi sjeveroistok		radova										
0079	E-MN-79-25	Zakon o javnoj nabavi	Radovi konstruktivne i građevinske sanacije potpornog zida Kaštela na Trgu Istarskog razvoda – zidovi sjeveroistok	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	325.000,00		Otvoreni postupak	NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	2. godine		
0080	E-JN-80-25	Jednostavna nabava	Izrada glavnog i izvedbenog projekta te troškovnika radova i opremanja za „Dogradnju i opremanje krila razredne nastave Osnovne škole Vladimira Nazora u Pazinu	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacрта, procjena troškova	26.000,00		Jednostavna nabava	-		NE				
0081	E-JN-81-25	Jednostavna nabava	Građevinska sanacija vanjskih zidova, društveni dom Kršikla	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	8.000,00		Jednostavna nabava	-		NE				
0082	E-JN-82-25	Jednostavna nabava	Dobava i montaža stolova za profesionalni stolni tenis na području mjesnog odbora Pazin	Robe	37461500 - Stolovi za tenis	8.000,00		Jednostavna nabava	-		NE				
0083	E-JN-83-25	Jednostavna nabava	Dobava i montaža umjetnih izbočina, te horizontalne i vertikalne prometne signalizacije na	Robe	34996000 - Oprema za reguliranje, sigurnost ili signalizaciju u cestovnom	8.000,00		Jednostavna nabava	-		NE				

			lokaciji Bani - Dušani		prometu										
0084	E-JN-84-25	Jednostavna nabava	Dobava i montaža autobusne čekaonice u Dušanima	Robe	44212321 - Autobusne nadstrešnice	3.200,00	Jednostavna nabava	-							NE
0085	E-JN-85-25	Jednostavna nabava	Sanacija prizemlja društvenog doma u Zamasku	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	8.000,00	Jednostavna nabava	-							NE
0086	E-JN-86-25	Jednostavna nabava	Sanacija dijela odrona na dijelu k.č. 1739, k.o. Grdosoelo	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	8.000,00	Jednostavna nabava	-							NE
0087	E-JN-87-25	Jednostavna nabava	Sanacija oborinske odvodnje na dijelu k.č. *38/1, k.o. Kaščerga	Radovi	45247112 - Građevinski radovi na kanalima za odvodnjavanje	8.000,00	Jednostavna nabava	-							NE
0088	E-JN-88-25	Jednostavna nabava	Sanacija prostorija u objektu društvenog doma u Lindaru	Radovi	45400000 - Završni građevinski radovi	7.500,00	Jednostavna nabava	-							NE
0089	E-JN-89-25	Jednostavna nabava	Izrada završnog sloja fasade na društvenom domu u Troštima	Radovi	45443000 - Fasadni radovi	5.500,00	Jednostavna nabava	-							NE
0090	E-JN-90-25	Jednostavna nabava	Geodetske usluge izrade dokumentacije za ishođenje akata za građenje u sklopu projekta Zeleno srce grada i Pametan i održiv promet	Usluge	71355000 - Geodetske usluge	4.800,00	Jednostavna nabava	-							NE
0091	E-JN-91-25	Jednostavna nabava	Izrada Studije izvodljivosti s analizom troškova i koristi za projekt "Pametnan i održiv promet"	Usluge	79314000 - Studija izvodljivosti	8.000,00	Jednostavna nabava	-							DA
0092	E-JN-92-25	Jednostavna nabava	Izrada Procjene otpornosti na	Usluge	71351611 - Usluge	4.000,00	Jednostavna nabava	-							DA

		nabava	klimatske promjene za projekte "Pametani i održivi promet" i "Zeleno srce grada"		povezane s klimatologijom		nabava								
0093	E-JN-93-25	Jednostavna nabava	Izrada istražnih bušotina u poslovnoj zoni Podberam	Radovi	45111250 - Radovi na istraživanju terena	12.850,00	Jednostavna nabava		-						NE
0094	E-JN-94-25	Jednostavna nabava	Geodetske usluge izrade dokumentacije za ishođenje akata za građenje u sklopu projekta Zeleno srce grada i Pametan i održivi promet-ponovljeno	Usluge	71355000 - Geodetske usluge	13.200,00	Jednostavna nabava		-						NE
0095	E-JN-95-25	Jednostavna nabava	Usluga izrade tehničke dokumentacije sanacije propusta i uređenja vodotoka u naselju Grdoselo (Čerišnjevica)	Usluge	71322000 - Usluge tehničkog projektiranja u građevinarstvu za objekte niskogradnje	9.000,00	Jednostavna nabava		-						NE
0096	E-JN-96-25	Jednostavna nabava	Radovi čišćenja i uklanjanja raslinja u ulici Soline-Gradskih igrališta	Radovi	45111000 - Radovi rušenja, priprema i čišćenje gradilišta	4.000,00	Jednostavna nabava		-						NE
0097	E-JN-97-25	Jednostavna nabava	Dobava igrala za dječja igrališta na području Grada Pazina	Robe	37535200 - Oprema za dječja igrališta	12.000,00	Jednostavna nabava		-						NE
0098	E-JN-98-25	Jednostavna nabava	Geodetsko snimanje pješačke staze sa prikazom vlasništva	Usluge	71355000 - Geodetske usluge	3.000,00	Jednostavna nabava		-						NE
0099	E-JN-99-25	Jednostavna	Izrada i montaža stolarije na	Radovi	45420000 - Radovi na	6.000,00	Jednostavna		-						NE

		nabava	poslovnom prostoru na poslovnom prostoru u prizemlju na adresi Bože Milanovića 11		ugradnji stolarije		nabava								
0100	E-JN--100-25	Jednostavna nabava	Usluga izrade glavnog projekta i troškovnika radova i opremanja atletske staze i borilišta u Pazinu	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacрта, procjena troškova	10.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0101	E-JN-101-25	Jednostavna nabava	Usluga izrade izmjena i dopuna glavnog projekta i troškovnika radova za „Rekonstrukciju i dogradnju prostora za Sportsko penjački centar“ u Pazinu	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacрта, procjena troškova	15.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				

## II.

Ove IX. Izmjene Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, na mrežnim stranicama Grada Pazina ([www.pazin.hr](http://www.pazin.hr)), a točka I. u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN).

KLASA: 400-05/24-01/01

URBROJ: 2163-01-01/01-25-21

Pazin, 4. prosinca 2025.

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

# OPĆINA KAROJBA

434

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18., 112/19. i 17/25.), članka 10. stavka 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/22.) i članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj 09/13., 02/18., 24/20. i 16/21.), Općinski načelnik Općine Karojba, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Karojba, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom dana 04. prosinca 2025. godine, donosi

## PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Karojba

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Karojba (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad, u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi određeni zakonskim propisima, Statutom Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Općina), Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела i drugim općim aktima Općine.

