



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MOTOVUN

Godina 9.  
Broj 2, stranice 32-71  
Motovun-Montona, 21. svibnja 2026.  
ISSN 2623-8071  
Glavni i odgovorni urednik: Nenad Šćulac

Nakladnik/uredništvo:  
Općina Motovun-Montona, Motovun-  
Montona, Anticov trg 1  
opcina@motovun.hr  
Učestalost izlaženja: po potrebi

Mrežna stranica: [http://www.motovun.hr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1112](http://www.motovun.hr/index.php?option=com_content&view=article&id=1112)

## SADRŽAJ

### OPĆINSKO VIJEĆE

Broj	Naziv akta	Stranica
11.	Odluka o grobljima	32
12.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada	40
13.	Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju javne ustanove Kulturni centar Montauna	41
14.	Odluka o prodaji nekretnine u vlasništvu Općine Motovun-Montona	41
15.	Odluka o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda	42
16.	Odluka o davanju suglasnosti na opće uvjete isporuke komunalne usluge parkiranja na području Općine Motovun-Montona	43
17.	Zaključak o prihvaćanju Informacije o sigurnosti na području Općine Motovun-Montona u 2025. godini	43
18.	Izvešće o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Motovun-Montona za 2025. godinu	43

### OPĆINSKI NAČELNIK

Broj	Naziv akta	Stranica
2.	Odluka o načinu upravljanja i korištenja društvenih domova i drugih prostora u vlasništvu Općine Motovun-Montona	46
3.	Odluka o davanju suglasnosti na cjenik komunalnih usluga ukopa	49
4.	Plan upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona za 2026. godinu	49
5.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Motovun-Montona	52
6.	Zaključak o određivanju cijene rezerviranih parkirališnih mjesta za poslovne subjekte koji obavljaju djelatnost u povijesnoj jezgri	70

## OPĆINSKO VIJEĆE

I.11.

Na temelju članka 9. stavka 10. Zakona o grobljima („Narodne novine“, broj 78/25. i 80/25. - ispravak) te članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na svojoj sjednici održanoj 20. svibnja 2026. godine donijelo

### ODLUKU o grobljima

#### I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuju mjerila i kriteriji za dodjelu i ustupanje grobnih mjesta na korištenje, iskopavanje i premještanje posmrtnih ostataka, ukop i privremeni ukop, način ukopa nepoznatih osoba, produbljenje groba i premještanje posmrtnih ostataka u grobnici, održavanje groblja i uklanjanje otpada, veličina, dimenzije, materijal i izgled grobnih mjesta, uvjeti upravljanja grobljem od strane pravne osobe koja upravlja grobljem, uvjeti, način i mjesto prosipanja kremiranih posmrtnih ostataka umrle osobe, uvjeti i mjerila za plaćanje naknade pri dodjeli grobnog mjesta i godišnje grobne naknade, uvjeti za ustupanje prava korištenja grobnog mjesta trećim osobama, mogućnost da se grobno mjesto dodijeli na korištenje bez obaveze premještanja ostataka tijela umrlih osoba u zajedničku grobnicu, pravila za određivanje naknade za stjecanje opreme i uređaja koji se nalaze na grobnom mjestu bez korisnika grobnog mjesta te prekršajne sankcije za prekršitelje odredbi.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Na području Općine Motovun-Montona (dalje: Općina) ukop se obavlja na grobljima:

1. Motovun - groblje sv. Margarete,
2. Motovun - groblje Kanal,
3. Brkač,
4. Kaldir,
5. Sv. Bartol.

(2) Groblja iz stavka 1. ovog članka su objekti komunalne infrastrukture u vlasništvu Općine.

(3) Prema vrsti ukapanja groblja iz stavka 1. ovog članka su groblja s klasičnim ukopom. Na grobljima iz stavka 1. ovog članka može se predvidjeti prostor za polaganje urni.

(4) Prema načinu osnivanja groblja iz stavka 1. ovog članka su opća (javna) groblja.

Članak 4.

(1) Grobljima iz članka 3. ove Odluke upravlja društvo Motovun Park d.o.o. Motovun, komunalno društvo u vlasništvu Općine (dalje: Upravitelj groblja).

(2) Upravitelj groblja poslove upravljanja grobljima sukladno zakonu o grobljima, pravilniku o grobljima, odluci kojom se reguliraju komunalne djelatnosti i ovoj Odluci.

(3) Upravljanje grobljem podrazumijeva dodjelu grobnih mjesta, uređenje, održavanje i rekonstrukciju groblja.

(4) Upravitelj groblja ima javne ovlasti u pojedinim poslovima upravljanja grobljem.

(5) Grobljem se upravlja na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlim osobama koje na njemu počivaju.

(6) Grobljem se upravlja na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima područja na kojem se groblje nalazi.

(7) Upravitelj groblja u posebnoj Odluci o ponašanju na groblju određuje radno vrijeme groblja i vrijeme ukopa, načine i primjereno vrijeme za obavljanje radova na groblju te pravila ponašanja na groblju koja vrijede za korisnike grobnih mjesta i posjetitelje.

(8) Upravitelj groblja vodi grobni očevidnik o ukopu svih umrlih osoba na grobljima iz članka 3. ove Odluke te registar umrlih osoba, sukladno zakonu kojim se uređuju groblja.

(9) Korisnik grobnog mjesta dužan je dostavom odgovarajuće dokumentacije redovito ažurirati promjene osobnih podataka u grobnom očevidniku.

(10) Nadzor nad vođenjem očevidnika i registra umrlih osoba iz stavka 8. ovog članka provodi Jedinствeni upravni odjel Općine.

## II. DODJELA I USTUPANJE GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE

### Članak 5.

(1) Upravitelj groblja dodjeljuje osobi grobno mjesto na korištenje na neodređeno vrijeme te o tome donosi rješenje.

(2) Upravitelj groblja dodjeljuje grobna mjesta na temelju neposrednog zahtjeva.

(3) Pod korisnikom grobnog mjesta u smislu ove Odluke, razumijeva se osoba kojoj je grobno mjesto dano na korištenje rješenjem Upravitelja groblja.

(4) Rješenje o dodjeli grobnog mjesta na korištenje donosi se kod svake promjene korisnika grobnog mjesta.

(5) Protiv rješenja iz stavaka 1. i 3. ovog članka može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje Jedinствeni upravni odjel.

### Članak 6.

Upravitelj groblja osigurava ukop u zemljani grob (osnovni standard pri dodjeli grobnih mjesta) na grobljima iz članka 3. stavka 3. ove Odluke ako je umrla osoba u trenutku smrti ili više od polovice životnog vijeka imala prijavljeno prebivalište na području Općine.

### Članak 7.

(1) Ukopi u grob obavljaju se u tri ukopne dubine.

(2) Posmrtni ostaci koji se nalaze u grobu mogu se presložiti u za to predviđen prostor nakon proteka 10 godina od posljednjeg ukopa, pod uvjetom da su se ostvarili uvjeti za produbljenje groba.

(3) Upravitelj groblja određuje broj ukopnih mjesta u grobnici ovisno o neto dimenziji grobnice.

(4) Premještanje posmrtnih ostataka u grobnici radi oslobađanja ukopnog mjesta za novi ukop može se obaviti nakon proteka 20 godina od ukopa u grobnicu pod uvjetom da su se ostvarili uvjeti za sabiranje i zbrinjavanje posmrtnih ostataka.

(5) Ukop u grobno mjesto može se obavljati i prije isteka rokova iz stavaka 2. i 4. ovog članka ako prostorno-tehnički uvjeti to dozvoljavaju odnosno ako nisu zauzeti svi predviđeni kapaciteti pojedinog grobnog mjesta.

### Članak 8.

(1) U kazetu za urne može se položiti onoliko urni koliko ima ukopnih mjesta za urne.

(2) Urne se mogu položiti i u druga grobna mjesta neovisno o vremenu proteklom od ukopa.

### Članak 9.

(1) Prijenos umrle osobe u drugo grobno mjesto može se odobriti na zahtjev članova obitelji umrle osobe.

(2) Članovi obitelji umrle osobe određeni su prema propisu kojim se uređuju groblja.

(3) Ako su članovi obitelji umrli prije umrle osobe čiji se prijenos traži, zahtjev mogu podnijeti drugi srodnici, prema redoslijedu utvrđenom zakonskim propisima o nasljeđivanju odnosno druga ovlaštena osoba.

(4) Iskopavanje umrle osobe iz groba može se odobriti nakon proteka 10 godina od posljednjeg ukopa u grob.

(5) Prijenos umrle osobe iz grobnice u drugo grobno mjesto može se odobriti neovisno o proteku vremena od dana ukopa do dana prijenosu pod uvjetom da je umrla osoba pokopan u kovinskom lijesu.

(6) Prijenos urne može se odobriti neovisno o proteku vremena od dana ukopa.

(7) Za prijenos umrle osobe potrebna je suglasnost svih korisnika grobnog mjesta iz kojeg se posmrtni ostaci premještaju i svih korisnika grobnog mjesta na grobljima iz članka 3. stavka 1. ove odluke u koje se posmrtni ostaci prenose.

(8) Iznimno od stavka 6. ovog članka, ako je podnositelj zahtjeva za prijenos ujedno jedan od korisnika grobnog mjesta iz kojeg se posmrtni ostaci prenose, nije potrebna suglasnost ostalih sukorisnika tog grobnog mjesta.

(9) Osobe iz stavka 1. ovog članka zahtjevu za prijenos dužne su priložiti suglasnost svih sukorisnika grobnog mjesta, potvrdu o osiguranom mjestu odnosno načinu ispraćaja umrle osobe koja neće biti ukopana na grobljima iz članka 3. stavka 1. ove odluke i sprovednicu koja se izdaje prema propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

### Članak 10.

(1) Upravitelj groblja može odobriti privremeni ukop u grobnicu Upravitelja groblja ili u grobnicu korisnika koji je za to dao suglasnost, a na trošak osobe koja je zatražila privremeni ukop.

- (2) Upravitelj groblja može odobriti ukop u grobnice iz stavka 1. ovog članka u trajanju do jedne godine, kad umrla osoba nema osigurano mjesto za ukop ili se ukop obavlja na groblju izvan područja Općine.
- (4) Privremeni ukop umrle osobe u grobnicu korisnika, nakon isteka roka iz stavka 2. ovog članka, smatrat će se trajnim ukopom.
- (5) Upravitelj groblja može odobriti premještanje posmrtnih ostataka u grobnicu iz stavka 1. ovog članka u trajanju do jedne godine i kad je radi izgradnje grobnice na grobnom mjestu potrebno premjestiti posmrtno ostatke umrle osobe, ako je proteklo 10 godina od posljednjeg ukopa u grob.
- (6) Nakon isteka roka iz stavka 5. ovog članka, Upravitelj groblja vratit će posmrtno ostatke umrle osobe u grobno mjesto iz kojeg je premješten na trošak korisnika grobnog mjesta.
- (7) U grobno mjesto iz kojeg su premješteni posmrtni ostaci ne mogu se obavljati ukopi i polagati urne dok se premješteni posmrtni ostaci ne vrate i ne uredi grobno mjesto sukladno danoj suglasnosti.

