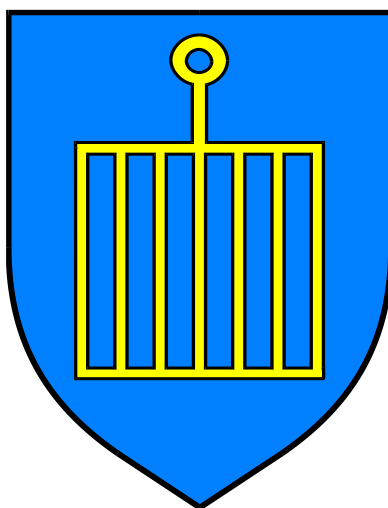


# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SVETI LOVREČ



Godina XIV, Broj 1/2024

IZDAVAČ: Općina Sveti Lovreč, UREDNIŠTVO: Gradski trg 4, Sveti Lovreč

ODGOVORNI UREDNIK: Ivan Hrastovčak, IZLAZI PO POTREBI

WEB: [www.sveti-lovrec.hr](http://www.sveti-lovrec.hr), E-mail: [opcina-sveti-lovrec@pu.t-com.hr](mailto:opcina-sveti-lovrec@pu.t-com.hr)

## SADRŽAJ

---

### Općinsko vijeće

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Odluku o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova općinskog vijeća Općine Sv. Lovreč izabranih s liste grupe birača u 2024. godini       | 1 |
| 2. | Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sv. Lovreč                              | 3 |
| 3. | Odluku o davanju nekretnina / poslovnih prostora u vlasništvu Općine Sv. Lovreč na korištenje Udrugama za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro i ostalim korisnicima | 4 |
- 

### Općinski načelnik

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Sv. Lovreč         | 11 |
| 2. | Plan prijma u službu Jedinственного upravnog odjela Općine Sv. Lovreč za 2024.godinu | 26 |
| 3. | Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata       | 27 |
-

Na temelju članka 10. stavka 3. i članka 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma („Narodne novine“, broj 29/19 i 98/19) i članka 32. Statuta Općine Sv. Lovreč („Službene novine Istarske županije“ br. 7/09, "Službene novine Općine Sv. Lovreč“ br. 2/13, 4/13 - pročišćeni tekst, 4/14 i 1/21) Općinsko vijeće Općine Sv. Lovreč, na sjednici održanoj dana 21.03. 2024. godine donosi

## O D L U K U

**o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova općinskog vijeća Općine Sv. Lovreč izabranih s liste grupe birača u 2024. godini**

### Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za redovito financiranje političkih aktivnosti u 2024. godini, koja su planirana u Proračunu Općine Sv. Lovreč za 2024. godinu (Službene novine Općine Sv. Lovreč broj 4/23), Aktivnost A120103 Sufinanciranje rada političkih stranaka u iznosu od 1.500,00 EUR.

### Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređuju se političkim strankama razmjerno broju njezinih članova u općinskom vijeću i nezavisnim vijećnicima izabranim s liste grupe birača a prema sastavu Općinskog vijeća Općine Sv. Lovreč (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) u trenutku konstituiranja i to u iznosu od 132,72 EUR godišnje po vijećniku, a za članice podzastupljenog spola – žene još 10% odnosno 145,99 EUR godišnje po vijećnici.

### Članak 3.

Utvrđuje se da Općinsko vijeće Općine Sv. Lovreč broji 9 članova izabranih sa liste političkih stranaka i lista grupe birača.

Jedan član općinskog vijeća, odnosno jedan nezavisni vijećnik pisanom izjavom odrekao prava na redovito godišnje financiranje iz proračuna Općine Sv. Lovreč, stoga političkim strankama i nezavisnim vijećnicima sa lista grupe birača proračunska sredstva iz članka 2. ove Odluke pripadaju kako slijedi:

Stranka/lista grupe birača nezavisni vijećnik	Članovi	Članice	Ukupno	Godišnji iznos
IDS-DDI	4	2	6	822,86 EUR
LISTA GRUPE BIRAČA				
Olivjero Antolović	1		1	132,72 EUR
Marinela Radić		1	1	145,99 EUR
<b>UKUPNO</b>	5	3	8	<b>1.101,57 EUR</b>

### Članak 4.

Sredstva iz članka 3. ove Odluke raspoređivati će se sukladno važećem Zakonu o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma, te će se doznačavati tromjesečno na žiro račun političke stranke, odnosno na poseban račun člana predstavničkog tijela izabranog s liste grupe birača.

### Članak 5.

Sredstva raspoređena u skladu s ovom Odlukom doznačuje Jedinostveni upravni odjel.

**Članak 6.**

U pogledu korištenja sredstava, podnošenja financijskih izvještaja te drugih prava i obveza u vezi s provedbom ove Odluke političke stranke i nezavisni vijećnici dužni su postupati u skladu s odredbama Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumima.

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Sv. Lovreč“.

KLASA: 006-01/24-01/1

URBROJ: 2163-33-02-24-1

Sv. Lovreč Pazenatički, 21.03. 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SV. LOVREČ  
PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Kristina Prekalj Diklić, v.r.

Na temelju čl. 10. st. 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10) i članka 32. Statuta Općine Sv. Lovreč („Službene novine Istarske županije“ br. 7/09, „Službene novine Općine Sv. Lovreč“ broj 2/13 i 4/13 - pročišćeni tekst, 4/14 i 1/21) na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Sv. Lovreč, na sjednici održanoj dana 21. ožujka 2024. godine, donosi:

**Odluku o izmjenama i dopunama  
O D L U K E  
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika  
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sv. Lovreč**

**Članak 1.**

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sv. Lovreč („Službene novine Općine Sv. Lovreč“ broj 4/20 i 4/22) u članku 3. točka 2. podtočka b) dodaje se novo radno mjesto i koeficijent koji glasi:

**b) Podkategorija: Samostalni upravni referent**

**Klasifikacijski rang: 6**

Samostalni upravni referent za opće poslove..... 2,80

**Članak 2.**

U članku 3. točka 3. podtočka a) briše se radno mjesto i koeficijent koji glasi:

Referent za poslove opće uprave .....2,20

**Članak 3.**

U članku 3. točka 4. podtočka b) mijenja se naziv i koeficijent radnog mjesta Komunalni radnik za održavanje javnih površina, groblja, objekata i opreme te dodaje novo radno mjesto s pripadajućim koeficijentom koji glase:

**b) Podkategorija: 2.**

**Klasifikacijski rang: 13**

**Razina:2**

Namještenik u komunalnom održavanju .....1,87

Spremač .....1,87

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Sv. Lovreč, a primjenjuje se od 1. travnja 2024.