#### Članak 3.

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

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

Jedinствени управни одјел ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela te poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- financija,

- upravljanja nekretninama na području Općine,  
- druge poslove koji su zakonskim i drugim propisima te općim aktima stavljani u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственог управног одјела обављају службеници и намještenici kao samostalni izvršitelji.

#### **Članak 5.**

Jedinствени управни одјел послове из самоуправног djelokruga обавља на начин utvrđen Ustavom, međunarodnim ugovorima koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom, i objavljeni, a koji su na snazi, zakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine te je odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

#### **Članak 6.**

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine.

### **III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 7.**

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) rješenjem imenuje općinski načelnik.

#### **Članak 8.**

Pročelnik je neposredno odgovoran općinskom načelniku za rad Jedinственог управног одјела te ga je dužan redovno izvješćivati o stanju u pojedinim područjima.

#### **Članak 9.**

O razrješenju, plaći, godišnjem odmoru, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika rješenjem odlučuje općinski načelnik.

#### **Članak 10.**

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili u slučaju odsutnosti pročelnika općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati tu osobu, koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika ili može raspisati natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati tu osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika do imenovanja pročelnika po raspisanom natječaju.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika imenovanog na temelju natječaja.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 11.**

Radna mjesta u Jedinственом управном одјелу izuzev prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, popunjavanju se putem natječaja na temelju Plana prijma u službu.

Prijedlog Plana prijma u službu priprema pročelnik kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu te na temelju tog prijedloga, cijeneći potrebe Jedinog upravnog odjela i raspoloživa financijska sredstva, općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, utvrđuje Plan prijma u službu.

Natječaj za prijam službenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj se obvezno objavljuje u službenom glasilu Republike Hrvatske, na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine, a može se objaviti i u dnevnom i/ili tjednom tisku.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona.

Prilikom raspisivanja natječaja pročelnik, odnosno općinski načelnik kada on raspisuje natječaj, mogu uz uvjete određene Zakonom naznačiti i da će u postupku provedbe natječaja radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta provesti psihološko testiranje kandidata.

### **Članak 12.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju opće i posebne uvjete u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom pogledu razine obrazovanja, radnog staža na odgovarajućim poslovima, državnog ispita propisane razine za radno mjesto i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit propisane razine, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da državni ispit položi u roku od godine dana od dana koji je rješenjem o rasporedu na radno mjesto utvrđen kao dan početka rada u službi.

U skladu s Zakonom u službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak po službenoj dužnosti ili koja je proglašena krivom za kazneno djelo za koje se kazneni postupak vodi po službenoj dužnosti, osim za kazneno djelo koje se odnosi na sigurnost prometa, pod uvjetom da za to kazneno djelo nije osuđena na bezuvjetnu kaznu zatvora.

Zabrana iz stavka 4. ovog članka prestaje nastupom rehabilitacije prema posebnom zakonu.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu jedinice lokalne samouprave zbog teške povrede službene dužnosti ili zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu četiri godine od prestanka službe.

Provjera nepostojanja zapreka za prijam u službu provodi se u skladu s Zakonom.

### **Članak 13.**

Službenici se u pravilu primaju u službu na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik, odnosno općinski načelnik kada se u službu prima pročelnik.

### **Članak 14.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme.

Služba na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Kod prijma u službu na određeno vrijeme radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao službenika se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema Sistematizaciji koja je sastavni dio ovog Pravilnika, neovisno o određenom broju izvršitelja.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati po povratka odsutnog službenika na posao, odnosno do prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

**Članak 15.**

Osobe se na određeno vrijeme primaju u službu putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijmu u službu putem javnog natječaja.

**Članak 16.**

Ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

**Članak 17.**

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela, koja sadrži osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu te odgovornosti i druge uvjete za raspored na radna mjesta) te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

**Članak 19.**

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.).

**VI. ZAJEDNIČKI SLUŽBENIK I ZAJEDNIČKI UPRAVNI ODJEL****Članak 20.**

Općina može sa drugom ili više drugih općina i/ili gradova u skladu sa Zakonom, njihovim statutima i općim aktima posebnim sporazumom o zajedničkom obavljanju poslova putem zajedničkog službenika obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga organizirati zajednički putem jednog ili više službenika upravnog tijela jedne od tih jedinica (u daljnjem tekstu: zajednički službenik).

Odredbe Zakona te stavka 1. ovoga članka vezano za zajedničkog službenika na odgovarajući se način primjenjuju i na sporazum o zajedničkom obavljanju poslova putem zajedničkog službenika koji Općina sklopi bilo samostalno bilo sa drugom ili više drugih Općina i/ili gradova, sa jedne strane, sa jedinicom ili više drugih jedinica područne (regionalne) samouprave, sa druge strane.

**Članak 21.**

Općina može sa drugom ili više drugih općina i/ili gradova u skladu sa Zakonom, njihovim statutima i općim aktima sporazumom o osnivanju zajedničkog upravnog tijela obavljanje pojedinih

poslova iz samoupravnog djelokruga organizirati zajednički putem zajedničkog upravnog odjela ili službe (u daljnjem tekstu: zajedničko upravno tijelo).

U zajedničko upravno tijelo preuzet će se službenici općina i/ili gradova koji su sklopili sporazum iz stavka 1. ovoga članka zatečeni na poslovima iz djelokruga zajedničkog upravnog tijela, a poslove pročelnika zajedničkog upravnog tijela do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja obavljat će službenik određen u tom sporazumu.

Pročelnika zajedničkog upravnog tijela na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik odnosno gradonačelnik općine, odnosno grada u kojoj službenici zajedničkog upravnog tijela ostvaruju prava i obveze iz službe, uz prethodnu suglasnost općinskih načelnika odnosno gradonačelnika ostalih potpisnika sporazuma.

Pravilnik o unutarnjem redu zajedničkog upravnog odjela, odluka o koeficijentima za obračun plaće te osnovica za obračun plaće službenika, plan prijma u službu zajedničkog upravnog tijela donosi se sukladno Zakonu.

Odredbe Zakona te prethodnih stavaka ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju i na sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela koji Općina sklopi bilo samostalno bilo sa drugom ili više drugih Općina i/ili gradova, sa jedne strane, sa jedinicom ili više drugih jedinica područne (regionalne) samouprave, sa druge strane.

## **VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 22.**

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

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik, sukladno propisima.