#### Članak 11.

- (1) Nakon smrti korisnika grobnog mjesta, do upisa novog korisnika u grobni očevidnik, u grobno mjesto mogu se ukapati osobe koje su u trenutku smrti korisnika bile članovi njegove obitelji i osobe koje bi se smatrale članovima obitelji korisnika da je on živ, osim onih koje je korisnik za života isključio.
- (2) Članovi obitelji iz stavka 1. ovog članka mogu u nastanku smrtnog slučaja dati pravo ukopa u grobno mjesto i trećim osobama.
- (3) Za stjecanje prava ukopa iz stavka 2. ovog članka potrebna je suglasnost svih članova obitelji umrlog korisnika.
- (4) Ako su članovi obitelji pokojnog korisnika nepoznati ili nedostupni, može se uz suglasnost svih živućih korisnika grobnog mjesta ugovoriti privremeni ukop urne.
- (5) Na zahtjev člana obitelji iz stavka 4. ovog članka, o trošku osobe koja je ugovorila ukop, urna pokojnika će se izvaditi iz grobnog mjesta.
- (6) Zahtjev iz stavka 5. ovog članka mora biti podnesen u roku od 1 godine od dana saznanja za ukop pokojnika, odnosno u roku od 10 godina od dana ukopa pokojnika.
- (7) Nakon isteka rokova iz stavka 6. ovog članka, ukop urne pokojnika smatra se trajnim.

#### Članak 12.

- (1) Pravo korištenja grobnog mjesta predmet je nasljeđivanja.
- (2) Korisnik grobnog mjesta može svoje pravo korištenja grobnog mjesta ugovorom ustupiti trećim osobama na način određen propisom kojim se uređuju groblja, uz uvjet da ta osoba nema pravo korištenja grobnog mjesta na jednom od groblja iz članka 3. stavka 1. ove Odluke ili ima pravo korištenja grobnog mjesta u kojem su zauzeti svi predviđeni kapaciteti.
- (3) Osoba koje je stekla pravo korištenja grobnog mjesta dužna je o pravnom poslu iz stavka 1. ovog članka obavijestiti Upravitelja groblja najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog sklapanja, radi odgovarajuće izmjene rješenja o korištenju iz članka 5. stavka 1. ove Odluke te radi upisa nastale promjene u grobni očevidnik.
- (3) Ako pravo korištenja grobnog mjesta ima više sukorisnika, za ustupanje prava korištenja potrebna je suglasnost svih sukorisnika.
- (4) Ugovor o ustupanju korištenja grobnog mjesta mora se dostaviti Upravitelju groblja radi upisa novog korisnika u grobni očevidnik.
- (5) Za prijenos prava korištenja kazeta za urne, ne primjenjuje se stavak 2. ovog članka.

#### Članak 13.

- (1) Korisnik se može odreći korištenja grobnog mjesta na temelju dokumentiranog zahtjeva kojeg podnosi Upravitelju groblja.
- (2) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Upravitelj groblja stavlja izvan snage rješenje o korištenju grobnog mjesta odnosno raniji ugovor o korištenju grobnog mjesta sporazumno se raskida.
- (3) Zahtjev iz stavka 3. ovog članka sadrži i izjavu o preuzimanju posmrtnih ostataka ili o odricanju od posmrtnih ostataka koji se nalaze u grobnom mjestu.
- (4) U slučaju odricanja od posmrtnih ostataka Upravitelj groblja zbrinjava ostatke u zajedničkoj grobnici.

### III. NAČIN UKOPA NEPOZNATIH OSOBA

#### Članak 14.

- (1) Nepoznate osobe se pokapaju u grobno mjesto izgrađeno za tu namjenu.
- (2) Upravitelj groblja dužan je na groblju odrediti grobno mjesto iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Upravitelj groblja dužan je grobno mjesto iz stavka 1. ovog članka urediti i održavati na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.

#### IV. PROSIPANJE KREMIRANIH POSMRJNIH OSTATAKA UMRLE OSOBE

##### Članak 15.

- (1) Kremirane posmrtnne ostatke tijela umrle osobe dopušteno je prosipati unutar ikojeg od groblja iz članka 3. stavka 1. ove Odluke na mjestu koje odredi Upravitelj groblja na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.
- (2) Prostor za prosipavanje pepela mora biti omeđen kamenim rubnjacima i hortikulturno uređen na način da je omogućeno zatrpavanje pepela.

#### V. VREMENSKI RAZMACI UKOPA

##### Članak 16.

- (1) Kada dug za grobnu naknadu prijeđe iznos od 10 godišnjih grobnih naknada, Upravitelj groblja će u javnom glasilu, na oglasnim pločama groblja i na mrežnim stranicama Upravitelja groblja, kao i na adresu korisnika grobnog mjesta, ako je ta adresa poznata, dostaviti poziv korisniku grobnog mjesta da plati sve neplaćene naknade sa zakonskim zateznim kamatama u roku od 30 dana od dana objave poziva s upozorenjem da će nakon isteka tog roka izgubiti pravo korištenja grobnog mjesta.
- (2) Ako korisnik grobnog mjesta ne postupi prema obavijesti iz stavka 1. ovog članka, grobno mjesto se smatra grobnim mjestom bez korisnika, o čemu Upravitelj groblja donosi rješenje i može se ponovno dodijeliti na korištenje.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, grobna mjesta u kojima su pokopani posmrtni ostaci znamenitih povijesnih osoba, posmrtni ostaci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata bez nasljednika ili posmrtni ostaci lokalno značajnih osoba ne smatraju se grobnim mjestom bez korisnika i ne dodjeljuju se novom korisniku grobnog mjesta.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka može se podnijeti žalba o kojoj odlučuje Jedinostveni upravni odjel Općine.
- (5) Grobno mjesto bez korisnika iz stavka 2. ovog članka može se dodijeliti novom korisniku grobnog mjesta.
- (6) Prijašnji korisnik grobnog mjesta može raspolagati izgrađenom opremom i uređajima grobnog mjesta prije dodjele grobnog mjesta novom korisniku grobnog mjesta, nakon što plati dužni iznos grobne naknade sa zakonskim zateznim kamatama, u protivnom smatrat će se da se radi o napuštenoj imovini kojom Upravitelj groblja može slobodno raspolagati.
- (7) Ako korisniku grobnog mjesta to pravo prestane rješenjem iz stavka 2. ovog članka, njemu ili njegovim nasljednicima ili nasljednicima umrlih osoba koje su ukopane na tom grobnom mjestu pravo korištenja grobnog mjesta može se ponovno dodijeliti, ako već nije dodijeljeno drugom korisniku grobnog mjesta, uz uvjet da plate sve dugove, uključujući neplaćene godišnje grobne naknade i zatezne kamate na njih te naknadu za ponovnu dodjelu grobnog mjesta.
- (8) Upravitelj groblja će prije dodjele grobnog mjesta drugom korisniku grobnog mjesta premjestiti ostatke tijela umrlih osoba iz napuštenog groba u zajedničku grobnicu (kosturnicu) izgrađenu za tu namjenu, pod uvjetom da su se ostvarili uvjeti za produbljenje groba odnosno uvjeti za sabiranje i zbrinjavanje posmrtnih ostataka propisani Zakonom o grobljima.
- (9) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, Upravitelj groblja neće premjestiti ostatke tijela umrlih osoba iz napuštenog grobnog mjesta u zajedničku grobnicu, ako srodnici zatraže premještanje posmrtnih ostataka u drugo grobno mjesto ili ako je osoba kojoj će grobno mjesto biti dodijeljeno suglasna da posmrtni ostaci ostanu u grobnom mjestu.

##### Članak 17.

- (1) Upravitelj groblja može dodijeliti grobno mjesto osobi na korištenje na neodređeno vrijeme za ukop osobe koja je značajna za Općinu.
- (2) Dodjelu grobnog mjesta iz stavka 1. ovog članka predlaže općinsko vijeće na inicijativu općinskog načelnika.
- (3) Naknada za dodjelu grobnog mjesta na korištenje iz stavka 1. ovog članka plaća se iz proračuna Općine.
- (4) Na korištenje grobnog mjesta iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se propis kojim se uređuju groblja i odredbe ove odluke.

##### Članak 18.

- (1) Grobna mjesta zaštićena kao pojedinačna kulturna dobra te grobna mjesta visoke spomeničke i ambijentalne vrijednosti koja pridonose značaju cjeline kulturnog dobra ne mogu se smatrati napuštenim, već o njima brine Općina.

(2) Upravitelj groblja može dodijeliti na korištenje grobno mjesto iz stavka 1. ovog članka bez uređenja i prijenosa umrle osobe, a novi korisnik može raspolagati takvim grobnim mjestom bez prava na uklanjanje opreme i uređaja ili na ikoje druge zahvate koji se odnose na zaštitu grobnog mjesta, a ako postoji potreba dodavanja novih natpisa i/ili izmjene dijelova nadgrobnog uređaja, korisnik je prethodno dužan pribaviti odobrenje za zahvate na kulturnom dobru prema propisu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka zabrana prijenosa umrle osobe upisuje se u grobni očevidnik istodobno s upisom prava korištenja.

(4) Novi korisnik iz stavka 2. ovog članka ne može ustupiti ili bilo kojim drugim pravnim poslom prenijeti na korištenje grobno mjesto drugoj osobi prije proteka roka od 10 godina od dana stjecanja prava korištenja, i proteka roka od 10 godina od dana posljednjeg ukopa u grob odnosno 20 godina od ukopa u grobnicu.

(5) Novi korisnik iz stavka 2. ovog članka može prije proteka roka iz stavka 4. ovog članka dati pravo ukopa članovima obitelji i drugim osobama.

#### Članak 19.

Upravitelj groblja uređuje i održava vojne dijelove groblja, zajedničke grobnice, grobnice masovnih katastrofa, spomen-grobnice, spomen-parkove, spomenike i sakralna obilježja, a sredstva se osiguravaju u proračunu Općine.

#### Članak 20.

(1) U slučaju izvođenja radova radi provedbe utvrđenih mjera zaštite i očuvanja nepokretnog kulturnog dobra kada se utvrdi da se radi o dotrajalosti ili većim oštećenjima kojima je izravno ugrožena stabilnost građevine ili njezina dijela te one neposredno prijete sigurnosti, zdravlju ljudi i drugim zgradama ili stabilnosti tla na okolnom području, a ta se okolnost ne može na drugi način otkloniti, Upravitelj groblja može uz suglasnost prema propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara izvršiti iskopavanje i privremeni prijenos umrle osobe iz grobnog mjesta u grobnicu Upravitelja groblja.

(2) Posmrtni ostaci umrle osobe u slučaju iz stavka 1. ovog članka moraju se vratiti u grobno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od dana završetka radova iz stavka 1. ovog članka.

(3) Iskopavanje i privremeni prijenos posmrtnih ostataka umrle osobe iz stavka 1. ovog članka provodi se bez suglasnosti korisnika tog grobnog mjesta.

(4) Upravitelj groblja dužan je o iskopavanju i privremenom prijenosu posmrtnih ostataka umrle osobe obavijestiti korisnike grobnog mjesta te obavijest objaviti na oglasnim pločama groblja, na mrežnim stranicama Upravitelja groblja i oglasiti u medijima.