KLASA: 112-01/20-01/1

URBROJ:2163-33-02-24-3

Sv. Lovreč Pazenatički, 21.03.2024. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SV. LOVREČ  
PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Kristina Prekalj Diklić, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 1. stavka 5. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine broj 26/15) članka 19. Statuta Općine Sv. Lovreč („Službene novine Istarske županije“ br. 7/09, „Službene novine Općine Sv. Lovreč“ broj 2/13 i 4/13 - pročišćeni tekst, 4/14 i 1/21), Općinsko vijeće Općine Sv. Lovreč je na sjednici održanoj dana 21.03. 2024. godine donijelo

## **O D L U K U**

### **o davanju nekretnina / poslovnih prostora u vlasništvu Općine Sv. Lovreč na korištenje Udrugama za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro i ostalim korisnicima**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Odlukom o davanju nekretnine / prostora (u daljnjem tekstu: Općinski prostori) u vlasništvu Općine Sv. Lovreč na korištenje Udrugama koje provode aktivnosti od interesa za opće dobro i ostalim korisnicima (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se uvjeti, mjerila i postupci za dodjelu poslovnih prostora Općine Sv. Lovreč (u daljnjem tekstu: prostori) na korištenje udrugama za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro.

Korištenjem u smislu ove Odluke smatra se kontinuirano svakodnevno ili periodično korištenje koje traje određeno vrijeme ne dulje od 5 godina.

Pod ostalim korisnicima smatraju se korisnici koji Općinske prostore koriste povremeno, do najviše 3 puta tjedno, odnosno jednokratno, za potrebe proslava i svečanosti, sve sukladno čl. 17. ove Odluke, bez provođenja javnog natječaja.

##### **Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel Općine Sv. Lovreč izvršiti će popis nekretnina koje će se dodijeliti na korištenje Udrugama radi provođenja aktivnosti od interesa za opće dobro.

#### **II. UVJETI ZA DAVANJE PROSTORA NA KORIŠTENJE**

##### **Članak 3.**

Prostor se može dati na korištenje udrugama uz uvjet:

- da djeluju na području Općine Sv. Lovreč,
- da su upisane u odgovarajući matični registar (Registar udruga, Registar neprofitnih organizacija i sl.),
- da provode programe i projekte od interesa za opće dobro Općine Sv. Lovreč,
- da nemaju dugovanja prema Općini Sv. Lovreč,
- da nemaju duga po osnovi javnih davanja (potvrda Porezne uprave),
- da se protiv udruge, odnosno osobe ovlaštene za zastupanje udruge ne vodi kazneni postupak i da nije pravomoćno osuđena za prekršaj ili kazneno djelo iz članka 48. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

Prostori se dodjeljuju na korištenje udrugama putem javnog natječaja, uz posebnu pažnju da se racionalno koriste svi općinski prostori.

#### **III. MJERILA ZA DAVANJE PROSTORA NA KORIŠTENJE**

**Članak 4.**

Mjerila za utvrđivanje liste reda prvenstva:

1. godine aktivnog djelovanja

<b>Godine aktivnog djelovanja</b>	<b>Broj bodova</b>
do 1 godine	1 bod
do 2 godine	2 boda
od 2 do 5 godina	5 boda
5 godina i više	10 bodova

2. broj članova s prebivalištem na području Općine Sv. Lovreč

<b>Broj članova</b>	<b>Broj bodova</b>
do 10	1 bod
od 11 do 30	2 boda
više od 30	3 boda

3. neposredan rad s korisnicima usluga

<b>Neposredan rad s korisnicima usluga</b>	<b>Broj bodova</b>
rad s ciljanim skupinama do 10 korisnika	1 bod
rad s ciljanim skupinama od 10 do 30 korisnika	3 boda
rad s ciljanim skupinama s više od 30 korisnika	5 bodova

4. projekti i aktivnosti prethodne godine

<b>Projekti i aktivnosti prethodne godine</b>	<b>Broj bodova</b>
do 1 održano javno događanje u vlastitoj organizaciji	1 boda
do 2 održana javna događanja u vlastitoj organizaciji	2 boda
do 3 održana javna događanja u vlastitoj organizaciji	3 boda
više od 3 održana javna događanja u vlastitoj organizaciji	4 boda

5. prethodno korištenje prostora i prethodno ulaganje u prostor

prethodno uredno korištenje općinskog prostora	5 bodova
prethodno ulaganje u prostor	10 bodova

Povjerenstvo utvrđuje je li se prostor u prethodnom razdoblju uredno koristio, sukladno namjeni za koji je dodijeljen na korištenje.

Bodove po kriteriju pod točkom 5. može dobiti samo onaj korisnik prostora koji je predmetni prostor koristio u razdoblju koje je neposredno prethodilo objavljivanju natječaja.

#### **Članak 5.**

Mjerila za utvrđivanje liste reda prvenstva iz članka 4. ove oduke primjenjuju se samo u slučaju kada prilikom provođenja natječaja za isti poslovni prostor interes iskažu dva ili više podnositelja zahtjeva. Ako dva ili više podnositelja zahtjeva imaju jednak broj bodova, prednost na listi prvenstva ima onaj podnositelj prijave koji je ostvario više bodova po kriteriju pod točkom 5.

### **IV. RASPISIVANJE I UVJETI JAVNOG NATJEČAJA**

#### **Članak 6.**

Javni natječaj za dodjelu općinskih prostora na korištenje udrugama (u daljnjem tekstu: javni natječaj), raspisuje Općinski načelnik.

Postupak natječaja provodi Povjerenstvo od tri člana koje imenuje općinski načelnik.

Djelokrug rada Povjerenstva je: zaprimanje prijava na natječaj, pregled i ocjena prijave sukladno uvjetima i mjerilima iz javnog natječaja i sastavljanje zapisnika, predlaganje načelniku donošenje odluke/a o dodjeli pojedinog općinskog prostora na korištenje i sklapanje ugovora o korištenju prostora, procjena zahtjeva za ponovno davanje na korištenje prostora bez provođenja javnog natječaja, te predlaganje općinskom načelniku donošenje odluke o dodjeli ili odbijanju zahtjeva.

#### **Članak 7.**

Prostori u vlasništvu Općine Sv. Lovreč daju se na korištenje Udrugama koje provode aktivnosti od interesa za opće dobro bez naknade ali uz obavezu održavanja i uređenja prostora sukladno članku 20. Odluke .

#### **Članak 8.**

Tekst javnog natječaja mora sadržavati slijedeće:

- podatke o tome tko može sudjelovati u javnom natječaju
- podatke o prostoru (adresu, površinu, namjenu),
- odredbu da se prostor daje na korištenje udrugama bez naknade ali uz obavezu održavanja i uređenja prostora,
- rok na koji se prostor daje na korištenje,
- uvjete za prijavu na natječaj,
- sadržaj prijave,
- način prijave,
- rok i mjesto podnošenja prijave,
- kriterije i mjerila za bodovanje u slučaju prijave više zainteresiranih za jedan prostor,
- uputu o pravu prigovora na Prijedlog liste prvenstva za dodjelu pojedinog općinskog prostora,
- obavijest o potpisivanju ugovora o korištenju prostora te po potrebi i druge uvjete.
- naznaku da se uz prijavu na natječaj moraju priložiti odgovarajuće isprave kojima se dokazuje da li podnositelj prijave ispunjava uvjete i mjerila iz natječaja.

Obračun i način podmirenja režijskih troškova za prostor utvrditi će se Ugovorom o zakupu.



Tekst javnog natječaja objavljuje se na web stranici i oglasnim pločama Općine Sv. Lovreč. Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objave natječaja, računajući od prvog sljedećeg dana.

#### **Članak 9.**

Prijava na natječaj mora sadržavati potrebne informacije i dokaze da podnositelj ispunjava uvjete i mjerila za dodjelu prostora na korištenje.