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

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

### **Članak 23.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje u skladu sa zakonskim propisima, važećim Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom općinski načelnik, nakon prethodnog savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

### **Članak 24.**

U zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

### **Članak 25.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pri stanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odrediti da je za prekovremeni rad potreban njegov pisani nalog.

#### **Članak 26.**

Pročelnik ili općinski načelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Članak 27.**

Službenik ostvaruje pravo na godišnji odmor, plaćeni dopust te neplaćeni dopust sukladno zakonskim propisima i važećem Kolektivnom ugovoru.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

### **IX. RAD NA IZDOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU**

#### **Članak 28.**

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, bilo kao povremeni bilo kao privremeni, utvrđuje se na temelju posebne odluke općinskog načelnika kojom se detaljnije uređuje mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu dogovorom pročelnika i službenika sukladno Zakonu.

### **X. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA**

#### **Članak 29.**

Službenici Jedinog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima Općine.

#### **Članak 30.**

Službenik je dužan:

- poslove obavljati savjesno, pravovremeno i kvalitetno, pridržavajući se Ustava, međunarodnih ugovora, zakona, drugih propisa i pravila struke,
- izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen,
- odbiti izvršenje radnog zadatka koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo predstavljati veću štetu ili kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika, koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. U slučaju ponovljenog pisanog naloga dužan ga je izvršiti, osim ako predstavlja kazneno djelo, te je oslobođen od posljedica izvršenja,
- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja, koristiti nova znanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa,

- ponašati tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju,
- na dan početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s Zakonom,
- pridržavati se svih odredbi zakona i ovog Pravilnika.

#### **Članak 31.**

Službenik u skladu s Zakonom ne smije donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na njegov financijski ili drugi interes odnosno na financijski ili drugi interes trećih osoba.

#### **Članak 32.**

Službenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku.

Odgovornost sindikalnog povjerenika za povredu službene dužnosti utvrđuje se sukladno Zakonu i važećem Kolektivnom ugovoru.

#### **Članak 33.**

Zakonom su propisane povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka.

#### **Članak 34.**

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za rad,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima te onemogućavanje istima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića i/ili njihovo unošenje u radne prostorije,
- dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje načelnik.

### **XI. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 35.**

Način i uvjeti premještaja službenika na neodređeno vrijeme ili privremeno na drugo radno mjesto, napredovanje te stavljanje službenika na raspolaganje uređeni su Zakonom.

### **XII. OBVEZA POLAGANJA DRŽAVNOG ISPITA**

#### **Članak 36.**

Obveza polaganja državnog ispita službenika koji je primljen u službu na neodređeno vrijeme, službenika koji je primljen u službu na određeno vrijeme, službenika koji se tijekom službe

raspoređuje ili premješta na drugo radno mjesto, razine državnog ispita, posljedice neizvršavanja obveze polaganja državnog ispita, razlozi i postupak za produženje roka za polaganje državnog ispita propisani su Zakonom.

Državni ispit u skladu sa Zakonom nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

### **XIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 37.**

Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika te dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Službenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara te pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

#### **Članak 38.**

Dužnost je svakog službenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

#### **Članak 39.**

Službenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, posebno podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, o školovanju, zdravstvenom stanju te stupnju invalidnosti.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovoga članka podaci izmjene moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa u skladu sa pravilima zaštite osobnih podataka.

### **XIV. NAMJEŠTENICI**

#### **Članak 40.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona, važećeg Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita.

U postupku javnog natječaja za prijam namještenika u službu izbor kandidata obavlja se na temelju rezultata provedenog intervjua te prema potrebi, ovisno o vrsti radnog mjesta, na temelju provjere znanja i sposobnosti kandidata i/ili psihološkog testiranja.

Namještenik se ne može rasporediti odnosno premjestiti na radno mjesto službenika bez provedbe javnog natječaja za prijam u službu.

### **XV. VJEŽBENICI**

#### **Članak 41.**

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj razini obrazovanja, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se putem javnog natječaja primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

**Članak 42.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad, daje mu potrebne upute i smjernice te mu pomaže u pripremi državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Ako u Jedinostvenom upravnom odjelu nema službenika koji ispunjava uvjete za mentora iz stavka 2. ovoga članka, mentor može biti i službenik s nižom razinom obrazovanja od vježbenika.

Visinu naknade za mentora posebnom odlukom utvrđuje općinski načelnik.

**Članak 43.**

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se bez provedbe postupka javnog natječaja može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 44.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom.

Do donošenja rješenja o rasporedu, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 45.**

Na ostala pitanja vezana za rad Jedinostvenog upravnog odjela, njegovih službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Ustava, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom, i objavljeni, a koji su na snazi, Zakona, Zakona o radu kao općeg propisa o radu, važeći Kolektivni ugovor, drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi općinski načelnik.

Na pitanja koja nisu uređena pojedinim propisom iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se opći propis o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito određeno pojedinim propisom iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se za službenika, odnosno namještenika najpovoljnije pravo.

**Članak 46.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/22. i 55/24.).

**Članak 47.**

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

KLASA: 024-02/25-01/07

URBROJ: 2163-20-01/01-25-4

Karojba, 04. prosinca 2025.

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela te sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu			20%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva			10%
priprema prijedloge programa i projekata za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, prati natječaje i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu, surađuje s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija u planiranju i provođenju razvojnih programa, izrađuje i koordinira izrade elaborata i razvojnih programa u svrhu osiguranja uvjeta važnih za razvoj lokalne zajednice, praćenje provedbe projekata i izvještavanje			30%
zastupa općinu pred nadležnim tijelima te stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> <p>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno stručni prvostupnik iste struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.		
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I DRUŠTVENE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge			25%
provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata (prikuplja prijave, izrađuje rang liste, donosi rješenja, postupa po žalbama), priprema ugovore o stipendiranju, prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja			15%
obavlja poslove u svezi sa Zakonom o grobljima (organizira i nadzire održavanje groblja, vodi grobne očevidnike, vodi Registar umrlih, zaprima zahtjeve i izdaje			15%

rješenja o dozvoli popravka ili izgradnje nadgrobnih spomenika, rješava žalbe i prigovore u svezi istih, te obavlja i druge poslove određene Zakonom i Odlukom o grobljima)			
prati propise i obavlja poslove vezane uz protupožarnu i civilnu zaštitu	15%		
obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi	15%		
obavlja poslove informiranja javnosti	10%		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b> <span style="float: right;">Broj izvršitelja: 1</span>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske i administrativne poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike			20 %
obavlja stručne i finacijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna te samostalno izrađuje finacijske izvještaje godišnjih i periodičnih izvještaja, propisanih zakonima RH, izrađuje statističke izvještaje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju			15%
obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove platnog prometa, usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom			20%

obavlja poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja, vrši plaćanje po nalogu nadređenih brinući se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata	15%		
prati opće propise, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka	10%		
vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu	10%		
izrađuje plan nabave te izvješća o nabavi i evidencije u skladu sa zakonom	5%		
brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinственоg upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>	Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske administrativne i prepisivačke poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike			20%
obavlja arhivske, personalne i protokolarne poslove za Jedinственоg upravnog odjela općine i Općinsko vijeće			15%
Vodi računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja			20%
Vodi i ažurira evidencije i odgovarajuću dokumentaciju			10%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika		10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- položen državni ispit,</li><li>- poznavanje rada na računalu</li></ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	

## ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN

435

### DRUGE IZMJENE DODATKA I. S P O R A Z U M A o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin

#### Članak 1.

Članak 1. Dodatka I. Sporazuma o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 44/24.), (dalje u tekstu: Sporazum) mijenja se i glasi:

„Temeljem članka 4. Sporazuma o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 44/24.), (dalje u tekstu: Sporazum) definira se broj radnika i radnica po pojedinim vrtićima, a iz čega proizlaze udjeli u financiranju.“

<i>Grad /Općina</i>	<i>Ukupan broj djelatnika</i>	<i>Matični kadar (broj)</i>	<i>Broj zajedničkih djelatnika</i>	<i>Udio zajedničkih djelatnika</i>	<i>Matični + udio zajedničkih djelatnika (3+5)</i>	<i>Udio u financiranju Primjena 1.9.2025.</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Pazin	69	55	14	7,30	62,30	<b>52,13</b>
Cerovlje	6	6	0	0,80	6,80	<b>5,69</b>
Gračičće	10	10	0	1,33	11,33	<b>9,47</b>
Karojba	6	6	0	0,80	6,80	<b>5,69</b>
Lupoglav	3,5	3,5	0	0,46	3,96	<b>3,32</b>
Motovun	3,5	3,5	0	0,46	3,96	<b>3,32</b>
Sv. Petar u Šumi	9	9	0	1,19	10,19	<b>8,53</b>
Tinjan	12,5	12,5	0	1,66	14,16	<b>11,85</b>
	<b>119,5</b>	<b>105,5</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>119,50</b>	<b>100,00</b>

#### Članak 2.

Članak 2. Dodatka I. Sporazuma mijenja se i glasi:

„Ovaj Dodatak sastavni je dio Sporazuma i primjenjuje se od 1. rujna 2025. godine za isplatu plaće za rujna 2025. godine.“

**Članak 3.**

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

KLASA: 601-01/24-01/22

URBROJ: 2163-01-01/1-24-8

Pazin, 30. rujna 2025.

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

DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“PAZIN  
Ravnatelj  
**Doris Velan, v. r.**

OPĆINA CEROVLJE  
Načelnik  
**Elvis Šterpin, v. r.**

OPĆINA GRAČIŠĆE  
Načelnik  
**Ivan Jeromela, v. r.**

OPĆINA KAROJBA  
Načelnik  
**Marko Lakošeljac, v. r.**

OPĆINA LUPOGLAV  
Načelnica  
**Iva Šuperina, v. r.**

OPĆINA MOTOVUN – MONTONA  
Načelnik  
Tomislav Pahović, v. r.

OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI  
Načelnik  
**Mario Bratulić, v. r.**

OPĆINA TINJAN  
Načelnik  
**Goran Hrvatinić, v. r.**

# ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA I OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA PAZIN

436

Na temelju članka 143. stavka 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN koju zastupa ravnatelj Ivan Štefanić, GRAD PAZIN, kojeg zastupa Gradonačelnica Suzana Jašić OPĆINA CEROVLJE koju zastupa načelnik Elvis Šterpin, OPĆINA GRAČIŠĆE koju zastupa načelnik Ivan Jeromela te OPĆINA PIĆAN koju zastupa načelnik Dean Močinić (dalje u tekstu: Sporazumne strane) zaključile su ovaj

## SPORAZUM

### o sufinanciranju Programa produženog boravka za učenike s područja Općina Cerovlje, Gračišće i Pićan u Matičnoj školi Pazin

#### Članak 1.

Ovim Sporazumom utvrđuje se organizacija i način sufinanciranja Programa produženog boravka učenika s područja Općina Cerovlje, Gračišće i Pićan (dalje u tekstu: Općina) u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Pazin, Matičnoj školi Pazin, za školsku 2025./2026. godinu.

#### Članak 2.

Program produženog boravka utvrđuje se kao šira javna potreba u osnovnom školstvu Općina. Program se provodi u Matičnoj školi Pazin i namijenjen je učenicima s područja Općina koji pohađaju nastavu u toj školi.

#### Članak 3.

Produženi boravak oblik je odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima razredne nastave koji pohađaju Matičnu školu Pazin.

Produženi boravak pohađa ukupno 134 učenika, od toga 6 učenika s područja Općine Cerovlje, 3 učenika s područja Općine Gračišće te 1 učenika s područja Općine Pićan.

Ukupni troškovi provedbe Programa produženog boravka procijenjeni su na 245.354,76 eura, od čega 158.254,76 eura pokrivaju Grad Pazin i Općine prema članku 4. Sporazuma.

Preostali iznos do ukupnih troškova financiraju roditelji kroz sudjelovanje u programu.

#### Članak 4.

Program produženog boravka u Matičnoj školi Pazin sufinancira Grad Pazin, a za učenike s područja Općina sufinancirat će se na sljedeći način:

- 3% iz proračuna Općine Cerovlje (6.306,03 eura),
- 1% iz proračuna Općine Gračišće (3.153,02 eura),
- 0,43% iz proračuna Općine Pićan (1.051,01 eura).

Sredstva za plaće, materijalna prava i doprinose učitelja u produženom boravku Matične škole Pazin osiguravaju se iz sredstava utvrđenih u stavku 1. ovoga članka.

Način sudjelovanja roditelja u sufinanciranju Programa produženog boravka u Matičnoj školi Pazin, te njihove obveze i prava utvrđuje se Ugovorom o ostvarivanju programa produženog boravka između roditelja i škole.

**Članak 5.**

Program produženog boravka provodi radnik koji ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi za učitelja razredne nastave.

Učitelj sa Školom sklapa ugovor o radu te ima ista prava i obveze kao i drugi zaposleni u Školi.

**Članak 6.**

U slučaju promjene u provođenju programa produženog boravka Škola će obavijestiti Općine najkasnije u roku od 8 (osam) dana od nastanka novih okolnosti.