### VI. VELIČINA I DIMENZIJE GROBNIH MJESTA

#### Članak 21.

(1) Dimenzije grobnih mjesta na grobljima iz članka 2. stavka 1. ove Odluke su u pravilu 220 x 120 cm, a za grobnice iznosi 220 x 240 cm. Dubina ukopnog mjesta je u zemljanim grobovima najmanje 210 cm dubine.

(2) Kod zemljanih grobova treba osigurati najmanje 0,80 metara zemlje iznad lijesa.

### VII. NAKNADA ZA DODJELU GROBNOG MJESTA I GODIŠNJA GROBNA NAKNADA

#### Članak 22.

(1) Za dodjelu grobnog mjesta na korištenje plaća se naknada koja se utvrđuje prema važećem cjeniku koji donosi Upravitelj groblja uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

(2) Visina naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje i visina godišnje grobne naknade utvrđuju se na jednaki način za sva groblja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke, ovisno o veličini grobnog mjesta.

#### Članak 23.

(1) Godišnja grobna naknada plaća se na temelju računa koju Upravitelj groblja dostavlja osobi koja je u grobni očevidnik upisana kao korisnik, osim ako korisnik ne dostavi Upravitelju groblja sporazum s ovjerenim potpisom druge osobe na temelju kojeg druga osoba preuzima obvezu plaćanja godišnje grobne naknade.

(2) U slučaju sukorisništva grobnog mjesta, račun se dostavlja svakom od korisnika sukladno udjelu u pravu korištenja grobnog mjesta, osim ako se korisnici na temelju sporazuma s ovjerenim potpisima ne dogovore drugačije te dostave sporazum Upravitelju groblja.

#### Članak 24.

(1) Visina godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta utvrđuje se radi namirenja dijela stvarno nastalih zajedničkih troškova na groblju (uređenja i održavanja groblja, utroška vode, odvoza otpada, čišćenja pristupnih staza i zelenih površina i drugih troškova).

(2) Sredstva s osnove naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje i godišnja grobna naknada koriste se u skladu s godišnjim Planom poslovanja Upravitelja groblja.

#### Članak 25.

Oprema i uređaji grobnog mjesta obuhvaćaju nadgrobnu ploču, nadgrobni spomenik, ogradu grobnog mjesta i slično. Oprema i uređaji grobnog mjesta smatraju se nekretninom i vlasništvo su korisnika grobnog mjesta, a njihovo vlasništvo može se prenositi sukladno zakonu kojim se uređuju groblja i posebnim propisima.

#### Članak 26.

(1) Opremu i uređaje napuštenog grobnog mjesta sukladno članku 16. stavak 1. ove Odluke, a koju korisnik grobnog mjesta nije preuzeo, Upravitelj groblja uređuje te grobno mjesto dodjeljuje na korištenje sukladno odredbi članka 5. ove Odluke.

(2) Naknadu za stjecanje opreme i uređaja koji se nalaze na grobnom mjestu bez korisnika grobnog mjesta određuje se prema stanju, vrsti i dimenzijama opreme i uređaja.

### VIII. ODRŽAVANJE GROBLJA I KORIŠTENJE GROBNIH MJESTA

#### Članak 27.

(1) Održavanje groblja na području grada obavlja Upravitelj groblja.

(2) Pod održavanjem groblja, u smislu ove Odluke, podrazumijeva se uređenje i čišćenje zajedničkih dijelova groblja, zemljišta, staza i puteva na groblju od otpada, održavanje pratećih građevina sukladno zakonu kojim se uređuju groblja te sadnja i održavanje zelenila.

(3) Pod otpadom, u smislu ove Odluke, smatraju se svi materijali koji su na bilo koji način uneseni na groblje a po svojoj prirodi ne pripadaju groblju ili narušavaju izgled groblja te ostaci vijenaca i cvijeća na grobovima koji zbog protoka vremena narušavaju izgled groblja, a korisnici grobnih mjesta su ih propustili ukloniti.

(4) Održavanje groblja obavlja se u skladu s tehničkim i sanitarnim propisima, pravilima o zaštiti okoliša te krajobraznim i estetskim vrijednostima.

#### Članak 28.

Upravitelj groblja je obvezan groblje održavati kontinuirano i s poštovanjem prema ukopanim osobama, na način da groblje i prateće građevine sukladno zakonu kojim se uređuju groblja, budu uredni i čisti te u funkcionalnom smislu ispravni.

#### Članak 29.

(1) Groblje mora biti ograđeno.

(2) Upravitelj groblja vodi brigu o održavanju groblja i uklanjanja otpada s groblja.

(3) Mrtvačnica i drugi objekti na groblju moraju se održavati u urednom i ispravnom stanju.

#### Članak 30.

(1) Korisnik je dužan grobno mjesto i prostor oko njega urediti, čistiti i održavati na način kojim iskazuje poštovanje prema umrlim osobama bez narušavanja cjelokupnog izgleda groblja, izazivanja opasnosti za sigurnost posjetitelja groblja ili narušavanja stabilnosti drugih grobnih mjesta.

(2) Korisnik je dužan na grobnom mjestu na primjeren način označiti imena svih ukopanih osoba te njihove godine rođenja i smrti.

(3) Korisnik je dužan voditi računa da na grobnom mjestu koje mu je dodijeljeno na korištenje ne postoje natpisi koji su u suprotnosti s odredbama Zakona o grobljima.

(4) Korisnik je dužan provoditi mjere zaštite propisane zakonom kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara za grobno mjesto koje je zaštićeno kao kulturno dobro ili dobro od lokalnog značenja ili se nalazi na groblju koje je zaštićeno kao kulturno dobro ili dobro od lokalnog značenja.

(5) Upravitelj groblja dužan je pisanim putem upozoriti korisnika grobnog mjesta koji postupa protivno stavku 1. ovog članka, a ako nakon upozorenja korisnik i dalje postupa protivno stavku 1. ovog članka, Upravitelj groblja podnijet će prijavu komunalnom redaru.

(6) U slučaju opasnosti po sigurnost posjetitelja groblja odnosno ako u ostavljenom roku korisnik ne uredi grobno mjesto, Upravitelj groblja uredit će grobno mjesto na trošak korisnika.

#### Članak 31.

Ako se prilikom ukopa mora pomaknuti oprema ili uređaj na grobnom mjestu u koje se ukapa, sve troškove u vezi s uspostavom prijašnjeg stanja dužna je snositi osoba na čiji se zahtjev obavlja ukop.

Članak 32.

Upravitelj groblja ne odgovara za štetu nastalu na grobnom mjestu koju počine treće ili nepoznate osobe.

Članak 33.

Upravitelj groblja dužan je na prikladnom mjestu postaviti koševе, kante ili kontejnere za odlaganje otpada.

Članak 34.

Aktom Upravitelja groblja kojim se određuju pravila ponašanja na groblju uređeno je vrijeme posjeta grobljima, vrijeme u koje se obavljaju ukopi, ponašanje koje se smatra zabranjenim na groblju, izvođenje radova i pružanje usluga na groblju od strane drugih pravnih ili fizičkih osoba te postupanje s izgubljenim i nađenim stvarima na groblju.

Članak 35.

- (1) Građani su dužni pridržavati se pravila o ponašanju na groblju koja propisuje Upravitelj groblja.
- (2) Upravitelj groblja dužan je na svojoj mrežnoj stranici i na svakom ulazu u groblje na području Općine objaviti odluku o pravilima ponašanja na groblju.

## IX. UVJETI UPRAVLJANJA GROBLJEM

Članak 36.

Upravitelj groblja određuje raspored ispraćaja i ukopa.

Članak 37.

- (1) Upravitelj groblja dužan je voditi grobni očevidnik i registar umrlih osoba.
- (2) Dio očevidnika koji sadrži podatak o grobnim mjestima, ime i prezime korisnika grobnih mjesta i ukopanih osoba objavljuje se na mrežnim stranicama Upravitelja groblja.

Članak 38.

- (1) Upravitelj groblja dužan je upravljati grobljem pažnjom dobrog gospodara na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.
- (2) Grobljem se upravlja na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima područja na kojem se groblje nalazi.

Članak 39.

- (1) Za izvođenje svih radova na grobnom mjestu (gravura, postava grobne galanterije, postava nadgrobnih elemenata, građevinski i klesarski radovi) potrebna je suglasnost Upravitelja groblja koja se izdaje prema propisu kojim se uređuju groblja.
- (2) Radi osiguranja slobodnog prostora prema okolnim grobnim mjestima i u odnosu na glavnu stazu Upravitelj groblja odlučuje o maksimalnoj širini i dužini nadgrobnog uređaja koji može biti izgrađen na grobnom mjestu.
- (3) Površina postavljenih polica za svijeće i cvijeće u podnožju nadgrobnog uređaja smatra se dijelom nadgrobnog uređaja.
- (4) Za preuređenje groba u grobnicu potrebno je ishoditi uvjete za gradnju, a za gradnju mauzoleja, kapelice i sličnog potrebno je ishoditi odobrenje sukladno propisu o gradnji.

Članak 40.

- (1) Na zahvate na grobljima u Motovunu primjenjuju se mjere zaštite određene prema propisima koji uređuju zaštitu i očuvanje kulturnih dobara.
- (2) U neposrednoj blizini nepokretnih pojedinačnih zaštićenih kulturnih dobara upisanih u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske zabranjeni su svi građevinski i drugi radovi, formiranje novih te proširenje već postojećih grobnih polja i grobnih mjesta.
- (3) U području iz stavka 2. ovog članka dopušteno je sukladno mjerama iz stavka 1. ovog članka u postojećim dimenzijama održavanje i renoviranje zasnovanih grobnih mjesta (gravura, postava grobne galanterije, postava nadgrobnih elemenata, građevinski i klesarski radovi) i održavanje zelenih površina te krajobrazno uređenje u kojima se koristi nisko raslinje.
- (4) Konzervatorsko-restauratorski radovi moraju se izvoditi prema propisima koji uređuju zaštitu i očuvanje kulturnih dobara.

Članak 41.

- (1) Radi osiguravanja nesmetanog obavljanja ukopa i održavanja reda na groblju osobe koje izvode radove na groblju dužne su:

- početak i završetak radova prijaviti Upravitelju groblja,
- radove izvoditi tako da se do najveće mjere očuvaju mir i dostojanstvo na groblju, a mogu se obavljati samo u radne dane koje odredi Upravitelj groblja,
- građevni materijal (opeka, kamen, šljunak, pijesak, cement, vapno i slično) držati na groblju samo za vrijeme izvođenja radova,
- u slučaju prekida radova, odnosno nakon završetka radova, grobno mjesto i okoliš dovesti u prijašnje stanje odnosno ostaviti ih urednima i čistima,
- prevoziti materijal u vrijeme te putovima i stazama koje odredi Upravitelj groblja,
- vodu na groblju isključivo koristiti u svrhu radova i održavanja grobnih mjesta te izljevna mjesta ostavljati urednima.

(2) Upravitelj groblja može, u određene dane ili u određeno doba dana, zabraniti izvođenje radova na groblju ili na pojedinim dijelovima groblja.

#### Članak 42.

(1) Upravitelj groblja dužan je pravodobno poduzimati odgovarajuće mjere kako bi se osigurao dovoljan broj grobnih mjesta.