Prijava se podnosi isključivo na propisanom obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Obrazac prijave sadrži osnovne podatke o podnositelju prijave s opisom dosadašnjeg rada i djelovanja, planom aktivnosti u predstojećem razdoblju, te podatke o prostoru iz natječaja za koji se podnositelj prijave natječe.

Prijavi se obavezno prilaže Izvadak iz upisa u odgovarajući Registar (Udruga, Neprofitnih organizacija

i slično) te ostale isprave / obrasce određene Natječajem.

Prijava i svi traženi obrasci moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjereni pečatom.

#### **Članak 10.**

Prijave na natječaj sa dokumentacijom se podnose u zatvorenoj omotnici, poštom ili osobnom dostavom na adresu: Općina Sv. Lovreč, Gradski trg 4, 52448 Sv. Lovreč Pazenatički, s naznakom "Ne otvaraj - Javni natječaj za dodjelu općinskih prostora udrugama".

#### **Članak 11.**

Zakašnjele i nepotpune prijave se odbacuju, o čemu odluku donosi općinski načelnik na prijedlog Povjerenstva.

Protiv odluke o odbacivanju prijave može se u roku od 8 dana od dana primitka iste uputiti prigovor Općinskom načelniku.

Općinski načelnik odlučuje o prigovoru u roku od 8 dana.

#### **Članak 12.**

Temeljem zapisnika i prijedloga odluke Povjerenstva, općinski načelnik donosi odluku/e o dodjeli na korištenje prostora koja će se objaviti na web stranici i oglasnoj ploči Općine Sv. Lovreč, najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Povjerenstvo može predložiti, a općinski načelnik donijeti odluku da više udruga koristi jedan prostor zajednički.

Protiv odluke općinskog načelnika o dodjeli općinskog prostora na korištenje udrugama može se uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana objave iste na web stranici i oglasnim pločama Općine Sv. Lovreč.

Općinski načelnik odlučuje o prigovoru iz stavka 3. ovog članka u roku od 30 dana.

### **V. SKLAPANJE UGOVORA O KORIŠTENJU**

#### **Članak 13.**

Temeljem konačne odluke općinskog načelnika sklapa se Ugovor o korištenju prostora u pisanom obliku kojim se utvrđuju sva prava i obveze ugovornih strana.

Ugovor o korištenju prostora se sklapa na određeno vrijeme ne dulje od 5 godina.

Ugovor o korištenju prostora u ime Općine Sv. Lovreč potpisuje općinski načelnik.

#### **Članak 14.**

Ugovor o korištenju prostora treba obavezno sadržavati:

- naznaku ugovornih strana,
- podatke o prostoru i zgradi u kojoj se prostor/prostorija nalazi,
- odredbu da je korisnik prostora dužan o svom trošku redovito održavati prostor,
- odredbu da je korisnik prostora dužan po prestanku ugovora prostor predati u urednom stanju,
- odredbu o režijskim troškovima i načinu njihova podmirenja,
- podatke o namjeni korištenja poslovnog prostora/prostorije,
- odredbu o razlozima i uvjetima za otkazivanje ugovora u slučaju kršenja ili neizvršavanja odredbi ugovora te odredbu o raskidu ugovora;
- odredbu o tome da korisnik ne može preuređivati prostor bez prethodne pisane suglasnosti općine;
- odredbu kojom se korisnik obvezuje prostor predati u posjed vlasniku slobodan od osoba i stvari istekom roka na koji je dan, odnosno istekom otkaznog roka ili raskida ugovora u stanju u kojem je primljen, odnosno s odobrenim preinakama bez prava na povrat sredstava uložениh u uređenje prostora. Ukoliko su preinake izvedene bez suglasnosti zakupodavca, zakupnik je dužan na zahtjev zakupodavca poslovni prostor o svom trošku dovesti u prvobitno stanje i takvog predati zakupodavcu;
- odredbu da korisnik odgovara za štetu nastalu u prostoru prilikom korištenja istog,
- odredbu da korisnik ne može dati nekretninu u zakup trećim osobama,
- mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

#### **Članak 15.**

Prilikom primopredaje poslovnog prostora/prostorije ugovorne strane sastavljaju zapisnik u koji se unose podaci o stanju prostora, osim ako je prostor korisnik koristio i prije raspisivanja natječaja. Potpisom Ugovora o korištenju, korisnik potvrđuje da je prostor primio u urednom stanju.

#### **Članak 16.**

Korištenje prostora može prestati i prije isteka ugovorenog roka, otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Općina Sv. Lovreč može otkazati ugovor ako korisnik:

- poslije pisane opomene općine Sv. Lovreč koristi prostor suprotno ugovoru ili mu nanosi znatniju štetu koristeći ga bez dužne pažnje;
- onemogućiti općini Sv. Lovreč nesmetanu kontrolu korištenja prostora, odnosno ne pruži na uvid svu potrebnu dokumentaciju;
- ne dostavi izvješće o radu;
- vrši preinake prostora bez pisanog odobrenja općine;
- prostor daje u zakup trećim osobama;
- ne koristi prostor bez opravdanog razloga duže od 90 dana;
- uredno ne plaća naknadu;
- nekretninu ne održava urednom.

Korisnik može otkazati ugovor o korištenju ne navodeći razloge uz otkazni rok u trajanju 60 dana.

## **VI. POSTUPAK DAVANJA PROSTORA NA KORIŠTENJE IZVAN NATJEČAJA**

### **Članak 17.**

Istekom roka na koji je ugovor o korištenju sklopljen, prostor se može ponovno dodijeliti korisniku na korištenje na određeno vrijeme (ne dulje od 5 godina), pod uvjetom da je prethodno redovito godišnje

podnosio izvješće o radu i sufinanciranju, ako je prostor koristio sukladno ugovoru i uredno izvršavao ugovorne obveze, te dalje ima potrebu za tim prostorom.

Zahtjev za ponovno davanje prostora podnosi se Općini Sv. Lovreč najkasnije 30 dana prije isteka ugovora o korištenju prostora.

Odluku o ponovnom davanju na korištenje prostora bez provođenja javnog natječaja donosi općinski načelnik na prijedlog Povjerenstva koje će procijeniti opravdanost zahtjeva za ponovno davanje prostora na korištenje, izvješća o radu i sufinanciranju u razdoblju od datuma sklapanja ugovora o korištenju te urednost financijskog poslovanja.

### **Članak 18.**

Iznimno odredbama iz čl. 6. ove Odluke Općinski prostor se može dodijeliti izravno, bez objavljivanja javnog natječaja u slučaju kada se prostor dodjeljuje Udruzi kojoj su zakonom ili drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti (npr. Dobrovoljna vatrogasna društva, Caritas, Hrvatski Crveni križ i dr.).

## **VII. POSTUPAK DAVANJA PROSTORA NA KORIŠTENJE OSTALIM KORISNICIMA I GRAĐANIMA (FIZIČKIM OSOBAMA) I UTVRĐIVANJE NAKNADE ZA KORIŠTENJE**

### **Članak 19.**

Općinski prostor se može dodijeliti izravno, bez objavljivanja javnog natječaja u slučaju kada se prostor dodjeljuje Udruzi / Korisniku sa pravnom osobnošću koji svoje aktivnosti vrši povremeno, sa namjerom stjecanja dobiti. Pod povremenim vršenjem aktivnosti podrazumijeva se vršenje aktivnosti do 3 puta tjedno.

