

GRAD PAZIN

84

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 52/23.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Pazina, a po pribavljenom mišljenju Sindikata, Gradonačelnica Grada Pazina dana 23. ožujka 2026. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA PAZINA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 26/24., 55/24., 31/25. i 60/25.) članak 7. mijenja se na način da:

- u točki 1. kod radnog mjesta Pročelnik upravnog odjela za protokol, informiranje, manifestacije i projekte, kod Opisa poslova, u alineji 2 riječi: „iz područja upravnog odjela“ brišu se,
- iza točke 4. dodaje se nova točka 5. koja glasi:

5.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE	1
	OPIS POSLOVA:				
	<ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu propisa iz područje javne nabave, obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela te daje pravna mišljenja u vezi s postupcima javne nabave, - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu s pravilima struke iz područja predmetne nabave, - provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka), 				30
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i koordinira izradu dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga, - sudjeluje u radu projektnih timova i stručnih povjerenstva te izrađuje zapisnike, odluke o odabiru, odluke o poništenju i druge relevantne akte, - izrađuje i koordinira izradu dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga, - objavljuje pozive i dokumentaciju javne nabave na propisane načine (EOJN RH), izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, vodi evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima, - sudjeluje u izradi i vrši pravnu kontrolu ugovora o javnoj nabavi te prati izmjene ugovora sukladno zakonu, - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te evidenciju jednostavnih nabava, - sudjeluje u izradi Plana nabave, provjeravanju i usklađivanju sadržaja podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, 				30

	- prati pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti sa Planom nabave,	
	- izrađuje i ažurira Pravilnik o jednostavnoj nabavi, - sudjeluje u rješavanju sporova iz ugovora i vodi žalbene postupke, - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te surađuje s nadležnim tijelima, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadzor i reviziju, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa, - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata,	10
	- obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti upravnog odjela,	20
	- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja te sudjeluje u komunikaciji s kontrolnim tijelima,	5
	- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada, - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program u području javne nabave, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za nabavu, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

- postojeća točka 5. postaje točka 6.

- postojeća točka 6., koja postaje točka 7., mijenja se i glasi:

7.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA JAVNU NABAVU	1
		OPIS POSLOVA:			
		- prati promjenu propisa iz područja javne nabave, obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela te daje pravna			30

	<p>mišljenja u vezi s postupcima javne nabave,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela (izrada odluka, zahtjeva/poziva za dostavu ponuda, zapisnika, ugovora), provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela), - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi javne nabave, - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka), 	
	<p>Sudjeluje u:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izradi dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, - izradi i koordinaciji izrade dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga, - izradi i vrši pravnu kontrolu ugovora o javnoj nabavi te prati izmjene ugovora sukladno zakonu, - vođenju žalbenih postupaka, - objavljivanju javne nabave na propisane načine, - izradi plana nabave, provjeravanju i usklađivanju sadržaja podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - kontroliranju pozicija proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave, - izradi izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - vođenju evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima, - vođenju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te evidencije o jednostavnoj nabavi, - kontroliranju i objavljivanju zakonom propisane obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave, 	20
	<ul style="list-style-type: none"> - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa, - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, 	10
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti upravnog odjela, 	30
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja; - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 	5
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada; - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program u području javne nabave, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnog odjela,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
--	--	--

- dosadašnje točke 7., 8., 9. postaju točke 8., 9., 10.

Članak 2.

U članku 8., točki 2., riječi: „Savjetnik 2. za imovinsko pravne i opće poslove“ zamjenjuju se riječima: „Savjetnik 1. za imovinsko pravne i opće poslove“.

Članak 3.

Članak 9. mijenja se na način da:

- u točki 2. kod radnog mjesta Savjetnik 1. za odgoj, obrazovanje i mlade, kod Opisa posla, alineje 7. i 16. brišu se,
- točka 4. mijenja se i glasi:

4.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 1. ZA KULTURU, STIPENDIRANJE I TEHNIČKU KULTURU	1
	OPIS POSLOVA:				%
	- obavlja stručne i upravne poslove iz područja kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture, te prati propise u tom području, - provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture, - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području nadležnosti, - priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u svom području nadležnosti, priprema naloge za isplatu,				30
	- obavlja poslove u vezi s radom ustanova i drugih subjekata u području nadležnosti, - priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika te ostalu dokumentaciju, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća u području kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture				20
	- u suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka				10

potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,	
- u suradnji s Knjižnicom brine o kući za pisce	5
- brine o stipendiranju učenika i studenata, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju i prati stanje u području stipendiranja,	10
- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,	20
- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, Gradonačelnice i čelnika drugih upravnih tijela STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

- u točki 6. kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 2. za pravne poslove, kod Opisa poslova, u alineji 1. iza riječi „poslove“ dodaju se riječi: „provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima“, a alineja 9 briše se.

Članak 4.

U članku 12. točka 3. mijenja se i glasi:

3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA RAČUNOVODSTVO	1
	OPIS POSLOVA:				%
	- obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva, - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, te vrši obračun Poreza na dodanu vrijednost, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavne knjige proračuna, - ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva,				20
	- sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna, - priprema prijedloge za isplate iz Proračuna, kontrolira i vrši te isplate, provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, a o spornim transakcijama izvještava pročelnika i Gradonačelnicu,				20
	- prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom				10

<p>imovine, opreme i materijala, - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure,</p>	
<p>- obavlja poslove riznice, vrši nadzor nad poslovima riznice i koordinira rad riznice s proračunskim korisnicima te daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice,</p>	20
<p>- priprema financijske izvještaje iz svog djelokruga na zahtjev pročelnika, Gradonačelnice ili Vijeća, - u suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnicu, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,</p>	5
<p>-obavlja poslove u vezi sa skladištem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, - ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja sitnog inventara,</p>	5
<p>- u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/ radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</p>	10
<p>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</p>	5
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

Članak 5.

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

KLASA: 024-03/26-01/8

URBROJ: 2163-01-01/01-26-6

Pazin, 23. ožujka 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.