(2) Ako nema prostora na groblju, Upravitelj groblja predlaže Općini rekonstrukciju, odnosno proširenje postojećeg ili gradnju novog groblja.

(3) Upravitelj groblja dužan je osigurati prostor za zbrinjavanje većeg broja umrlih osoba u slučaju epidemija, katastrofa i velikih nesreća.

#### Članak 43.

Na grobljima zabranjeno je:

1. onečišćenje i oštećivanje grobnih mjesta te opreme i uređaja grobnog mjesta drugih prostora na groblju,
2. onečišćenje i oštećivanje putova, zelenih i drugih površina te prostora unutar groblja,
3. zaustavljanje, ostavljanje i vožnja vozilima (osim vozila s dozvolom),
4. ostavljanje i vožnja mopedom, motociklom, biciklom i drugim osobnim prijevoznim sredstvima,
5. dovoditi pse i druge životinje te
6. svako drugo neprimjerno postupanje.

#### Članak 44.

(1) Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Jedinostveni upravni odjel.

(2) Upravitelj groblja dužan je Jedinostvenom upravnom odjelu podnositi izvješće o postupanjima suprotno odredbama ove odluke.

### X. PREKRŠAJNE ODREDBE

#### Članak 45.

(1) Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 250,00 eura kaznit će se za prekršaj fizička osoba:

1. ako postupa suprotno članku 31. stavak 1. ove Odluke,
2. ako se ne pridržava pravila o ponašanju na groblju (članak 36. stavak 1. ove Odluke)
3. ako izvodi radove na grobnom mjestu bez suglasnosti ili suprotno suglasnosti Upravitelja groblja (članak 40. stavak 1.)
4. ako postupa suprotno članku 42. ove Odluke
5. ako postupa suprotno zabranama iz članka 44. ove odluke.

(2) Novčanom kaznom u iznosu od 600,00 do 1.300,00 eura kaznit će se pravna osoba za prekršaj iz stavka 1. točke 3. ovog članka te ako postupa suprotno zabranama iz članka 44. točke 1. do 3. ove Odluke.

(3) Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 250,00 eura kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počinu prekršaj iz stavka 1. točke 3. ovog članka te ako postupa suprotno zabranama iz članka 44. točke 1. do 3. ove Odluke.

(4) Novčanom kaznom u iznosu od 400,00 do 600,00 eura kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počinu prekršaj iz stavka 1. ovog članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 46.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o grobljima („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 1/19. i 1/21.).

Članak 47.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-3  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

I.12.

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21. i 142/23.) te članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na sjednici održanoj dana 20. svibnja 2026. godine donijelo

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

Članak 1.

U članku 17. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 1/22.), stavak 3. mijenja se i sada glasi:

„(3) Cijena obvezne minimalne javne usluge jedinstvena je na čitavom području pružanja usluge, a iznosi:

1. 9,80 EUR bez PDV-a za obračunsko razdoblje za korisnike iz kategorije „kućanstvo“
2. 119,74 EUR bez PDV-a za obračunsko razdoblje za korisnike iz kategorije „korisnik koji nije kućanstvo.“

Članak 2.

U članku 20. stavku 1. riječi „kunama“ mijenjaju se riječju „eurima“.

Članak 3.

U članku 29. stavak 2. briše se. Stavci 3. do 5. postaju stavci 2. do 4.

Članak 4.

Članak 31. mijenja se i sada glasi:

„Članak 31.

(1) Korisnicima iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo može se umanjiti cijena javne usluge u obračunskom razdoblju u sljedećim slučajevima:

- a) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 120 litara, umanjuje se cijena na 17,25 EUR,
- b) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 240 litara, umanjuje se cijena na 27,43 EUR,
- c) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 360 litara, umanjuje se cijena na 41,76 EUR,
- d) kada se sukladno dokumentiranom iskustvu Davatelja javne usluge (evidencije o preuzetom komunalnom otpadu) kao spremnik za miješani komunalni otpad koji je primjeren potrebi korisnika određuje spremnik od 770 litara, umanjuje se cijena na 87,65 EUR.

(2) U obračunskom razdoblju u kojem je korisnik usluge obveznik plaćanja ugovorne kazne ne ostvaruje mogućnost za umanjene cijene javne usluge niti po kojoj osnovi.

(3) Kako bi korisnik koji nije kućanstvo ostvario pravo na umanjene cijene javne usluge potrebno je na zahtjev Davatelja javne usluge dostaviti dokaz o zbrinjavanju reciklabilnog komunalnog otpada izdan od ovlaštenog sakupljača (ugovor, prateći listovi i/ili slično).“

Članak 5.

(1) U Prilogu 1. OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA, u članku 4. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

„(3) Korisnik usluge dužan je nakon proteka 12 mjeseci od nekorištenja nekretnine, ako i dalje ne namjerava koristiti nekretninu, ponovno dostaviti dokaze iz stavka 2. u svrhu utvrđivanja da se nekretnina trajno ne koristi.“  
(2) Dosadašnji stavci 3 i 4. postaju stavci 4. i 5.

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“, a stupa na snagu 1. srpnja 2026. godine.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-4  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

I.13.

Na temelju članka 7. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) te članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na sjednici održanoj dana 20. svibnja 2026. godine donijelo

**ODLUKU  
o izmjeni Odluke o osnivanju javne ustanove Kulturni centar Montauna**

Članak 1.

U članku 5. Odluke o osnivanju javne ustanove Kulturni centar Montauna Ovom Odlukom osniva se Kulturni centar Montauna („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), mijenja se stavak drugi i sada glasi:  
„(2) Skraćeni naziv Kulturnog centra glasi: KC Montauna.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-5  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

I.14.

Na temelju članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12., 152/14., 81/15. i 94/17.), članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.) te članaka 11. i 12. Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“ broj 5/20.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na sjednici dana 20. svibnja 2026. godine donijelo

**ODLUKU  
o prodaji nekretnine u vlasništvu Općine Motovun-Montona**

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Motovun-Montona odlučuje po provedenom postupku javnog natječaja za prodaju nekretnina objavljenog 30. travnja 2026. godine prikupljanjem pisanih ponuda prodati nekretnine u svojem vlasništvu.

Članak 2.

(1) Općina Motovun-Montona prodaje građevinsko zemljište - okućnica označena kao k.č. 167/1 zgr i 167/2 zgr, obje k.o. Motovun, u ukupnoj površini od 83 m<sup>2</sup>. Zemljište se nalazi u ulici Borgo u Motovunu.  
(2) Najpovoljnijim ponuditeljem za kupoprodaju nekretnina iz stavka 1. ovog članka, na temelju provedenog javnog natječaja, utvrđuje se Mirjana Kotiga, Motovun, Kanal 27, OIB: 15547301295, za ponuđenu kupoprodajnu cijenu od 9.050,00 eura.

Članak 3.

Na temelju ove Odluke zadužuje se općinski načelnik za Općinu Motovun-Montona kao prodavatelja, na sklapanje ugovora o kupoprodaji nekretnine s najpovoljnijim ponuditeljem iz članka 2. ove Odluke, kao kupcem.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-9  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

I.15.

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19.) te članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na sjednici održanoj 20. svibnja 2026. godine donijelo

**ODLUKA  
o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda**

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda u Općini Motovun-Montona (dalje: Povjerenstvo).

Članak 2.

Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke ima predsjednika i dva člana koji se imenuju na razdoblje od 4 godine.

Članak 3.

Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje Općine,
2. unosi podatke o prvim procjenama šteta u registar šteta,
3. unosi i prosljeđuje putem registra šteta konačne procjene šteta županijskom povjerenstvu,
4. raspoređuje dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenima,
5. prati i nadzire namjensko korištenje odobrenih sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda prema Zakonu o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda,
6. izrađuje izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavlja ih županijskom povjerenstvu putem registra šteta,
7. surađuje sa županijskim povjerenstvom u provedbi Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda,
8. donosi plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti,
9. obavlja i druge poslove i aktivnosti iz svojeg djelokruga u suradnji sa županijskim povjerenstvima.

Članak 4.

U Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke imenuju se:

1. Nenad Šćulac, za predsjednika,
2. Viktoria Čaplinskij, za članicu,
3. Ivana Pavletić, za članicu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-6  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

I.16.

Na temelju članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18., 110/18., 32/20. i 145/24.) te članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona na sjednici održanoj dana 20. svibnja 2026. godine donosi

**ODLUKU**

**o davanju suglasnosti na opće uvjete isporuke komunalne usluge parkiranja na području Općine Motovun-Montona**

Članak 1.

Daje se suglasnost društvu Motovun Park d.o.o. Motovun na opće uvjete isporuke komunalne usluge parkiranja na području Općine Motovun-Montona.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-7  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

I.17.

Na temelju članka 36. Statuta Općine Motovun („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na sjednici održanoj 20. svibnja 2026. godine donijelo

**ZAKLJUČAK**

**o prihvaćanju Informacije o sigurnosti na području Općine Motovun-Montona u 2025. godini**

1.

Donosi se Zaključak o prihvaćanju Informacije o sigurnosti na području Općine Motovun-Montona u 2025. godini. Informacija je prilog ovom Zaključku.

2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-8  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

I.18.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“, broj 16/19.) i članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na sjednici održanoj dana 20. svibnja 2026. godine donijelo

**IZVJEŠĆE**

**o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Motovun-Montona za 2025. godinu**

I.

Temeljem članka 17. stavka 1. uvodno citiranog Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 30. studenog tekuće godine donosi Plan djelovanja za sljedeću kalendarsku godinu radi određenja mjera i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona usvojilo je Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2025. godinu („Službeni glasnik Općine Motovun“ broj 7/25.).

Člankom 17. stavkom 3. Zakona izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine, izvješće o izvršenju plana djelovanja za proteklu kalendarsku godinu.

## II. Prirodne nepogode

Prirodnom nepogodom, smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Prirodnim nepogodama smatraju se:

- a) potres,
- b) olujni, orkanski i ostali vjetar,
- c) požar,
- d) poplava,
- e) suša,
- f) tuča,
- g) kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom,
- h) mraz,
- i) izvanredno velika visina snijega,
- j) snježni nanos i lavina,
- k) nagomilavanje leda na vodotocima,
- l) klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta,
- m) druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.

Štetama od prirodnih nepogoda ne smatraju se one štete koje su namjerno izazvane na vlastitoj imovini te štete koje su nastale zbog nemara i/ili zbog nepoduzimanja propisanih mjera zaštite.

## III. Mjere i nositelji mjera u slučaju nastajanja prirodnih nepogoda

Prilikom provedbi mjera radi djelomičnog ublažavanja šteta od prirodnih nepogoda o kojima odlučuju nadležna tijela iz ovoga Zakona obvezno se uzima u obzir opseg nastalih šteta i utjecaj prirodnih nepogoda na stradanja stanovništva, ugrozu života i zdravlja ljudi te onemogućavanje nesmetanog funkcioniranja gospodarstva.

## IV. Izvori sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

Novčana sredstva i druge vrste pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda na imovini oštećenika osiguravaju se iz:

- Državnog proračuna s proračunskog razdjela ministarstva nadležnog za financije,
- Fondova Europske unije, i
- Donacija.

Sredstva iz fondova EU se ne mogu osigurati unaprijed, njihova dodjela se provodi prema posebnim propisima kojima se uređuje korištenje sredstava iz fondova EU.