Udrugama / korisnicima iz prethodnog članka, Općinski načelnik će općinski prostor dodijeliti zaključkom kojim će se utvrditi vrijeme i način korištenja te naknada za korištenje prostora, razmjerno danima korištenja.

Naknada za korištenje prostora za povremeno korištenje iz prethodnog stavka ovog članka se određuje sukladno parametrima iz ovog članka, a razmjerno broju dana korištenja u iznosu od 10,00 EUR po danu korištenja.

Građanima (fizičkim osobama) Općinski prostor može se dodijeliti izravno zaključkom, za potrebe proslava rođendana i sličnih namjena, na iznos naknade od 10,00 EUR po danu korištenja, a kojim se detaljnije određuju uvjeti i način korištenja prostora.

## **VIII. ADAPTACIJA I REKONSTRUKCIJA PROSTORA**

### **Članak 20.**

Za vrijeme trajanja ugovora o korištenju korisnik ima pravo i obvezu o svom trošku izvršiti radove (čišćenje, soboslikarski radovi, sitni popravci) u svrhu održavanja i uređenja prostora tj. izvršiti popravke oštećenja koje je sam prouzročio ili osobe koje se koriste prostorom korisnika.

Korisnik prostora smije činiti preinake prostora kojim se bitno mijenja konstrukcija, raspored, površina, namjena ili vanjski izgled prostora samo uz prethodnu suglasnost Općine Sv. Lovreč koju daje općinski načelnik.

## **IX. PRESTANAK UGOVORA O KORIŠTENJU PROSTORA**

### **Članak 21.**

Ugovor o korištenju prostora prestaje istekom roka, raskidom ili sporazumom o raskidu ugovora o korištenju prostora.

Općinski načelnik može svojom odlukom raskinuti ugovor o korištenju prostora:

- ako je isti potreban Općini Sv. Lovreč,
- ako korisnik koristi prostor protivno ugovoru ili mu nanosi znatniju štetu koristeći ga bez dužne pažnje,
- ako korisnik uopće ne koristi prostor ili više nije aktivan kao udruga.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Sv. Lovreč

KLASA: 372-01/24-01/1

URBROJ: 2163-33-02-24-1

Sv. Lovreč Pazenatički, 21.03. 2024

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SV. LOVREČ  
PREDSJEDNICA  
Kristina Prekalj Diklić, v.r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 45. Statuta Općine Sv. Lovreč (Službene novine Istarske županije br. 7/09, Službene novine Općine Sv. Lovreč“ broj 2/13, 4/13- pročišćeni tekst i 4/14) i člankom 5. Odluke ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sv. Lovreč („Službene novine Općine Sv. Lovreč“ br. 2/20), Općinski načelnik Općine Sv. Lovreč na prijedlog pročelnika dana 21.03.2024. god. donosi slijedeći

## **P R A V I L N I K**

### **O unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sv. Lovreč**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Sv. Lovreč, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Sv. Lovreč.

##### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o prijmu, rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

##### **Članak 3.**

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom, drugim propisima te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sv. Lovreč, („Službene novine Općine Sv. Lovreč“ br. 2/20).

#### **II UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela, nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinštenog upravnog odjela

##### **Članak 5.**

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

#### **Članak 6.**

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

### **III POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA**

#### **Članak 7.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Popis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10, 125/14 i 48/23).

Zapošljavanje službenika i namještenika predviđenih u Sistematizaciji radnih mjesta provodi se u skladu s planom prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Sv. Lovreč.

#### **Članak 8.**

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna provodi se, putem prijma u službu, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

### **IV PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 9.**

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sv. Lovreč koje donosi predstavničko tijelo. Osnovica za obračuna plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim Zakonom, a Odluku donosi općinski načelnik.

### **V PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 10.**

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnom mjestu koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu s odredbama Zakona.

Nepopunjena radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja odnosno oglasa, osim kod Zakonom predviđenih slučajeva.

#### **Članak 11.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedlog prijema u službu u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine za slijedeću kalendarsku godinu.

Plan prijema utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijema utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se na službenim web stranicama Općine Sv. Lovreč.

#### **Članak 12.**

Natječaj za prijem službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik Općine Sv. Lovreč. U slučaju odsutnosti pročelnika, odnosno upražnjenosti radnog mjesta pročelnika rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto donosi službena osoba kojoj je to utvrđeno u opisu poslova radnog mjesta u ovom Pravilniku. Isto tako navedena službena osoba može rješavati o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornostima službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 13.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se rasporediti na radno mjesto službenika pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijema u službu, odnosno od Rješenja o rasporedu na radno mjesto, kako je predviđeno u Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (Narodne novine broj 61/06, 145/12, 1/14, 11/15, 124/15 i 27/17).

## **VI STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 14.**

Službenici će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično.

#### **Članak 15.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinstveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Na prava i obveze vježbenika neposredno se primjenjuju odredbe zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije

## **VII PRAVA, OBVEZE I ODGOVORANOSTI SLUŽBENIKA**

#### **Članak 16.**

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinственog upravnog odjela.

#### **Članak 17.**

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika JUO.

Svi službenici su dužni:

- Pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja
- Jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa
- Predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela kada je to u interesu Općine Sv. Lovreč.
- Pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **Članak 18.**

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

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

### **VIII PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 19.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

### **IX VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 20.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela.

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

Službenik koji vodi upravni postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

U slučaju kada je pročelnik duže odsutan, u upravnim stvarima rješava službenik kojeg on ili načelnik ovlasti.

### **X RADNO VRIJEME**

#### **Članak 21.**

Raspored radnog vremena, uredovne dana i vrijeme za rad sa strankama određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom i službenicima Jedinственog upravnog odjela Općine Sv. Lovreč.



Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na Internet stranicama Općine Sv. Lovreč.

## **XI UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

### **Članak 22.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu reda te o uočenim pojavama obavještava općinskog načelnika.

Rukovodi izvršenjem odluka načelnika i Općinskog vijeća te obavlja druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

### **Članak 23.**

Do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto, privremeno imenovati osobu koja će po njegovu ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika.

Načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

## **XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnik za službenike i namještenike u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 25.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u JUO koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona, općim propisima o radu, te općim aktima Općine i Kolektivnim ugovorom.

### **Članak 26.**

Rješenja koja donose pročelnik i općinski načelnik, te ovlaštena službena osoba radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim novinama Općine Sv. Lovreč.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dužnosnicima i unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Sv. Lovreč („Službene novine Općine Sv. Lovreč“ broj 3/20 )

KLASA:023-01/24-02/2

URBROJ:2163-33-03-24-1

Sv. Lovreč Pazenatički, 21.03.2024.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Marko Ljubešić , v.r.