**Članak 7.**

Sporazumne strane se obvezuju da će uredno izvršavati odredbe ovog Sporazuma, te da prihvaćaju prava i obveze koje iz Sporazuma proizlaze.

**Članak 8.**

Ovaj Sporazum zaključuje se za školsku 2025./2026. godinu, a eventualne izmjene i dopune, ako za to nastane potreba, zaključit će se aneksom ovog Sporazuma.

**Članak 9.**

Do raskida ovog Sporazuma s nekom od Sporazumnih strana može doći ako neka od Sporazumnih strana ne ispunjava preuzete obveze koje proizlaze iz Sporazuma.

Eventualne nesuglasice ili sporovi koji bi mogli nastati iz primjene ovog Sporazuma Sporazumne strane rješavat će sporazumno i u duhu dobre međusobne suradnje, a u slučaju da u tome ne uspiju, ugovaraju nadležnost Općinskog suda u Pazinu.

**Članak 10.**

Ovaj Sporazum sastavljen je u deset (10) istovjetnih primjerka, od kojih svaka Sporazumna strana zadržava po dva (2) primjerka.

Pazin, 5. prosinca 2025.

OSNOVNA ŠKOLA  
VLADIMIRA NAZORA PAZIN  
Ravnatelj  
**Ivan Štefanić, v. r.**

KLASA: 602-01/25-01/08  
URBROJ: 2163-42-10-01-25-1

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

KLASA: 602-01/25-01/13  
URBROJ: 2163-17-01-01-25-1

OPĆINA PIĆAN  
Općinski načelnik  
**Dean Močinić, v. r.**

KLASA: 602-01/25-01/6  
URBROJ: 2163-30-01-25-1

GRAD PAZIN

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

KLASA: 602-02/25-01/12  
URBROJ: 2163-01-01/01-25-4

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

KLASA: 602-01/25-01/09  
URBROJ: 216314-01/01-25-3

---

**437**

Na temelju članka 12. 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, 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 34.a 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., - pročišćeni tekst, 94/13., 152/14. ,7/17. ,68/18., 98/19. i 64/20.), članka 4. stavka 3. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi („Narodne novine“, broj 62/19.) te Zaključka Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 602-02/25-01/12, URBROJ: 2163-01-01/01-25-4 od 2. listopada 2025. godine Grad Pazin te Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan (dalje: Potpisnice Sporazuma) potpisuju

**S P O R A Z U M**  
**o financiranju zajedničkih troškova organizacije produženog boravka**  
**u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Pazin**

**Članak 1.**

Na temelju Zaključka Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 602-02/25-01/12, URBROJ: 2163-01-01/01-25-4 od 2. listopada 2025. godine produženi boravak u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Pazin na slijedeći način po školama, po broju učenika i broju odgojnih skupina:

Škola	Broj djece	Broj grupa
Pazin	134	6
Cerovlje	14	1
Gračišće	15	1
Karojba	17	1
Lupoglav	7	1
Motovun	16	1
Sveti Petar u Šumi	23	1
Tinjan	16	1
<b>UKUPNO</b>	<b>242</b>	<b>13</b>

U Matičnoj školi Pazin participacija roditelja u plaći učitelja za korištenja produženog boravka za djecu s područja Grada Pazina iznosi 65,00 eura uz podmirenje troškova prehrane od 2,50 eura po obroku/dnevno. Popust na ovu cijenu dobivaju slijedeće kategorije roditelja: a) roditelji koji primaju dječji doplatka - 50 % na cijenu te b) roditelji koji ispunjavaju uvjete iz članka 26. i 29. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/23., 48/23. i 67/24.) - 100%.

Ostale jedinice lokalne samouprave u kojima se provodi program produženog boravka dužne su donijeti odluku o načinu sufinanciranja, u skladu s prijavljenim brojem učenika i svojim proračunskim mogućnostima.

**Članak 2.**

Kako bi se program iz prethodnog stavka ovog Sporazuma mogao provesti utvrđuje se veći obim poslova rada radnika Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin te je potrebno osigurati dodatna sredstva za rad za pola radnog vremena administrativno-računovodstvenog referenta, čiji se troškovi na razini godine dana rada procjenjuju na 12.500,00 eura.

Sukladno procjeni iz stavka 1. ovog Sporazuma, povećani će se troškovi raspodijeliti na slijedeći način:

<b>PRODUŽENI BORAVAK</b>	<b>BROJ DJECE</b>	<b>Broj grupa</b>	<b>Udio u financiranju zajedničkih kadrova</b>	<b>Raspodjela dodatnih troškova zapošljavanja administrativno-računovodstvenog referenta (1/2 radnog vremena)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
MŠ PAZIN	134	6	55,37%	6.921,49
PŠ LUPOGLAV	7	1	2,89%	361,57
PŠ MOTOVUN	16	1	6,61%	826,45
PŠ SV. PETAR U ŠUMI	23	1	9,50%	1.188,02
PŠ TINJAN	16	1	6,61%	826,45
PŠ KAROJBA	17	1	7,02%	878,10
PŠ GRAČIŠĆE	15	1	6,20%	774,79
PŠ CEROVLJE	14	1	5,79%	723,14
<b>Ukupno</b>	<b>242</b>	<b>13</b>	<b>100,00%</b>	<b>12.500,00</b>

**Članak 3.**

Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin (dalje: Škola) obvezna je, za pedagošku godinu 2025./2026., izraditi i dostaviti obračun troškova sukladno iznosima utvrđenima ovim Sporazumom.

Škola je dužna najkasnije do 30. studenog 2025. godine ispostaviti obračun te nalog za isplatu Općinama na čijem se području nalazi područna škola i u kojima se provodi program produženog boravka, u iznosima navedenima u članku 2. ovog Sporazuma.

Nalog za isplatu Općinama mora sadržavati specifikaciju broja učenika, broja odgojnih skupina te pripadajući udio u financiranju zajedničkih kadrova, sukladno tablici iz članka 2.

Općine su dužne izvršiti isplatu svog udjela:

- prvog dijela, najkasnije do 31. prosinca 2025. godine,
  - drugog dijela, najkasnije do 31. ožujka 2026. godine,
- sukladno zaprimljenom obračunu i nalogu za isplatu.

Grad Pazin troškove iz članka 2. podmiruje temeljem obrađenog Zahtjeva Škole za sredstvima putem sustava riznice Grada Pazina te se stoga ne izdaje nalog za isplatu.

Škola je obvezna uskladiti svoj financijski plan: Aktivnost A100201 PRODUŽENI BORAVAK MŠ PAZIN, na odgovarajućim izvorima financiranja u visini utvrđenoj u članku 2. ovog Sporazuma.