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda strogo su namjenska sredstva te se raspoređuju prema postotku oštećenja vrijednosti potvrđene konačne procjene štete, o čemu odlučuju nadležna tijela. Navedena sredstva su nepovratna i nenamjenska te se ne mogu koristiti kao kreditna sredstva niti zadržati kao prihod proračuna Općine. Načelnik te krajnji korisnici odgovorni su za namjensko korištenje sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda ne dodjeljuje se za:

- a) štete na imovini koja je osigurana,
- b) štete na imovini koje nastanu od prirodnih nepogoda, a izazvane su namjerno, iz krajnjeg nemara ili nisu bile poduzete propisane mjere zaštite,
- c) neizravne štete,
- d) štete nastale na nezakonito izgrađenim zgradama javne namjene, gospodarskim zgradama i stambenim zgradama za koje nije doneseno rješenje o izvedenom stanju prema posebnim propisima, osim kada je prije nastanka prirodne nepogode, pokrenut postupak donošenja rješenja o izvedenom stanju, u kojem slučaju će sredstva pomoći biti dodijeljena tek kada oštećenik dostavi pravomoćno rješenje nadležnog tijela,

- e) štete nastale na objektu ili području koje je u skladu s propisima koji uređuju zaštitu kulturnog dobra aktom proglašeno kulturnim dobrom ili je u vrijeme nastanka prirodne nepogode u postupku proglašavanja kulturnim dobrom,
- f) štete koje nisu prijavljene i na propisan način i u zadanom roku unijete u Registar šteta prema odredbama *Zakona*,
- g) štete u slučaju osigurljivih rizika na imovini koja nije osigurana ako je vrijednost oštećene imovine manja od 60 % vrijednosti imovine.

## V. Proglašenje prirodne nepogode

Za područje Općine Motovun-Montona u 2025. godini nije proglašena nijedna prirodna nepogoda.

## VI. Procjena prirodnih nepogoda na području Općine u posljednjih 15 godina

R.br.	Vrsta	Vrijeme nastanka	Prijavljena šteta u eur
1.	Gräd	3. kolovoza 2014.	550.063,06
2.	Mraz	6. do 9. travnja 2021.	530.891,23

Tablica 1: Prikaz šteta uslijed elementarnih nepogoda na području Općine Motovun-Montona

## VI. Mjere i suradnja s nadležnim tijelima

Nadležna tijela za provedbu mjera s ciljem djelomičnog ublažavanja šteta uslijed prirodnih nepogoda jesu:

- Vlada Republike Hrvatske,
- Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
- Nadležna ministarstava (za poljoprivredu, ribarstvo i akvakulturu, gospodarstvo, graditeljstvo i prostorno uređenje, zaštitu okoliša i energetiku, more, promet i infrastrukturu ...),
- Istarska županija,
- Općina Motovun-Montona.

Prilikom provedbi mjera s ciljem djelomičnog ublažavanja šteta od prirodnih nepogoda o kojima odlučuju spomenuta nadležna tijela, obavezno se uzima u obzir opseg nastalih šteta i utjecaj prirodnih nepogoda na stradanja stanovništva, ugrozu života i zdravlja ljudi, onemogućavanje nesmetanog funkcioniranja gospodarstva, a posebice ugroženih skupina na područjima zahvaćenom prirodnom nepogodom kao što je socijalni ili zdravstveni status.

Članove i broj članova općinskog povjerenstva imenuje Općinsko vijeće na razdoblje od 4 godine i o njihovu imenovanju obavještava županijsko povjerenstvo. Općinsko povjerenstvo imenovano je Odlukom o imenovanju predsjednika i članova Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 2/26.).

Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na području Općine Motovun-Montona broji ukupno 3 člana.

### Agrotehničke mjere

Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 7/19).

### Mjere civilne zaštite

Općinski načelnik Općine Motovun-Montona donio je Plan djelovanja civilne zaštite Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 3/23.).

### Mjere zaštite od požara

Zakonom o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10.) uređen je sustav zaštite od požara. U cilju zaštite od požara, navedenim Zakonom propisano je poduzimanje organizacijskih, tehničkih i drugih mjera i radnji za:

- otklanjanje opasnosti od nastanka požara,
- rano otkrivanje, obavješćivanje te sprječavanje širenja i učinkovito gašenje požara,
- sigurno spašavanje ljudi i životinja ugroženih požarom,
- sprječavanje i smanjenje štetnih posljedica požara,
- utvrđivanje uzroka nastanka požara te otklanjanje njegovih posljedica.

Zaštitu od požara provode, osim fizičkih i pravnih osoba provode i udruge koje obavljaju vatrogasnu djelatnost i djelatnost civilne zaštite, Općine te Istarske županija. Svaka fizička i pravna osoba odgovorna je za neprovođenje mjera zaštite od požara, izazivanje požara, kao i za posljedice koje iz toga nastanu. Dokumenti zaštite od požara na području Općine kojima se uređuju organizacija i mjere zaštite od požara su Plan zaštite od požara i Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara. Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara Općine donosi se na temelju Godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara Istarske županije. Općinsko vijeće dužno je najmanje jednom godišnje razmatrati Izvješće o stanju zaštite od požara na području Općine i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara.

### **Mjere obrane od poplava**

Operativno upravljanje rizicima od poplava i neposredna provedba mjera obrane od poplava utvrđeno je Državnim planom obrane od poplava („Narodne novine“, broj 84/10.), koji donosi Vlada RH, Glavnim provedbenim planom obrane od poplava (ožujak 2018.), koji donose Hrvatske vode. Svi tehnički i ostali elementi potrebni za upravljanje redovnom i izvanrednom obranom od poplava utvrđuju se Glavnim provedbenim planom obrane od poplava i provedbenim planovima obrane od poplava branjenih područja. Navedeni planovi su javno dostupni na mrežnim stranicama Hrvatskih voda.

Državnim planom obrane od poplava uređuju se: teritorijalne jedinice za obranu od poplava, stupnjevi obrane od poplava, mjere obrane od poplava (uključivo i preventivne mjere), nositelje obrane od poplava, upravljanje obranom od poplava (s obvezama i pravima rukovoditelja obrane od poplava), sadržaj provedbenih planova obrane od poplava sustav za obavješćivanje i upozoravanje i sustav veza, mjere za obranu od leda na vodotocima. Obveze Državnog hidrometeorološkog zavoda su prikupljanje i dostava podataka, prognoza i upozorenja o hidrometeorološkim pojavama od značenja za obranu od poplava, upute za izradu izvještaja o provedenim mjerama obrane od poplava, kartografski prikaz granica branjenih područja.

KLASA: 024-03/26-01/2  
URBROJ: 2163-28-01-26-7  
Motovun-Montona, 20. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Elvis Linardon, v. r.

---

## OPĆINSKI NAČELNIK

---

### II.2.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 35. stavka 2. 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. i 152/14.) te članka 48. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), općinski načelnik donosi

### ODLUKU

#### **o načinu upravljanja i korištenja društvenih domova i drugih prostora u vlasništvu Općine Motovun-Montona**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju uvjeti i način korištenja prostorija, društvenih domova i ostalih prostora u vlasništvu Općine Motovun-Montona.

##### Članak 2.

(1) Društveni domovi su nekretnine u vlasništvu Općine Motovun-Montona namijenjene javnim, kulturnim, društvenim, rekreativnim, sportskim i ostalim potrebama građana Općine Motovun-Montona i svih drugih fizičkih i pravnih osoba.

(2) Društveni domovi u vlasništvu Općine Motovun-Montona (u daljnjem tekstu: društveni domovi) namijenjeni korištenju iz stavka 1. ovog članka su:

1. Općinska vijećnica u Motovunu, Anticov trg 1,
2. Kino Bauer u Motovunu, Anticov trg 2
3. Ulazna kula u Motovunu, Resselov trg 1

4. Gradska loža u Motovunu, Resselov trg 7
5. Društveni dom Kanal u Motovunu, Stubište Rotonda 1,
6. Društveni dom u Kaldiru, Kaldir 1b,
7. Društveni dom u Sv. Bartolu, Labinjani 42.

#### Članak 3.

Upravljanje društvenim domovima iz članka 2. ove Odluke može se povjeriti trgovačkom društvu za komunalne poslove Motovun Park d.o.o. Motovun (u daljnjem tekstu: upravitelj) na neodređeno vrijeme na način propisan ovom Odlukom.

#### Članak 4.

U poslove upravljanja društvenim domovima ubrajaju se sljedeći poslovi:

1. redovito održavanje društvenih domova u građevinskom i funkcionalnom smislu, prema namjeni građevine,
2. tekuće održavanje i podmirenje režijskih i svih drugih troškova koji će teretiti predmetne društvene domove,
3. davanje prostora društvenih domova na korištenje, u najam ili zakup, uz naknadu utvrđenu cjenikom upravitelja,
4. primjerena zaštita društvenih domova,
5. određivanje i provođenje unutarnjeg reda u prostorijama društvenih domova,
6. obavljanje povremenih i godišnjih pregleda društvenih domova radi utvrđivanja njihovog stanja u građevinskom i funkcionalnom smislu, kontrola korištenja društvenih domova sukladno sklopljenim ugovorima, donošenje godišnjeg programa upravljanja društvenim domovima, drugi poslovi koji se, prema posebnim propisima, smatraju upravljanjem nekretninom.

#### Članak 5.

- (1) Kapitalna ulaganja u modernizaciju i rekonstrukciju društvenih domova provodi Općina Motovun-Montona.
- (2) Ovisno o prilikama i izvorima financiranja, nositelj investicijskih radova na društvenim domovima može biti i upravitelj društvenih domova.
- (3) U slučaju da je upravitelj društvenih domova nositelj investicijskih radova, na projekt investicije dužan je pribaviti prethodnu suglasnost Općine Motovun-Montona.

## II. UVJETI UPRAVLJANJA I KORIŠTENJA DRUŠTVENIM DOMOVIMA

#### Članak 6.

Međusobna prava i obveze između Općine Motovun-Montona kao vlasnika društvenih domova iz članka 2. ove Odluke i pravne osobe kojoj se društveni domovi povjeravaju na upravljanje uređuju se ugovorom o upravljanju i korištenju društvenim domovima (u daljnjem tekstu: ugovor).

#### Članak 7.

- (1) Upravitelj društvenih domova je dužan društvene domove koji su mu povjereni na upravljanje koristiti pažnjom dobrog gospodara.
- (2) Upravitelj društvenih domova je dužan osigurati redovito funkcioniranje i tekuće održavanje svih društvenih domova koji su mu povjereni na upravljanje.

#### Članak 8.

- (1) Prostore društvenih domova poput kuhinje s inventarom, dvorane s namještajem, sanitarnog čvora i ostalih zajedničkih prostorija, upravitelj može dati na jednokratno ili privremeno korištenje fizičkim ili pravnim osobama za organizaciju pojedinih društvenih, poslovnih ili drugih zbivanja, uz naknadu utvrđenu cjenikom iz članka 9. ove Odluke.
- (2) Upravitelj društvenih domova dužan je društvene domove dati na privremeno korištenje bez naknade radi održavanja manifestacija kojima je Općina Motovun-Montona organizator ili suorganizator te radi održavanja izbora biračkim odborima.
- (3) Korištenje društvenih domova za nekomercijalne manifestacije i događaje javne i društvene namjene kojima je organizator pravna osoba koja ima sjedište na području Općine Motovun-Montona ili na kojoj više od polovice sudionika ima prebivalište ili sjedište na području Općine Motovun-Montona je besplatno, osim obveze podmirjenja pripadajućih režijskih troškova.