Prilog:

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

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
1.	<b>Pročelnik Jedinственог upravnog odjela</b>	<b>I</b>	<b>glavni rukovoditelj</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- Organizira rad, upravlja i koordinira radom te nadzire rad službenika JUO u skladu sa zakonima i drugim propisima, kontrolira financijsko poslovanje, javnu nabavu, izvršenje programa javnih potreba, vrši nadzor nad financiranjem udruga te druge poslove u nadležnosti pročelnika i osobe za nepravilnosti – 8%,
- Uz načelnika i višeg stručnog suradnika za proračun i financije sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, programa javnih potreba, strategija, projekata i drugih važnih dokumenata – 5%,
- Priprema prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te šalje na objavu u službene novine i središnji katalog službenih dokumenata RH, te po potrebi vodi zapisnik sa sjednica - 10%
- Priprema prijedloge odluke, pravilnika, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i šalje na objavu u službene novine – 5%,
- Izrađuje ugovore, priprema natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela, po potrebi dostavlja opunomoćenom odvjetniku prijedloge za pokretanje postupaka – 10%,
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti lokalne samouprave, prima stranke i daje upute – 10%
- u suradnji s referentom za poslove opće uprave rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz oblasti komunalnog gospodarstva -3%
- zajedno s načelnikom priprema akte i vodi druge poslove u vezi protupožarne zaštite, civilne zaštite, zaštite i spašavanja, gospodarenja otpadom – 3%,
- prima stranke, daje obrasce i rješava predmete u vezane za Zakon o pravu na pristup informacijama (osoba za informiranje) – 7%

- donosi rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika JUO, surađuje s državnim i županijskim službama, priprema razna izvješća iz djelokruga JUO i obavlja druge poslove utvrđene propisima, aktima općinskog vijeća, – 10%
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU ili druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija – 2%
- izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za podjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna – 2%
- organizira postupke javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te provodi postupke jednostavne nabave -10%
- obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i priprema za gradnju objekata i uređaja - 2%
- zajedno s višim stručnim suradnikom za proračun i financije obavlja poslove vezane za izradu baze podataka općinske imovine, te provodi natječaj za prodaju nekretnina, zakup poslovnog prostora i javnih površina -3%,
- provodi poslove vezane uz dokumente prostornog uređenja, izdavanja posebnih uvjeta i potvrda na glavni projekt - 7%,
- poslove vezane za evidenciju i uknjižbu nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture - 3%

#### **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog, politološkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
2.	Viši stručni suradnik za	II	Viši stručni suradnik	-	6	1

proračun i financije					
----------------------	--	--	--	--	--

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- Prati problematiku i propis iz oblasti računovodstva, proračuna i financija -5%
- Zajedno s načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog Proračuna te izmjene i dopune proračuna - 5%,
- obavlja računovodstveno -knjigovodstvene poslove – 5%,
- samostalno izrađuje financijska izvješća godišnja i periodična propisana zakonima RH -5%
- izrađuje statistička izvješća i surađuje s državnim financijskim institucijama -5%,
- usklađuje interne računovodstvene postupke i procese i njihovu provedbu sa zakonskom regulativom -5%,
- priprema godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna za potrebe općinskog vijeća -7%
- priprema odluku o izvršenju proračuna -1%
- priprema materijale za službene novine iz oblasti financija, proračuna i računovodstva - 3%
- Knjiženje imovine – 5%
- Usklađivanje podataka za popis financijske imovine, obveza i izvora vlasništva -3%
- Vršiti zaduženja i knjiži uplate općinskih prihoda: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada i drugih, prati naplatu općinskih prihoda – 15%
- Vršiti zaprimanje, kontrolu i obradu računa, plaćanje računa, izdavanje i obračuna putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada te honorara – 15%
- Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane za izvršenje proračuna i računovodstva -7%
- Zajedno s načelnikom i pročelnikom izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti – 1%
- Vršiti obračun kamata – 1%
- Izrađuje izvješća o zaduženju, suglasnostima i jamstvima Općine za potrebe Ministarstva financija – 1%
- Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, knjiži izvratke žiro računa, izlazne račune i drugo – 10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 1%

### OPIS STANDRDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
3.	Samostalni upravni referent za opće poslove	II	Samostalni upravni referent	-	6	1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- Obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka -10%
- Obavlja poslove pismohrane, vođenja arhivske knjige, odlaganje, zaštita, obrada i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva, - 10%
- zajedno s pročelnikom izrađuje prijedloge akta kojima se reguliraju poslovi uredskog poslovanja te poslovi zaštita, obrada i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva – 2%
- prima stranke, daje im potrebne informacije i obrasce, te po potrebi upućuje načelniku ili drugim službenicima, odgovara na telefonske pozive – 20%
- vodi evidenciju i brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama -5%
- vrši prijepis akata te vrši administrativne poslove za potrebe ureda JUO, općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela- 5%
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela -5%
- čuva knjigu pritužbi i omogućuje upis u istu, te građanima, na njihov upit izdaje potrebne obrasce – 3%
- prikuplja dokumentaciju i vodi potrebne evidencije za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem- 3%
- vrši poslove vezane za štete od elementarnih nepogoda -1%
- vodi evidenciju o nagrađenima Općine Sv. Lovreč -1%
- obavlja poslove vezane uz izradu baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora i vodi potrebne evidencije- 15%
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripreme akata Općinskog vijeća i načelnika koji se odnose na komunalno gospodarstvo i uredsko poslovanje, te u suradnji s pročelnikom izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz s djelokruga komunalnog gospodarstva i uredskog poslovanja – 9%,

- U suradnji s pročelnikom rješava u upravnim i neupravnim predmetnima iz oblasti komunalnog gospodarstva, zakupa grobnih mjesta te obavlja ostale poslove vezene za trajni zakup grobnih mjesta i vodi potrebne evidencije- 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -1%

### OPIS STANDRDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela izradu akata iz djelokruga upravnog tijela,

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
4.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti i projekte	II	Samostalni upravni referent	-	6	1

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- priprema, organizira i vodi poslove vezane za različite kulturne, turističke, sportske, tradicijske i druge manifestacije, te sajmove i sl., - 20%,
- organizira predavanja, tečajeve i radionice za udruge, iznajmljivače i OPG-ove, te organizira i vodi aktivnosti za mlade – 5%
- prati, priprema i sudjeluje u izradi projekta vezano za nacionalne i europske fondove 10%
- neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Općinskog vijeća iz oblasti društvenih djelatnosti, posebice brigu o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju, zdravlju i zaštiti životinja, zaštiti bilja, socijalne skrbi, kulturi i sportu, obavlja poslove koji doprinose razvoju ruralnog turizma i turizma općenito - 5%
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripreme akata Općinskog vijeća i načelnika koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam, a koji su iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela/Općine, izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga upravnoga tijela koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam – 5%,
- zajedno s pročelnikom izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina a vezano za društvene djelatnosti i turizam - 2%
- sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa kulture, školstva i predškolskog odgoja, sporta, uređuje Službeno glasilo Općine -15%
- surađuje s turističkom zajednicom te zajednički provode programa turističkih manifestacija organiziranih od strane TZ ili županije, te suradnja sa školskim i predškolskim ustanovama (priprema novogodišnjih poklona, nagrade za izvrsne učenike, projekti), -10%
- organizacija cjelogodišnjeg rada turističko-kulturno-informacijskog centra u Sv. Lovreću, te vođenje galerijskog prostora (priprema, organizacija i vođenje izložbi) - 20%
- priprema promidžbenih materijala za potrebe Općine (brošure, leci i ostale publikacije) - 7%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 1%