**Članak 4.**

Ovaj Sporazum primjenjuje se od 1. rujna 2025. godine.

Ovlašteni predstavnici Grada i Općina potpisom ovog Sporazuma prihvaćaju prava i obveze iz ovog Sporazuma.

Grad Pazin zadržava dva primjerka Sporazuma, dok će se po jedan primjerak Sporazuma uručiti ostalim Potpisnicima Sporazuma.

**Članak 5.**

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

U Pazinu, 5. prosinca 2025.

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

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN  
Ravnatelj  
**Ivan Štefanić, v. r.**

KLASA: 602-02/25-01/31  
URBROJ: 2163-01-01/01-25-3

KLASA: 602-01/25-01/08  
URBROJ:

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

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

KLASA: 602-01/25-01/10  
URBROJ: 2163-17-01-01-25-1

KLASA: 602-01/25-01/04  
URBROJ: 2163-20-01/01/25-1

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

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI  
Općinski načelnik  
**Mario Bratulić, v. r.**

KLASA: 602-01/25-01/05  
URBROJ: 2163-37-01/01-25-1

KLASA: 602-01/25-01/03  
URBROJ: 2163-34-01/01-25-4

OPĆINA LUPOGLAV  
Općinska načelnica  
**Iva Šuperina, v. r.**

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

KLASA: 602-01/25-01/05  
URBROJ: 2163-25-01/01-25-1

KLASA: 402-07/25-01/07  
URBROJ: 2163-28-2-25-1

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

KLASA: 602-01/25-01/09  
URBROJ: 2163-14-01/01-25-2

438

Na temelju članka 12. 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, 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 141. 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., - pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.), Grad Pazin te Općine Cerovlje, Karojba, Pićan, Sveti Petar u Šumi i Tinjan (dalje: Potpisnice Sporazuma) potpisuju

**S P O R A Z U M**  
**o financiranju zajedničkih troškova provedbe projekta Paz(in)kluzivna škola 4**  
**za školsku godinu 2025./2026.**

**Članak 1.**

Grad Pazin je potpisao s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz sredstava Europskog socijalnog fonda plus u financijskom razdoblju 2021.-2027. SF.2.4.06.01.0011. Razdoblje trajanja projekta započelo je 2.9.2024. i traje do 2.9.2027. godine. Projektom su odobrena bespovratna financijska sredstva u iznosu od 560.000,00 eura za trogodišnje razdoblje.

U školskoj godini 2025./2026. godine projektom će se pružati podrška u radu za 23 učenika, a zaposlit će se ukupno 21 pomoćnik u nastavi (11 pomoćnika u nastavi za 13 učenika s teškoćama s područja Grada Pazina, 1 pomoćnik u nastavi za učenika s teškoćama s područja Općine Cerovlje, 3 pomoćnika u nastavi za učenike s područja Općine Karojba, 1 pomoćnik u nastavi za učenika s teškoćama s područja Općine Pićan, 1 pomoćnik u nastavi za učenika s teškoćama s područja Općine Sveti Petar u Šumi te 4 pomoćnika u nastavi za učenike s područja Općine Tinjan).

Ovim Sporazumom utvrdit će se sveukupni troškovi provedbe projekta koji uključuju priznate troškove prema projektu i nepriznate troškove prema projektu, a koji se sukladno kolektivnim ugovorima i nacionalnom zakonodavstvu moraju podmiriti. Troškovi projekta uključuju: plaće za pomoćnike u nastavi temeljem Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima („Narodne novine“, broj 85/24.), troškove prijevoza pomoćnika u nastavi, dnevnice, troškove božićnice/uskrsnice, regresa, dara za djecu i ostala materijalna prava pomoćnika u nastavi, sukladno nacionalnim zakonodavstvom i kolektivnim ugovorima za zaposlene u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama.

**Članak 2.**

Na temelju stavka 3. prethodnog članka procjenjuju se sljedeći troškovi po projektu:

**Tablica 1. Planirani troškovi Paz(in)kluzivna škola 4 za školsku godinu 2025./2026.**

<b>PLAN TROŠKOVA ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.</b>	
<b>Naziv troška</b>	<b>školska godina 2025./2026.</b>
<b>plaće za 21 PUN (12 mjeseci)</b>	307.000,00 €
<b>putni troškovi</b>	11.000,00 €
<b>božićnica</b>	7.000,00 €
<b>regres</b>	8.000,00 €
<b>uskrsnica</b>	2.500,00 €

dnevnice	1.500,00 €
zdravstveni pregledi PUN	0,00 €
dar za djecu	2.000,00 €
ostali/nepredviđeni troškovi	1.000,00 €
<b>UKUPNO</b>	<b>340.000,00 €</b>

Tablica 2. Izvori financiranja za školsku godinu 2025./2026.

IZVORI FINANCIRANJA ŠKOLSKA GODINA 2025/26.	
ESF Plus	184.000,00 €
MRRFEU	51.444,00 €
Troškovi prema JLS	99.402,00 €
Općina Cerovlje za 9.,10. i 11. mjesec 2025.	5.154,00 €
<b>UKUPNO</b>	<b>340.000,00 €</b>

Tablica 3. Pregled planiranih financijskih sredstava za školsku godinu 2025./2026. po JLS

ŠKOLSKA GODINA 2025/26									
JLS	Broj PUN	Broj učenika	Broj sati rada tjedno	Broj sati rada mjesečno	Udio JLS u troškovima PUN (%)	Plan_ukupni trošak za školsku godinu 2025/26.	Plan_ukupni trošak za školsku godinu 2025/26. na mjesečnoj razini	Plan za rujan_prosinac 2025. (4 mjeseca)	Plan za siječanj_kolovoz 2026. (8 mjeseci)
Cerovlje	1	1	34	136	5,34%	5.305,60 €	442,13 €	1.768,53 €	3.537,07 €
Karolja	3	3	88	352	13,81%	13.732,14 €	1.144,35 €	4.577,38 €	9.154,76 €
Pazin	11	13	350	1400	54,95%	54.616,48 €	4.551,37 €	18.205,49 €	36.410,99 €
Piće	1	1	34	136	5,34%	5.305,60 €	442,13 €	1.768,53 €	3.537,07 €
Sv. Petar u Šumi	1	1	17	68	2,67%	2.652,80 €	221,07 €	884,27 €	1.768,53 €
Tinjan	4	4	114	456	17,90%	17.789,37 €	1.482,45 €	5.929,79 €	11.859,58 €
<b>UKUPNO</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>637</b>	<b>2548</b>	<b>100,00%</b>	<b>99.402,00 €</b>	<b>8.283,50 €</b>	<b>33.134,00 €</b>	<b>66.268,00 €</b>

Sukladno izvorima financiranja iz Tablice 2. Općina Cerovlje se uz trošak naveden u Tablici 3. obvezuje podmiriti i trošak plaće pomoćnika u nastavu za 9., 10. i 11. mjesec u iznosu od 5.154,00 eura.