#### Članak 9.

- (1) Naknada za korištenje prostorija Društvenog doma za jednodnevne svečanosti radi organiziranja proslava utvrđuje se kako slijedi:

	Društveni dom	Dnevni iznos
1.	Općinska vijećnica u Motovunu	200,00 eura
2.	Kino Bauer u Motovunu	200,00 eura
3.	Ulazna kula u Motovunu	200,00 eura
4.	Gradska loža u Motovunu	150,00 eura
5.	Društveni dom Kanal	100,00 eura
6.	Društveni dom u Kaldiru	100,00 eura
7.	Društveni dom u Sv. Bartolu	100,00 eura

(2) Prostorije i oprema društvenih domova radi organiziranja jednodnevnih svečanosti izdaju se na korištenje po zahtjevu korisnika najranije jedan dan prije održavanja svečanosti, a korisnik ih je dužan vratiti prvi sljedeći radni dan nakon održane svečanosti.

(3) Korisnici su dužni vratiti prostorije Društvenog doma u stanju u kojem su ga zatekli prije korištenja.

#### Članak 10.

(1) Zahtjev za korištenje prostorija i društvenog doma podnosi se Općini najkasnije 8 dana prije korištenja, a obvezatno sadrži:

- podatke o podnositelju zahtjeva,
- vremensko razdoblje i dužinu trajanja korištenja prostora (broj sati, dana),
- svrhu korištenja prostora.

(2) Naknada se uplaćuje u korist Proračuna Općine IBAN: HR4023800061827400001 kod IKB banke Umag, najkasnije 5 dana prije korištenja, a dobivena sredstva koriste se za održavanje.

(3) Ako je zahtjev odobren, općinski načelnik donosi odluku o korištenju prostorije i društvenog doma kojom osobito uređuje:

- termin korištenja prostora
- način primopredaje, prije i nakon korištenja prostora
- čišćenje nakon korištenja prostora

#### Članak 11.

(1) Prihod ostvaren od zakupa i korištenja prostora sukladno odredbama ove Odluke pripada upravitelju društvenih domova.

(2) Upravitelj društvenih domova je dužan iznose iz stavka 1. ovog članka namjenski uložiti u tekuće održavanje društvenih domova.

### III. NADZOR

#### Članak 12.

Nadzor nad provođenjem odredaba ove Odluke o upravljanju, održavanju i korištenju društvenih domova obavlja Jedinostveni upravni odjel.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 13.

Na upravljanje i korištenje društvenih domova, ako odredbama ove Odluke nije drukčije određeno, primjenjuju se opći propisi o upravljanju nekretninama.

#### Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o načinu korištenja prostora i društvenih domova u vlasništvu Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“, broj 4/15.).

#### Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 372-01/26-01/5  
 URBROJ: 2163-28-02-26-1  
 Motovun-Montona, 12. ožujka 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Tomislav Pahović, v. r.

II.3.

Na temelju članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18., 110/18., 32/20. i 145/24.) te članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona na sjednici održanoj dana 15. svibnja 2026. godine donosi

**ODLUKU**  
**o davanju suglasnosti na cjenik komunalnih usluga ukopa**

Članak 1.

Daje se suglasnost društvu Usluga d.o.o. Pazin na cjenik komunalnih usluga ukopa, kako je predloženo 12. svibnja 2026. Predmetni prijedlog je prilog ovoj Odluci.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 604-01/25-01/1  
URBROJ: 2163-28-02-26-2  
Motovun-Montona, 27. siječnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pahović, v. r.

II.4.

Na temelju članka 19. stavka 1. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18. i 155/23.) te Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona od 2021. do 2027. („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/21.), općinski načelnik dana 7. siječnja 2026. godine donosi

**PLAN**  
**upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona za 2026.**  
**godinu**

**1. UVOD**

Općina Motovun-Montona izrađuje Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona (dalje u tekstu: „Plan upravljanja“). Obveza donošenja godišnjeg plana upravljanja utvrđena je člancima 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18. i 155/23.), gdje je propisana obveza donošenja Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske.

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

Poglavljima godišnjih planova definiraju se kratkoročni ciljevi, pružaju izvedbene mjere, odnosno specificiraju se aktivnosti za ostvarenje ciljeva te određuju smjernice upravljanja, a sve u svrhu učinkovitog upravljanja i raspolaganja imovinom Općine.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno upravljanje i raspolaganje poslovnim prostorima u vlasništvu Općine:

- Statut Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.)
- Odluke o gospodarenju nekretninama („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/20.)
- Odluka o davanju stanova u najam („Službene novine Grada Pazina“, broj 38/09.)
- Odluka o davanju u zakup poslovnih prostora („Službene novine Grada Pazina“, broj 15/06., 5/07., 13/09. i „Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 3/20.)
- Odluka o načinu korištenja prostora i društvenih domova u vlasništvu Općine („Službene novine Grada Pazina“, broj 4/15.)
- Odluka o davanju u zakup neizgrađenog građevinskog i poljoprivrednog zemljišta („Službene novine Grada Pazina“, broj 5/07. i 19/12.)
- Pravilnik o davanju u zakup neizgrađenog građevinskog i poljoprivrednog zemljišta na području Općine („Službene novine Grada Pazina“, broj 5/07.)
- Odluka o korištenju javnih površina („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 2/19., 2/20., 3/20. i 7/21.)

➤ Planovi upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine

Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona za razdoblje 2021. - 2027. godine, usvojena na sjednici Općinskog vijeća Općine Motovun-Montona dana 3. kolovoza 2021. godine je obvezujući dokument u funkciji učinkovitog, djelotvornog i transparentnog upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona (dalje u tekstu: Strategija).

Tri ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Motovun-Montona su:

- Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona,
- Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona i
- Godišnje izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona.

Općina Motovun-Montona, na temelju Strategije izrađuje Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona za 2026. godinu (dalje u tekstu: Godišnji plan). Strategija određuje srednjoročne ciljeve i smjernice za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Motovun-Montona za razdoblje od sedam godina.

Strategijom se želi osigurati ekonomski svrhovito, učinkovito i transparentno upravljanje imovinom Općine Motovun-Montona, uz očuvanje i pronalaženje optimalnih rješenja za upravljanje i raspolaganje imovinom.

Godišnjim planom određuju se kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja i raspolaganja nekretninama i mjere u svrhu provedbe Strategije, kao i propisuje način izvještavanja o upravljanju i raspolaganju nekretninama, odnosno ostvarenja Strategije i godišnjeg plana upravljanja.

Na temelju godišnjeg plana, općinski načelnik će podnijeti općinskom vijeću godišnje izvješće o provedbi godišnjeg plana najkasnije do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu, kao jedan od oblika izvještavanja o imovini.

Značenje pojma upravljanje imovinom definirano je u samom dokumentu Strategije i vrijedi i za sve pojedinačne godišnje planove.

Općina Motovun-Montona će u 2026. godini raspisati i javni poziv za osnivanje prava građenja u svrhu stanovanja i obavljanja gospodarske djelatnosti na građevinskoj čestici u vlasništvu Općine Motovun-Montona, kojim će se omogućiti izgradnja obiteljske kuće za 14 obitelji, kao demografska mjera zadržavanja mladih obitelji u Općini Motovun-Montona.

Također su krajem 2025. godine doneseni programi gradnje i održavanja komunalne infrastrukture za 2026. godinu kojim se definiraju opseg i standard gradnje i održavanja komunalne infrastrukture.

## 2. SMJERNICE ZA OSTVARIVANJE POSEBNIH CILJEVA

Strategijom su određene osnovne smjernice za ostvarenje strateških ciljeva:

1. uskladiti podatke katastra i zemljišnih knjiga,
2. rješavati imovinsko-pravne odnose na nekretninama, kao osnovni preduvjet realizacije investicijskih projekata,
3. odluke o upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine temeljiti na najvećem mogućem ekonomskom učinku i održivom razvoju,
4. popisati sve nekretnine na kojima postoji suvlasništvo i gdje god je to moguće, zamijeniti suvlasničke omjere na pojedinim nekretninama ili provesti razvrgnuće suvlasničke zajednice,
5. procjenu potencijala imovine Općine zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja,
6. uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se što transparentnije odredila njezina vrijednost,
7. na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima tako da oni poslovni prostori koji su potrebni Općini budu stavljeni u funkciju koja će služiti racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju, dok svi drugi poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu, bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem,
8. normativno urediti raspolaganje svim pojavnim oblicima nekretnina,
9. provoditi nadzor nad stanjem imovine u vlasništvu Općine
10. pratiti koristi i učinke od upravljanja imovinom,
11. na službenoj Internet stranici omogućiti pregledan pristup registru imovine,
12. kontinuirano pratiti zakonske i podzakonske akte koji se odnose na raspolaganje i upravljanje imovinom.