### **OPIS STANDRDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela izradu akata iz djelokruga upravnog tijela,

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
5.	Referent za komunalno gospodarstvo i poljoprivredu – komunalni redar	III	REFERENT	-	11	1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenje otpadom - 15%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost -10%
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda -10%
- vrši dostavu hitnih poziva i rješenja građanima - 2%
- naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka - 3%,
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina – 15%
- obavlja poslove u vezi s izradom podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl. – 3%
- obavlja poslove iz oblasti vatrogastva - 2%
- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera -2%
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca -10%,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave - 3%,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste -5%,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija – 10%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unaprjeđenja kvalitetnijeg života stanovništva Općine - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- SSS upravne, građevinske, geodetske ili prometne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen ispit za vozača B kategorije
- poznavanje rada na računalu

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela



**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

#### Namještenici:

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
6.	Voditelj poslova namještenika	IV	I	-	10	1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Vodi tehničke poslove vezane za organizaciju i održavanje manifestacija od interesa za Općinu -10%
- vrši organizaciju pomoćnih i tehničkih poslova koje obavljaju namještenici, 30%
- vrši nadzor nad provedbom tih poslova, 30%
- pruža potporu namještenicima u obavljanju poslova te obavlja složenije poslove, nadzire javne površine te nadređenom službeniku dojavljuje o raznim nepravilnostima vezanim gradnju, postavljanje uređaja i opreme, te održavanje čistoće na javnim površinama i općinskim objektima – 15%,
- vodi evidenciju rada strojeva i automobila za komunalne potrebe - 5%
- odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka, strojeva, alata i opreme - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%
- 

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za vozača B kategorije

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
7.	<b>Namještenik u komunalnom održavanju</b>	<b>IV</b>	<b>II</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>1</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove u vezi održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina, parkova, sportskih igrališta, dječjih igrališta i groblja na cijelom području Općine Sv. Lovreč - 50%
- rukuje i održava komunalne strojeve - 15%
- vrši odvoz smeća s groblja i iz kanta za otpatke na području Općine Sv. Lovreč - 15%
- lijepi obavijesti, pozive i plakate na svim oglasnim pločama na području Općine Sv. Lovreč - 3%
- po potrebi pomaganje kod sahrane pokojnika, uređenje humka nakon sahrane - 2%
- u zimskim uvjetima vrši posipavanje soli po ulicama i nerazvrstanim cestama Općine Sv. Lovreč - 2%
- pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina – 5%,
- obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine – 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 3%

**OPIS STANDARDNIH MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za vozača B kategorije

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, te nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

BROJ RAD. MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
8.	<b>Spremač</b>	<b>IV</b>	<b>II.</b>	<b>2.</b>	<b>13</b>	<b>1 – nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)</b>

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Sv. Lovreč i drugim prostorima i zgradama u vlasništvu Općine - 90%,
- pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira i u kojima sudjeluje Općina – 2%
- obavlja i druge jednostavne poslove po nalogu voditelja - 8%.

**OPIS STANDARDNIH MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za vozača B kategorije

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA** koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, te nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Na temelju članka 9. i 10. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) i članka 45. Statuta Općine Sv. Lovreč („Službene novine Istarske županije br. 7/09, Službene novine Općine Sv. Lovreč br. 2/13, 4/13-pročišćeni tekst, 4/14 i 1/21), a u suglasju s Proračunom Općine Sv. Lovreč za 2024.g. („Službene novine Općine Sv. Lovreč“ br. 4/23), Općinski načelnik, na temelju prijedloga pročelnika Jedinственог управног одјела, дана 21.03.2024.g. donosi sljedeće

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SV. LOVREČ  
ZA 2024.GODINU**

**I.**

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени управни одјел Općine Sv. Lovreč tijekom 2024.g.

**II.**

Plan prijama u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Sv. Lovreč, te potreban broj službenika i namještenika za 2024.g.

**III.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sv. Lovreč predviđeno je 8 radnih mjesta (5 službenika i 3 namještenika), od kojih je popunjeno ukupno 4 radna mjesta na neodređeno vrijeme (3 službenika i 1 namještenik).

**IV.**

U Jedinственом управном одјелу Općine Sv. Lovreč u 2024.g. planira se prijam kako slijedi:

- 1 službenik na radnom mjestu Viši stručni suradnik za proračun i financije
- 1 vještbenik na radnom mjestu Samostalni upravni referent za opće poslove
- 1 namještenik na radnom mjestu Spremač - nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

**V.**

Plan prijama u službu stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Općine Sv. Lovreč.

KLASA:112-01/24-02/3

URBROJ:2163-33-03-24-1

Sv. Lovreč Pazenatički, 21.03. 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Marko Ljubešić, v.r.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21), Općinski načelnik Općine Sv. Lovreč donosi

### PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA

#### Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake pismena prema sadržaju i obliku koje se primjenjuju u radu u Općini Sv. Lovreč, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena.

#### Članak 2.

U Općini Sv. Lovreč utvrđuju se slijedeće klasifikacijske oznake:

Klasifikacijska oznaka	Brojčane oznake	Opis djelatnosti unutar podgrupa
<b>GLAVNA GRUPA 0</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>00</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>006</b>		<b>POLITIČKE STRANKE</b>
006-01	02	Političke stranke - općenito
<b>PODGRUPA</b>		
<b>008</b>		<b>DRUŠTVENO INFORMIRANJE</b>
008-01	02	Pristup informacijama
<b>GRUPA</b>		
<b>01</b>		<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>012</b>		<b>IZBORNI SUSTAV</b>
012-01	02	Izbori
013-01	02	Referendumi
<b>PODGRUPA</b>		
<b>015</b>		<b>TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA</b>
015-01	02	Općenito
<b>PODGRUPA</b>		
<b>016</b>		<b>NACIONALNE MANJINE</b>
016-01	02	Nacionalne manjine - općenito
<b>PODGRUPA</b>		
<b>018</b>		<b>POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>
018-01	02	Općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>02</b>		<b>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>021</b>		<b>HRVATSKI SABOR</b>
021-01	02	Hrvatski sabor
<b>PODGRUPA</b>		