### Članak 3.

Grad Pazin preuzima vođenje cijelog projekta i obvezu podmirivanja svih nastalih troškova, a Općine Potpisnice Sporazuma potvrđuju da će troškove za razdoblje rujna - prosinac 2025. godine uplatiti najkasnije do 30. lipnja 2026. godine, a troškove za razdoblje siječanj - kolovoz 2026. godine najkasnije do 30. studenog 2026. godine.

### Članak 4.

Ovaj Sporazum primjenjuje se od 1. rujna 2025. godine i traje do 31. kolovoza 2026. godine. Ovlašteni predstavnici Grada i Općina potpisom ovog Sporazuma prihvaćaju prava i obveze iz ovog Sporazuma.

Po jedan (1) primjerak Sporazuma uručit će se Potpisnicima Sporazuma.

**Članak 5.**

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

KLASA: 602-02/25-01/20  
URBROJ: 2163-01-01/01-25-3  
Pazin, 13. studenoga 2025.

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

OPĆINA CEROVLJE  
Načelnik  
**Elvis Šterpin, v. r.**

OPĆINA KAROJBA  
Načelnik  
**Marko Lakošeljac, v. r.**

OPĆINA PIĆAN  
Načelnik  
**Dean Močinić, v. r.**

OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI  
Načelnik  
**Mario Bratulić, v. r.**

OPĆINA TINJAN  
Načelnik  
**Goran Hrvatinić, v. r.**

439

Na osnovi članka 12. 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., 19/13., - pročišćeni tekst, 137/15., 123./17., 98/19. i 144/20.) Grad Pazin kojeg zastupa Gradonačelnica Suzana Jašić, Općina Cerovlje, koju zastupa Načelnik Elvis Šterpin, Općina Gračišće, koju zastupa Načelnik Ivan Jeromela, Općina Karojba, koju zastupa Načelnik Marko Lakošeljac, Općina Sv. Petar u Šumi, koju zastupa Načelnik Mario Bratulić, Općina Tinjan, koju zastupa Načelnik Goran Hrvatin, i Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin koju zastupa Ravnatelj Ivan Štefanić zaključile su ovaj

**S P O R A Z U M**  
**o sufinanciranju Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin - Glazbenog odjela**  
**za školsku godinu 2025./2026.**

**Članak 1.**

Ugovorne strane suglasne su da Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin - Glazbeni odjel (dalje: Glazbeni odjel), svoje programe ostvaruje za područje i potrebe Grada Pazina te za područja i potrebe Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Sv. Petar u Šumi i Tinjan (dalje: Potpisnice Sporazuma).

Sukladno Godišnjem planu i programu rada škole za školsku godinu 2025./2026., Glazbeni odjel Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin u školskoj godini 2025./2026. polazi ukupno 121 učenik, od čega 99 učenika iz Pazina, 3 učenika iz Cerovlja, 7 učenika iz Gračišća, 4 učenika iz Karojbe, 4 učenika iz Svetog Petra u Šumi te 4 učenika iz Tinjana.

**Članak 2.**

Glazbeni odjel se obvezuje da će svoju djelatnost, najmanje na razini dosegnutoj u vrijeme zaključivanja ovog Sporazuma, obavljati za sve Sporazumne strane u skladu s propisanim nastavnim planom i programom, te u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Sporazumom.

Potpisnice Sporazuma se obvezuju da će u skladu sa potrebama građana sa svojih područja i u skladu sa svojim mogućnostima, dok traje ovaj Sporazum, osiguravati potrebna sredstva za rad Glazbenog odjela, koja nisu osigurana iz državnog proračuna ili iz drugih izvora.

**Članak 3.**

U smislu članka 2. ovog Sporazuma, Potpisnice ovog Sporazuma, sufinancirat će rad Glazbenog odjela u iznosu 4.600,00 eura.

Sporazumne strane su suglasne da se sufinanciranje rada Glazbenog odjela u školskoj godini 2025./2026. za Grad i Općine utvrdi prema broju polaznika Glazbene škole.

**Članak 4.**

Sporazumne strane suglasno utvrđuju da prema članku 3. stavku 1. ovog Sporazuma, najniže potrebe za sufinanciranje rada Glazbenog odjela u školskoj godini 2025./2026. iznose:

<b>PRIHODI GLAZBENE ŠKOLE</b>	
Prihodi od upisnina, članarina, najma instrumenata - vlastiti prihodi OŠ	38.400,00
Sredstva JLS	4.600,00
<b>Ukupno</b>	<b>43.000,00</b>
<b>RASHODI GLAZBENE ŠKOLE</b>	
Dnevnice za službeni put u zemlji	2.000,00
Naknade za smještaj na službenom putu u zemlji	500,00

Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	500,00
Ostali rashodi za službena putovanja	1.000,00
Uredski materijal	3.000,00
Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	5.000,00
Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja	1.000,00
Sitni inventar	2.000,00
Ostale nespomenute usluge	3.400,00
Ostale nespomenute usluge	1.000,00
Tuzemne članarine	300,00
Računala i računalna oprema	2.500,00
Uredski namještaj	2.500,00
Glazbeni instrumenti i oprema	13.700,00
Ostale nespomenute usluge	4.600,00
<b>UKUPNO</b>	<b>43.000,00</b>

Sukladno prethodnoj stavci ovoga članka i sukladno članku 1. stavak 2. ovog Sporazuma, Potpisnice Sporazuma će sudjelovati u financiranju rada Glazbenog odjela kako slijedi:

JLS	Broj učenika	Udio u sufinanciranju	Iznos po JLS (EUR)
Pazin	99	81,82%	3.763,64
Cerovlje	3	2,48%	114,05
Gračičće	7	5,79%	266,12
Karojba	4	3,31%	152,07
Sveti Petar u Šumi	4	3,31%	152,07
Tinjan	4	3,31%	152,07
<b>Ukupno</b>	<b>121</b>	<b>100,00%</b>	<b>4.600,00</b>

#### Članak 5.

Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin (dalje: Škola) obvezna je, za pedagošku godinu 2025./2026., izraditi i dostaviti obračun troškova sukladno iznosima utvrđenima ovim Sporazumom.

Škola je dužna najkasnije do 30. studenog 2025. godine ispostaviti obračun te nalog za isplatu Općinama, u iznosima navedenima u članku 4. ovog Sporazuma.