**3. PLAN CILJEVA, MJERA I AKTIVNOSTI ZA 2026. GODINU**

Posebni cilj	Mjera	Aktivnost	Rok
<b>Strateški cilj 1. - Menadžersko upravljanje imovinom</b>			
1.1. Povećanje financijskih učinaka od imovine	1.1.1. Pregled javnih površina radi utvrđenja njihovog stvarnog korištenja i analiza mogućih novih načina raspolaganja	1.1.1.1. Priprema plana obilaska terena	12/26
		1.1.1.2. Izrada popisa javnih površina prikladnih za davanje na korištenje	12/26
		1.1.1.3. Definiranje i usvajanje plana aktivacije odabranih javnih površina za korištenje	12/26
	1.1.2. Analiza mogućnosti povećanja prihoda po portfelju stanova, poslovnih prostora i zemljišta	1.1.2.1. Izrada liste potencijalnih i postojećih stanova za raspolaganje	12/26
		1.1.2.2. Ažuriranje postojećeg objavljenog popisa poslovnih prostora koji su dodijeljeni u zakup	12/26
		1.1.2.3. Izrada i objava liste popisa praznih poslovnih prostora koji mogu biti predmetom zasnivanja zakupnog odnosa	12/26
		1.1.2.4. Izrada liste nerentabilnih stanova za otuđenje	12/26
		1.1.2.5. Analiza visine najamnine stanova u vlasništvu Općine u svrhu donošenja nove Odluke o visini najamnine	12/26
		1.1.2.6. Priprema popisa zemljišta za potencijalnu prodaju u 2025. godini	12/26
	1.1.3. Planski pristup održavanju objekata javne, poslovne i stambene namjene	1.1.3.1. Provođenje Plana održavanja u 2024. godini	12/26
1.1.3.2. Donošenje Plana održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene za 2025. godinu		12/26	
1.1.3.3. Nastavak aktivnosti na izradi snimaka postojećeg stanja i opremljenosti poslovnih prostora u vlasništvu Općine Motovun-Montona kao osnovi za donošenje Plana za 2025. godinu		12/26	
1.2. Vrednovanje nekretnina	1.2.1. Evidentiranje vrijednosti nekretnina u poslovnim knjigama	1.2.1.1. Unos u poslovne knjige procijenjene vrijednosti svih nekretnina za koje se izrađuje procjembeni elaborat	12/26
1.3. Transparentnost rada gradske uprave	1.3.1. Objava na mrežnim stranicama ključnih akata koji se odnose na raspolaganje imovinom	1.3.1.1. Utvrđivanje i objava liste za dodjelu općinskog zemljišta za gradnju obiteljskih kuća prema kriteriju dobi (stanovi za mlade) i prema socijalnom kriteriju	12/26
<b>Strateški cilj 2. - Unaprjeđenje organizacije i nadležnosti upravnih tijela</b>			
2.1. Uspostava jedinstvenog mjesta evidentiranja imovine	2.1.1. Izrada informatičkog rješenja za unos i pregled podatka o nekretninama	2.1.2.1. Analiza postojećeg GIS sustava te utvrđivanje elemenata za doradu sustava	12/26
2.2. Restrukturiranje javnih oblika imovine	2.2.1. Definirati strukturu javnih oblika imovine	2.2.1.1. Izraditi popis svih javnih oblika imovine s osnovnim atributima	12/26
		2.2.1.2. Dopuniti evidenciju komunalne infrastrukture prema vrstama na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu	12/26
<b>Strateški cilj 3. - Uređivanje normativnog okvira i vlasničkopravnih odnosa</b>			
3.1. Uređivanje vlasništva nefinancijske imovine	3.1.1. Upis vlasništva svih nekretnina u vlasništvu Općine	3.1.1.1. Izrada popisa poslovnih procesa s ciljem uređivanja imovinskopravnih odnosa prema vrsti imovine, s osobitim naglaskom na uređivanje imovinskopravnog stanja u odnosu na komunalnu infrastrukturu (lista prioriteta komunalne infrastrukture za izradu elaborata izvedenog stanja)	12/26
		3.1.1.2. Priprema dokumentacije za podnošenje zahtjeva na temelju Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u državnom vlasništvu	12/26
3.2. Unaprjeđenje normativnog okvira	3.2.1. Omogućavanje izravnog uvida u baze podataka i/ili dodjela ovlasti uvida u sva informatička rješenja i/ili baze koje sadrže podatke od značaja za evidentiranje imovine i poslovnih događaja u vezi raspolaganja imovinom od	3.2.1.1. Odrediti koji službenici imaju pravo izravnog uvida u postojeće baze podataka	12/26
		3.2.1.2. Odrediti koji službenici imaju pravo unosa podataka i u koja informatička rješenja	12/26

	strane svih relevantnih dionika procesa		
	3.2.2. Donošenje izmjena i dopuna postojećih ili donošenje novih općih akata kojima je uređeno upravljanje i raspolaganje imovinom	3.2.2.1. Izrada nove Odluke o komunalnom redu kojom će se urediti davanje na korištenje javnih površina te objekata i uređaja komunalne infrastrukture	12/26
		3.2.2.2. Izrada nove Odluke o raspolaganju nekretninama	12/26
<b>Strateški cilj 4. - Cjelovito i sveobuhvatno evidentiranje nefinancijske imovine Općine</b>			
4.1. Usklađivanje i povezivanje baza podataka o imovini	4.1.1. Definiranje podataka za evidentiranje nekretnina u Registru nekretnina	4.1.1.1. Analiza zajedničkih i specifičnih, razlikovnih atributa u postojećim bazama podataka te utvrđivanje atributa po svakom pojavnim obliku nekretnina	12/26
	4.1.2. Evidentiranje svih nekretnina u vlasništvu Općine u registru nekretnina	4.1.2.1. Angažiranje vanjskog suradnika za poslove evidentiranja nekretnina	12/26
		4.1.2.2. Odrediti koji službenici imaju pravo unosa i ažuriranja podataka i u koja informatička rješenja	12/26

#### 4. ZAKLJUČAK

Upravljanje imovinom jedinice lokalne samouprave podrazumijeva donošenje gospodarskih i socijalno opravdanih odluka o preraspodjeli, prenamjeni i prodaji imovine, a ne samo održavanje i popravak nekretnina. Prikaz smjernica za upravljanje imovinom:

1. uskladiti podatke katastra i zemljišnih knjiga za jedinice nekretnina za koje isto nije usklađeno a u vlasništvu su Općine za sve nekretnine
2. uskladiti podatke katastra i zemljišnih knjiga za nerazvrstane ceste sukladno Zakonu o cestama
3. rješavati imovinsko-pravne odnose na nekretninama, kao osnovni preduvjet realizacije investicijskih projekata,
4. odluke o upravljanju imovinom u vlasništvu Općine temeljiti na najvećem mogućem ekonomskom učinku i održivom razvoju,
5. nekretnine na kojima postoji suvlasništvo gdje god je to moguće, zamijeniti suvlasničke omjere na pojedinim nekretninama ili provesti razvrgnuće suvlasničke zajednice,
6. procjenu potencijala imovine Općine zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja,
7. na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni Općini budu stavljani u funkciju koja će služiti racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju, dok svi drugi poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu, bilo u obliku najma odnosno zakupa, bilo u obliku njihove prodaje javnim natječajem.

KLASA: 940-01/26-01/12  
 URBROJ: 2163-28-02-26-1  
 Motovun-Montona, 12. siječnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Tomislav Pahović, v. r.

#### II.5.

Na temelju članka 4. stavak 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.), članka 48. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.) te članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Motovun („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 1/26.), općinski načelnik donio je

### **PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Motovun**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Motovun-Montona (u daljnjem tekstu: odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti odjela,
- način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta,

- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima,
- potpisivanje akata,
- radno vrijeme i odnosi sa strankama,
- povrede službene dužnosti te
- druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

#### Članak 2.

U odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, uvodno citiranom Odlukom o ustrojstvu Odjela i drugim propisima.

#### Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

(1) Odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

(2) Poslove i zadaće iz nadležnosti odjela obavljaju službenici - samostalni izvršitelji.

(3) Ovim se Pravilnikom ne predviđa prijam namještenika na rad u Općini.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

#### Članak 5.

(1) Radom odjela rukovodi pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad odjela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

(4) Opći uvjeti za izbor pročelnika propisani su u članku 14. točka 1. ovog Pravilnika. Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja. Mogućnost prijave kandidata navodi se u tekstu javnog natječaja.

#### Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, općinski načelnik iz reda službenika imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

#### Članak 7.

(1) Kada je za obavljanje pojedinih poslova sistematizirano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima uzimajući u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

(2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, pročelnik će obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporediti među službenicima uzimajući u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete službe.

### IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

#### Članak 8.

(1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Općine Motovun-Montona (dalje: Općina), pravilima struke te napucima općinskog načelnika i pročelnika.

(2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela i to kako slijedi:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe,
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja,

- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti,
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari,
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava,
- izvjesnosti postupanja,
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama,
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada,
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima,
- poticanja izvrsnosti u radu,
- hijerarhijske subordiniranosti,
- kolegijalnost, suradnju i pomoći u radu.

(3) Za svoj rad službenici su odgovorni pročelniku.

#### Članak 9.

Službenici su dužni savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima općine i posebnim nalogima pročelnika.

#### Članak 10.

(1) Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

(2) Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

(1) U slučaju potrebe prijma službenika u službu provodi se postupak prijma službenika u skladu s planom prijma u službu koji donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika, osim u slučajevima za koje zakon propisuje da se postupak prijma ne provodi po planu prijma.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža odjel.

#### Članak 13.

(1) Osposobljavanje vježbenika i osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa (dalje: vježbenik) provodi se po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

(2) Programom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se:

- poslovi koje će vježbenik obavljati,
- vrijeme obavljanja vježbeničkog staža,
- mentor pod čijim nadzorom se obavlja vježbenički staž,
- prava i obveze vježbenika u svezi s radom.

(3) O prijmu vježbenika načelnik odlučuje donošenjem posebnog plana prijma vježbenika.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 14.

Ovim Pravilnikom sistematizirana su radna mjesta u odjelu, sadržavajući popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, opseg radnog vremena i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kako slijedi:

#### A) GLAVNI RUKOVODITELJ

##### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	I	Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang	1.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi odjelom, organizira i usklađuje rad odjela, neposredno rukovodi službenicima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%)
- izravno obavlja poslove povezane s radom općinskog vijeća, načelnika, zamjenika načelnika te radnih tijela općinskog vijeća i načelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati stanje i propise iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima te donosi rješenja u upravnim postupcima ako drugačije nije određeno ovim Pravilnikom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- odgovoran je za zakonito i materijalno-financijsko poslovanje odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti (polje ekonomija ili pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,
- položen državni ispit,
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

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 vezanima uz utvrđenu politiku odjela

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

#### B) SAVJETNICI

##### 2. SAVJETNIK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	II	Potkategorija radnog mjesta	Savjetnik
Klasifikacijski rang	5.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima općih, društvenih i komunalnih djelatnosti te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja općih, društvenih i komunalnih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa sredstava drugih subjekata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata, te stručnih podloga od interesa za Općinu, u dogovoru s pročelnikom te koordinira suradnju s ostalim službenicima općinske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- priprema programe gradnje za objekte iz komunalne djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- izrađuje planove i prati njihovu realizaciju u cilju sustavnog upravljanja i unaprjeđenja prometa, provodi istraživanja, koordinira i određuje dinamiku izvođenja intervencija u prometnom sustavu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- priprema i izrađuje akte načelnika i vijeća iz područja izgradnje, održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom, raspolaganja nekretninama u svrhu uređenja pojedinih pitanja iz tih područja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- nadzire obavljanje poslova izgradnje i održavanja urbane i komunalne infrastrukture čiji je investitor Općina te trgovačka društva i ustanove u vlasništvu odnosno pretežitom vlasništvu Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%)
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- priprema nacрте akata u vezi agrotehničkih poslova i poslova upravljanja poljoprivrednim zemljištem (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- u dogovoru s pročelnikom i ostalim službenicima obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s općinskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima održavanja manifestacija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- na mrežnim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist prirodnih znanosti (polje geoznanosti), tehničkih znanosti (polje arhitektura i urbanizam, geodezija, građevinarstvo, računarstvo ili tehnologija prometa i transport), biotehničkih znanosti (polje poljoprivreda ili šumarstvo) ili društvenih znanosti (polje ekonomija, pravo, politologija, informacijske znanosti, socijalna djelatnost ili interdisciplinarne društvene znanosti)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje složene upravne i stručne poslove unutar odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje samostalno 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 uključuje komunikaciju unutar odjela, te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 3. SAVJETNIK ZA FINACIJE I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	II	Potkategorija radnog mjesta	Savjetnik
Klasifikacijski rang	5.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima financijskih i računovodstvenih poslova te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja financijskih i računovodstvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade proračuna te uvođenja i praćenja sustava lokalne riznice (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja odnosno unosa u sustav (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u primjeni zakona o fiskalnoj odgovornosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- izrađuje interna financijska izvješća prema zahtjevima općinskog načelnika te odgovarajuća financijska izvješća po zahtjevima ministarstava ili drugih tijela javne uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati i savjetuje o primjeni zakona, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje računovodstva i financija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- u slučaju duže odsutnosti referenta za vođenje općinskih poreza radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- prati i priprema prijave za natječaje iz javnih fondova i drugih izvora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- provodi postupke javne nabave iz djelokruga rada Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- na mrežnim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti (polje ekonomija, pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje složene upravne i stručne poslove unutar odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje samostalno 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 uključuje komunikaciju unutar odjela, te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### C) VIŠI STRUČNI SURADNICI