<b>023</b>		<b>ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE</b>
023-01	02	Organizacija i rad organa uprave
<b>PODGRUPA</b>		
<b>024</b>		<b>JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH TIJELA</b>
024-01	01	Općinsko vijeće
<b>PODGRUPA</b>		
<b>029</b>		<b>OSNIVANJE I IMENOVANJE RADNIH TIJELA</b>
029-01	01	Odbor za proračun, financije i upravljanje nekretninama
029-02	01	Odbor za prostorno planiranje
029-03	01	Odbor za kulturu, sport i društvene djelatnosti
029-04	02	Povjerenstvo za provedbu postupka dodjele priznanja
029-05	02	Povjerenstvo za provođenje natječaja za kupnju, prodaju i davanje u zakup nekretnina u vlasništvu Općine Sv. Lovreč
<b>GRUPA</b>		
<b>03</b>		<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>030</b>		<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA</b>
030-01	02	Jedinstveni upravni odjel - organizacija rada i radni procesi – općenito
<b>PODGRUPA</b>		
<b>032</b>		<b>INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA</b>
032-01	02	Objava, glasila i dr.
<b>PODGRUPA</b>		
<b>035</b>		<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>
035-01	01	Uredsko poslovanje
<b>PODGRUPA</b>		
<b>036</b>		<b>ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA</b>
036-01	02	Arhiviranje predmeta i akata
<b>GRUPA</b>		
<b>04</b>		<b>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DR. NADZORI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>040</b>		<b>UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>
040-01	02	Upravni nadzor nad zakonitošću akata
<b>PODGRUPA</b>		
<b>042</b>		<b>UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA</b>
042-01	02	Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija
<b>PODGRUPA</b>		
<b>043</b>		<b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>
043-01	02	Upravna inspekcija
<b>GRUPA</b>		
<b>06</b>		<b>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>061</b>		<b>ODLIKOVANJA, NAGRADE I PRIZNANJA</b>
061-01	02	Nagrade i priznanja
061-01	01	Nagrade
<b>GRUPA</b>		

<b>08</b>		<b>DUŽNOSNICI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>081</b>		<b>DUŽNOSNICI JLS</b>
080-07	01	Prava i obaveze dužnosnika u JLS – Općinski načelnik
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>1</b>		<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>11</b>		<b>RADNI ODNOSI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>112</b>		<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>
112-01	02	Radni odnosi
UP/I-112-01	02	Radni odnosi - Rješenja
112-01	01	Radni odnosi – plaće i naknade
112-02	02	Ugovor o djelu, autorskom djelu i dopunski rad, ostalo
<b>PODGRUPA</b>		
<b>113</b>		<b>RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI</b>
113-01	02	Radni odnosi, GO i radno vrijeme
UP/I-113-01	02	Radni odnosi, GO i radno vrijeme - Rješenja
113-01	01	Radni odnosi
113-02	02	Radni odnosi - općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>12</b>		<b>PLAĆE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
120 – 01	01	Utvrđivanje koeficijenta
120-01	02	Utvrđivanje plaće, raspodjela i dodaci na plaću, ostalo
<b>PODGRUPA</b>		
<b>121</b>		<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>
121-01	02	Dnevnice, prijevoz, topli obrok, regres, jubilarne nagrade, otpremnina, naknada za prijevoz na posao i s posla i dr.
UP/I-121-01	02	Dnevnice, prijevoz, topli obrok, regres, jubilarne nagrade, otpremnina, naknada za prijevoz na posao i s posla i dr. - Rješenja
<b>GRUPA</b>		
<b>13</b>		<b>STRUČNO SAVJETOVANJE I USAVRŠAVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>130</b>		<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>
130-01	02	Tečajevi i savjetovanja
<b>PODGRUPA</b>		
<b>132</b>		<b>VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA</b>
132-01	02	Vježbenici, stručna praksa, pripravnički staž
<b>PODGRUPA</b>		
<b>133</b>		<b>DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>
133-01	02	Državni, stručni i pravosudni ispiti i dr. ispiti
UP/I-133-01	02	Državni, stručni i pravosudni ispiti i dr. ispiti - Rješenja
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>2</b>		<b>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA</b>

<b>GRUPA</b>		
20		<b>NACIONALNA SIGURNOST – UNUTARNJI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
210		<b>JAVNA SIGURNOST</b>
210-01	02	Javni red i mir, policijski poslovi, izvješća i sl.
<b>GRUPA</b>		
24		<b>SUSTAV CIVILNE ZUAŠTITE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
240		<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>
240-01	02	Civilna zaštita - sve
<b>PODGRUPA</b>		
242		<b>INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE</b>
242-01	02	Inspeksijski nadzor u području civilne zaštite
<b>GRUPA</b>		
25		<b>VATROGASTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
250-01	02	Vatrogastvo
250-01	01	Vatrogastvo
<b>PODGRUPA</b>		
254		<b>INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA</b>
254-01	02	Inspeksijski nadzor u sustavu vatrogastva
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
3		<b>GOSPODARSTVO</b>
<b>GRUPA</b>		
30		<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
300		<b>GOSPODARSKO PLANIRANJE</b>
300-01	02	Gospodarsko planiranje - općenito
<b>GRUPA</b>		
31		<b>INDUSTRIJA RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
310		<b>INDUSTRIJA I RUDARSTVO</b>
310-01	02	Industrija i rudarstvo
310-02	02	Elektroprivreda
<b>GRUPA</b>		
32		<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I DR.</b>
<b>PODGRUPA</b>		
320		<b>POLJOPRIVREDA</b>
320-01	02	Poljoprivreda
320-02	02	Poljoprivredno zemljište i prenamjena zemljišta
320-02	01	Poljoprivredno zemljište - raspolaganje
<b>PODGRUPA</b>		
322		<b>VETERINARSTVO</b>
322-01	02	Veterinarstvo - općenito



<b>PODGRUPA</b>		
323		<b>LOVRSTVO</b>
323-01	02	Lovstvo - općenito
<b>PODGRUPA</b>		
325		<b>VODOPRIVREDA</b>
325-01	02	Vodoprivreda - općenito
325-01	01	Vodoprivreda
<b>GRUPA</b>		
33		<b>TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>
<b>PODRUPA</b>		
330		<b>TRGOVINA</b>
330-01	02	Trgovina - općenito
<b>PODGRUPA</b>		
334		<b>TURIZAM</b>
334-01	02	Turizam i ugostiteljstvo
<b>GRUPA</b>		
34		<b>PROMET I KOMUNIKACIJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
340		<b>CESTOVNI PROMET</b>
340-01	02	Cestovni promet
<b>PODGRUPA</b>		
344		<b>VEZE</b>
344-01	02	Veze - telekom
<b>GRUPA</b>		
35		<b>PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
350		<b>PROSTORNO UREĐENJE</b>
350-01	02	Prostorno uređenje
350-01	01	Prostorno uređenje
350-03	01	Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije - općenito
350-03	07	Izrada i donošenje PPUG/PPUO
350-03	09	Izrada i donošenje UPU (lokalna razina)
350-03	17	Transformacija PPUG/PPUO
350-03	19	Transformacija UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
350-03	21	Općenito o stavljanju izvan snage prostornih planova
350-03	27	Stavljanje izvan snage PPUG/PPUO
350-03	29	Stavljanje izvan snage UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
350-03	31	Izrada i donošenje izmjena i dopuna prostornih planova nove generacije – općenito
350-03	37	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPUG/PPUO
350-03	39	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
350-05	02	Posebni uvjeti uređenja - lokacijska
350-07	02	Status katastarskih čestica
<b>PODGRUPA</b>		
351		<b>ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>
351-01	02	Zaštita okoliša
<b>GRUPA</b>		