Nalog za isplatu Općinama mora sadržavati specifikaciju broja učenika te pripadajući udio u financiranju Glazbenog odjela, sukladno tablici iz članka 4.

Općine su dužne izvršiti isplatu svog udjela:

- prvog dijela, najkasnije do 31. prosinca 2025. godine,
  - drugog dijela, najkasnije do 31. ožujka 2026. godine,
- sukladno zaprimljenom obračunu i nalogu za isplatu.

Grad Pazin troškove iz članka 4. podmiruje temeljem obrađenog Zahtjeva Škole za sredstvima putem sustava riznice Grada Pazina te se stoga ne izdaje nalog za isplatu.

Škola je obvezna uskladiti svoj financijski plan: Aktivnost A100216 GLAZBENI ODJEL, prema odgovarajućim izvorima financiranja u visini utvrđenoj u članku 4. ovog Sporazuma.

#### Članak 6.

Ovaj Sporazum primjenjuje se od 1. rujna 2025. godine.

Ovlašteni predstavnici Grada i Općina potpisom ovog Sporazuma prihvaćaju prava i obveze iz ovog Sporazuma.

Grad Pazin zadržava dva primjerka Sporazuma, dok će se po jedan primjerak Sporazuma uručiti ostalim Potpisnicima Sporazuma.

### Članak 7.

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

U Pazinu, 5. prosinca 2025.

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

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN  
Ravnatelj  
**Ivan Štefanić, v. r.**

KLASA: 602-02/25-01/32  
URBROJ: 2163-01-01/01-25-3

KLASA: 602-01/25-01/07  
URBROJ:

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

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

KLASA: 602-01/25-01/11  
URBROJ: 2163-17-01-01-25-1

KLASA: 602-01/25-01/05  
URBROJ: 2163-20-01/01/25-1

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

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI  
Općinski načelnik  
**Mario Bratulić, v. r.**

KLASA: 602-01/25-01/05  
URBROJ: 2163-37-01/01-25-1

KLASA: 602-01/25-01/04  
URBROJ: 2163-34-01/01-25-2

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

KLASA: 602-01/25-01/10  
URBROJ: 2163-14-01/01-25-1

440

Na temelju članka 12. 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, 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 141. 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., - pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 133/2020., 151/2022., 155/2023. i 156/23.), Grad Pazin te Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan (dalje: Potpisnice Sporazuma) potpisuju

## S P O R A Z U M

### o financiranju zajedničkih dodatnih troškova provedbe izvanučioničke nastave Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin

#### Članak 1.

Ovim Sporazumom uređuje se način financiranja zajedničkih dodatnih troškova provedbe izvanučioničke nastave Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin (dalje: Škola), a koje snose Grad Pazin i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan (dalje: Potpisnice Sporazuma).

Sukladno broju učenika utvrđenom u Godišnjem planu i programu rada Škole za školsku godinu 2025./2026., određuju se udjeli Potpisnica Sporazuma u sufinanciranju zajedničkih dodatnih troškova te pripadajući iznosi troškova izvođenja izvanučioničke nastave.

Pregled broja učenika, izračunatih udjela i pripadajućih iznosa dan je u sljedećoj tablici, koja čini sastavni dio ovog Sporazuma:

JLS	BROJ UČENIKA	UDIO	IZNOS
Pazin	732	56,79%	2.839,41
Cerovlje	19	1,47%	73,70
Gračišće	31	2,40%	120,25
Karojba	116	9,00%	449,96
Lupoglav	58	4,50%	224,98
Motovun	61	4,73%	236,62
Sveti Petar u Šumi	113	8,77%	438,32
Tinjan	159	12,34%	616,76
<b>Ukupno</b>	<b>1289</b>	<b>100,00%</b>	<b>5.000,00</b>

#### Članak 2.

Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin (dalje: Škola) obvezna je za školsku godinu 2025./2026. izraditi i dostaviti obračun zajedničkih dodatnih troškova izvanučioničke nastave, sukladno iznosima utvrđenima ovim Sporazumom.

Škola je dužna najkasnije do 30. studenoga 2025. godine ispostaviti obračun te nalog za isplatu Potpisnicama Sporazuma, u iznosima navedenima u članku 1. ovog Sporazuma.

Nalog za isplatu mora sadržavati specifikaciju broja učenika te pripadajući udio svake Potpisnice u financiranju zajedničkih troškova, sukladno tablici iz članka 2. ovog Sporazuma.

Potpisnice Sporazuma obvezne su izvršiti isplatu svog udjela kako slijedi:

- prvi dio najkasnije do 31. prosinca 2025. godine,
  - drugi dio najkasnije do 31. ožujka 2026. godine,
- sukladno zaprimljenom obračunu i nalogu za isplatu.

Grad Pazin troškove iz članka 1. podmiruje temeljem obrađenog zahtjeva Škole za isplatom putem sustava riznice Grada Pazina te se stoga ne izdaje poseban nalog za isplatu.

Škola je obvezna uskladiti svoj financijski plan na odgovarajućim izvorima financiranja u visini utvrđenoj u članku 1. ovog Sporazuma.

**Članak 3.**

Ovaj Sporazum primjenjuje se od 1. rujna 2025. godine.

Ovlašteni predstavnici Grada i Općina potpisom ovog Sporazuma prihvaćaju prava i obveze iz ovog Sporazuma.

Grad Pazin zadržava dva primjerka Sporazuma, dok će se po jedan primjerak Sporazuma uručiti ostalim Potpisnicima Sporazuma.

**Članak 4.**

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

U Pazinu, 5. prosinca 2025.

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

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN  
Ravnatelj  
**Ivan Štefanić, v. r.**

KLASA: 602-02/25-01/33  
URBROJ: 2163-01-01/01-25-3

KLASA: 602-01/25-01/09  
URBROJ:

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

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

KLASA: 602-01/25-01/09  
URBROJ: 2163-17-01-01-25-1

KLASA: 602-01/25-01/02  
URBROJ: 2163-20-01/01/25-2

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

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI  
Općinski načelnik  
**Mario Bratulić, v. r.**

KLASA: 602-01/25-01/08  
URBROJ: 2163-37-01/01-25-1

KLASA: 602-01/25-01/04  
URBROJ: 2163-34-01/01-25-4

OPĆINA LUPOGLAV  
Općinska načelnica  
**Iva Šuperina, v. r.**

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

KLASA: 602-01/25-01/08  
URBROJ: 2163-25-01/01-25-1

KLASA: 402-07/25-01/10  
URBROJ: 2163-28-2-25-1

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

KLASA: 602-01/25-01/12  
URBROJ: 2163-14-01/01-25-1