<b>36</b>		<b>GRADITELJSTVO I KOMUNALNI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>361</b>		<b>IZGRADNJA OBJEKATA</b>
361-02	02	Izgradnja objekata
361-02	01	Izgradnja objekata
361-03	02	Komunalni doprinos
UP/I - 361-03	02	Komunalni doprinos
361-03	01	Komunalni doprinos
361-05	02	Legalizacija i dozvola za uporabu objekata
UP/I - 361-05	02	Rješenja za obračun naknade i kom. doprinosa
<b>PODGRUPA</b>		
<b>363</b>		<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>
363-01	02	Komunalne djelatnosti - GROBLJE
UP/I – 363-01	02	Komunalne djelatnosti – groblje - Rješenja
363-02	02	Komunalne djelatnosti - razno
363-03	02	Komunalna naknada
UP/I-363-03	02	Komunalna naknada - Rješenja
363-04	02	Komunalni redar
UP/I-363-04	02	Komunalni redar - Rješenja
363-05	02	Dodjela javnih površina - štandovi
UP/I -363-05	02	Dodjela javnih površina – štandova -Rješenja
363-07	02	Komunalne djelatnosti - odvodnja
<b>PODGRUPA</b>		
<b>364</b>		<b>PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b>
364-01	02	Procjene tržišne vrijednosti nekretnina
<b>GRUPA</b>		
<b>37</b>		<b>STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>371</b>		<b>STAMBENI ODNOSI</b>
371-01	02	Stambeni prostor
<b>PODGRUPA</b>		
<b>372</b>		<b>POSLOVNI PROSTOR</b>
372-01	02	Poslovni prostor
372-01	01	Poslovni prostor
<b>GRUPA</b>		
<b>38</b>		<b>GOSPODARSTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>382</b>		<b>EKONOMSKA PROPAGANDA I MARKETING</b>
382-01	02	Reklama i propaganda
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>4</b>		<b>FINANCIJE</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>40</b>		<b>FINANCIJE OPĆENITO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>400</b>		<b>FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI</b>
400-01	02	Financijsko planska dokumentacija
400-08	01	Proračun
<b>PODGRUPA</b>		

<b>401</b>		<b>KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>
401-01	02	Računovodstveno poslovanje
<b>PODGRUPA</b>		
<b>402</b>		<b>FINANCIRANJE</b>
402-01	02	Financiranje - općenito
UP/I-402-01	02	Financiranje - Rješenja
<b>PODGRUPA</b>		
<b>403</b>		<b>KREDITIRANJE</b>
403-01	02	Kreditiranje i zaduživanje
<b>PODGRUPA</b>		
<b>406</b>		<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>
406-01	02	Nabava i upravljanje imovinom
<b>GRUPA</b>		
<b>41</b>		<b>JAVNE FINACIJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>410</b>		<b>POREZI I TROŠARINE</b>
410-01	01	Porezi
410-01	02	Porezi
<b>GRUPA</b>		
<b>42</b>		<b>JAVNI RASHODI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>421</b>		<b>DONACIJE I SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ</b>
421-01	02	Kapitalne potpore i donacije
<b>GRUPA</b>		
<b>43</b>		<b>DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>431</b>		<b>DOHODAK</b>
431-01	02	Dohodak (raspolaganje, materijalni troškovi, , amortizacija i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>45</b>		<b>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>453</b>		<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>
453-01	02	Poslovi osiguranja
<b>GRUPA</b>		
<b>47</b>		<b>KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>470</b>		<b>FINACIJSKI NADZOR</b>
470-01	02	Financijska revizija
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>5</b>		<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>50</b>		<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>500</b>		<b>Zdravstvena zaštita</b>

500-01	02	Zdravstvo
<b>GRUPA</b>		
55		<b>SOCIJALNA SKRB</b>
<b>PODGRUPA</b>		
550		<b>SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)</b>
550-01	02	Socijalna skrb - ostalo
<b>GRUPA</b>		
56		<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
561		<b>ZAŠTITA BRANITELJA I BORACA NOR-a</b>
561-01	02	Zaštita branitelja i boraca NOR-a
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
6		<b>OBRAZOVNJE, ZNANOST, KULTURA I SPORT</b>
<b>GRUPA</b>		
60		<b>OBRAZOVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
601		<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>
601-01	02	Predškolski odgoj
<b>PODGRUPA</b>		
602		<b>ŠKOLSTVO</b>
602-01	02	Školstvo - općenito
<b>PODGRUPA</b>		
604		<b>STIPENDIRANJE</b>
604-01	02	Stipendije
604-01	01	Stipendije
UP/I-604-01	02	Stipendije - Rješenja
<b>GRUPA</b>		
61		<b>KULTURA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
612		<b>KULTURNE DJELATNOSTI</b>
612-01	02	Kultura
612-01	01	Kultura
612-06	02	Arhiva i arhivsko gradivo
612-08	02	Zaštita spomenika kulture
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
<b>GRUPA</b>		
62		<b>SPORT</b>
<b>PODGRUPA</b>		
620		<b>SPORT - OPĆENITO</b>
620-01	01	Sport - općenito
620-01	02	Sport
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
7		<b>PRAVOSUĐE</b>
<b>GRUPA</b>		
70		<b>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
700		<b>PRAVOSUĐE – OPĆI POSLOVI</b>
700-01	02	Pravosuđe - općenito

<b>GRUPA</b>		
74		<b>OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
740		<b>PRAVOSUDNI SUSTAV - OPĆENITO</b>
740-01	02	Sudska rješenja za zemljišta i dr.
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
9		<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, GEODETSKI, KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EU I OSTALI POSLOVI</b>
<b>GRUPA</b>		
91		<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
910		<b>SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>
910-01	02	Suradnja sa inozemstvom - općenito
<b>GRUPA</b>		
93		<b>GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
931		<b>GEODETSKI IZMJERI</b>
931-01	02	Geodetski izmjeri - elaborati
<b>PODGRUPA</b>		
932		<b>KATASTAR ZEMLJIŠTA</b>
932-01	02	Promjene u katastru
<b>GRUPA</b>		
94		<b>IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
940		<b>EVIDENCIJE NEKRETNINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JLS</b>
940-01	02	Zakup građevinskog zemljišta
940-02	02	Građevinsko zemljište (raspolaganje, natječaji i sl.)
940-02	01	Građevinsko zemljište (raspolaganje i natječaji )
<b>PODGRUPA</b>		
943		<b>PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA</b>
943-01	02	Utvrdjivanje prava vlasništva (izvlaštenje, utvrđivanje naknada za izvlaštenje, pisma namjere i sl.
<b>PODGRUPA</b>		
945		<b>IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b>
945-01	02	Poljoprivredno zemljište - raspolaganje
<b>GRUPA</b>		
95		<b>STATISTIKA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
950		<b>STATISTIKA - ORGANIZACIJA I METODE</b>
950-01	02	Statistika
<b>PODGRUPA</b>		
951		<b>OPĆI STATISTIČKI PREDMETI</b>
951-01	02	Popis stanovništva
<b>GRUPA</b>		
99		<b>OSTALO</b>
<b>PODGRUPA</b>		

990		OSTALO
960-01	02	Ostalo – razno (ponude, zahtjevi i sl.)

**Članak 3.**

- I. Brojčana oznaka Općinskih tijela je 2163-33.
- II. Brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena : urudžbenih jedinica

01 - Jedinostveni upravni odjel

02 - Općinsko vijeće

03 - Općinski načelnik

**Članak 4.**

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Sv. Lovreč.

KLASA: 035-01/24-02/1

URBROJ: 2163-33-03-24-1

Sv. Lovreč Pazenatički, 14. veljače 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Marko Ljubešić