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	II	Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang	6.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima općih djelatnosti te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja općih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- priprema i izrađuje akte načelnika i vijeća iz područja izgradnje, održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom, raspolaganja nekretninama u svrhu uređenja pojedinih pitanja iz tih područja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema programe gradnje za objekte iz komunalne djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- nadzire obavljanje poslova izgradnje i održavanja urbane i komunalne infrastrukture čiji je investitor Općina te trgovačka društva i ustanove u vlasništvu odnosno pretežitom vlasništvu Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- priprema nacрте akata u vezi agrotehničkih poslova i poslova upravljanja poljoprivrednim zemljištem (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- prati i priprema prijave za natječaje iz javnih fondova i drugih izvora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- na mrežnim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist prirodnih znanosti (polje geoznanosti), tehničkih znanosti (polje arhitektura i urbanizam, geodezija, građevinarstvo, računarstvo ili tehnologija prometa i transport), ili društvenih znanosti (polje ekonomija, pravo, politologija, informacijske znanosti ili interdisciplinarne društvene znanosti)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 uključuje komunikaciju unutar odjela, te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

<b>Kategorija</b>	<b>II</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>
<b>Klasifikacijski rang</b>	6.	<b>Radno vrijeme</b>	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima komunalnih djelatnosti te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%)
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja komunalnih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- izrađuje planove i prati njihovu realizaciju u cilju sustavnog upravljanja i unaprjeđenja prometa, provodi istraživanja, koordinira i određuje dinamiku izvođenja intervencija u prometnom sustavu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- priprema i izrađuje akte načelnika i vijeća iz područja izgradnje, održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom, raspolaganja nekretninama u svrhu uređenja pojedinih pitanja iz tih područja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- nadzire obavljanje poslova izgradnje i održavanja urbane i komunalne infrastrukture čiji je investitor Općina te trgovačka društva i ustanove u vlasništvu odnosno pretežitom vlasništvu Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- na mrežnim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist prirodnih znanosti (polje geoznanosti), tehničkih znanosti (polje arhitektura i urbanizam, geodezija, građevinarstvo, računarstvo ili tehnologija prometa i transport), biotehničkih znanosti (polje poljoprivreda ili šumarstvo) ili društvenih znanosti (polje ekonomija ili pravo)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 uključuje komunikaciju unutar odjela, te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

<b>Kategorija</b>	<b>II</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>
<b>Klasifikacijski rang</b>	6.	<b>Radno vrijeme</b>	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima financijskih i računovodstvenih poslova te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja financijskih i računovodstvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade proračuna te uvođenja i praćenja sustava lokalne riznice (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja suštinsku kontrolu računovodstvene dokumentacije prije knjiženja odnosno unosa u sustav (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u primjeni zakona o fiskalnoj odgovornosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- izrađuje interna financijska izvješća prema zahtjevima općinskog načelnika te odgovarajuća financijska izvješća po zahtjevima ministarstava ili drugih tijela javne uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati i savjetuje o primjeni zakona, pravilnika i svih propisa vezanih uz područje računovodstva i financija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- u slučaju duže odsutnosti referenta za vođenje općinskih poreza radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja i izrađuje sva zakonom propisana izvješća vezana uz plaće i naknade (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- provodi postupke javne nabave iz djelokruga rada Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- na internetskim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist društvenih znanosti (polje ekonomija ili interdisciplinarne društvene znanosti)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 uključuje komunikaciju unutar odjela, te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I DRUŠTVENE DJELATNOSTI - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

<b>Kategorija</b>	<b>II</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>
<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>6.</b>	<b>Radno vrijeme</b>	<b>Puno radno vrijeme</b>

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima društvenih komunalnih djelatnosti te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja društvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)

- prati domaće i međunarodne natječajne kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa sredstava drugih subjekata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata, te stručnih podloga od interesa za Općinu, u dogovoru s pročelnikom te koordinira suradnju s ostalim službenicima općinske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- u dogovoru s pročelnikom i ostalim službenicima obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s općinskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima održavanja manifestacija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati i priprema prijave za natječaje iz javnih fondova i drugih izvora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- na internetskim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist tehničkih znanosti (polje arhitektura i urbanizam, geodezija, građevinarstvo, računarstvo ili tehnologija prometa i transport) ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 uključuje komunikaciju unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## D) STRUČNI SURADNIK

### 8. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

<b>Kategorija</b>	<b>III</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Stručni suradnik</b>
<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>8.</b>	<b>Radno vrijeme</b>	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja stručne i druge poslove na područjima općih poslova te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati, priprema i organizira protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- koordinira organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Općina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja te uređuje službenu internetsku stranicu Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata te stručnih podloga od interesa za Općinu, u dogovoru s pročelnikom te koordinira suradnju s ostalim službenicima općinske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

- organizira stručnu službu na sjednicama općinskog vijeća: vodi evidenciju o sjednicama općinskog vijeća, radnih tijela te evidenciju prisustvovanja vijećnika na sjednicama, vodi i izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica predstavničkog i radnih tijela, obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- organizira rad pisarnice: prijam pristigle pošte, skeniranje i upis predmeta u pripadajući upisnik, razvrstava i raspoređuje akte na nadležne službenike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja poslove arhiviranja predmeta u pismohranu i organizira izlučivanje arhivske građe (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- izrađuje izvješća i prati stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenih znanosti (polje ekonomija, pravo, politologija, informacijske znanosti, socijalna djelatnost ili interdisciplinarne društvene znanosti)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## 9. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
Klasifikacijski rang	8.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi akata iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja složenije poslove nadzora provedbe odluka i drugih akata vezano za utvrđivanje zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te za donošenje rješenja kojima naređuje u svrhu zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, održavanje komunalnog reda, zaštitu od buke, gospodarenje komunalnim otpadom, izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja složenije poslove nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red osim odredbi što se odnose na održavanje čistoće, uređenje i korištenje javnih površina i držanja životinja, prijevoz putnika u javnom prometu, nerazvrstane ceste, groblja i priključivanje na komunalnu infrastrukturu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja složenije poslove iz područja civilne zaštite (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- provodi postupke i donosi rješenja iz područja komunalnog reda i prometnog redarstva i drugih područja iz svoje nadležnosti, izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno zakonu koji uređuje sigurnost prometa na cestama, naplaćuje

- novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- izvješćuje pročelnika o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
  - nadzire provedbu agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskim odlukama o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
  - izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
  - rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskim odlukama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
  - organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik prirodnih znanosti (polje geoznanosti), tehničkih znanosti (polje arhitektura i urbanizam, geodezija, građevinarstvo, računarstvo ili tehnologija prometa i transport) ili biotehničkih znanosti (polje poljoprivrede ili šumarstvo)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## 10. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

<b>Kategorija</b>	<b>III</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Stručni suradnik</b>
<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>8.</b>	<b>Radno vrijeme</b>	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna lokalne samouprave, koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, obračun materijalno-financijskog poslovanja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- obavlja poslove financijske operative (plaćanje obveza po računima, prijeloži, cesije, preuzimanje duga, asignacije i drugo), vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vodi analitičke evidencije potraživanja i obveza (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- izrađuje račune, naloge za plaćanja, uključujući i naloge u svezi isplate plaća i drugih primanja zaposlenih te stručno obrađuje svu financijsku dokumentaciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i drugo) te sastavlja sva prateća izvješća, vodi osobne očevidnike zaposlenih i

- obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati provedbu upravljanja javnim dobrom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## 9. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA - 1 izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
Klasifikacijski rang	8.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na području pripreme projektnih prijedloga (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- sudjeluje u provedbi projektnih prijedloga (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz sredstava drugih javnih aktivnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- osmišljava, priprema i provodi projektne prijedloge za financiranje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u praćenju provedbe svih programa i projekata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u izradi izvješća o programima iz projektnih aktivnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te izvršava druge zadatke i poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničkih znanosti (polje arhitektura i urbanizam, geodezija, građevinarstvo, računarstvo ili tehnologija prometa i transport) ili društvenih znanosti (polje ekonomija, pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti),
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika  
 STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika  
 STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## E) REFERENTI

### 12. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Referent
Klasifikacijski rang	11.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja opće poslove pisarnice i pismohrane, zaprima, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po službenicima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- vodi urudžbeni zapisnik prema Uredbi o uredskom poslovanju te u digitalnom obliku, kao i upisnik predmeta upravnog postupka i registar (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- vodi kazalo za djelovodnik i upisnik, vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća, obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike te otpremu akata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- vodi propisane očevidnike i okatima i uredskom poslovanju, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva te brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, prima stranke i primjenjuje Uredbu o upravnim pristojbama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit,
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupak, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica odjela.

### 13. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Referent
Klasifikacijski rang	11.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna lokalne samouprave, koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu i obračun plaća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi evidenciju naplate i zaduženja komunalne naknade, naplate poreza i ostalih naknada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja obračun plaće službenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati propise iz područja financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema inventurne liste i surađuje s povjerenstvom prilikom popisa imovine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- vodi propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- obavlja obračun za isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršavanje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke (smjer ekonomija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica odjela.

#### 14. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Referent
Klasifikacijski rang	11.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove na području društvenih djelatnosti (predškolski odgoj, školstvo, zdravstvo, socijala, kultura, sport) (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sudjeluje u realizaciji planova iz djelokruga društvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- nadzire provedbu programa i planova iz djelokruga društvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prikuplja izvješća o raspolaganju proračunskim sredstvima od strane korisnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

- vodi postupak nabave prigodnih paketa za djecu te poklon bonova (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sastavlja naloge za isplatu i rješenja iz svoje nadležnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- surađuje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- izdaje potvrde, vodi potrebne evidencije iz djelokruga društvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- surađuje s ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine (dječji vrtić, osnovna škola, dom za starije i nemoćne i slično) (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje komunikaciju unutar odjela, surađuje s ustanovama iz svojeg djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima i drugima radi prikupljanja ili razmjene informacija.

## 15. REFERENT - KOMUNALNI REDAR - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Referent
Klasifikacijski rang	11.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provedbom Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, očevide, piše zapisnike, vodi upravni prvostupanjski postupak iz područja komunalnog redarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o napravljenim prekršajima, vodi upravne postupke uklanjanja stvari s javnih površina, poduzima propisane mjere za zaštitu javnih površina, komunalnih objekata i ostale općinske imovine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javnoprometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanacijom odlagališta i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provedbom zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima Općine iz ovog područja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati, organizira i provodi propise u vezi životinja, pasa lotalica i zbrinjavanja lešina s javnih površina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika plaćanja

- komunalne naknade i općinskih poreza (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
  - obavlja poslove prema drugim zakonskim i podzakonskim propisima kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje (Zakon o gradnji i Zakon o održivom gospodarenju otpadom) (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
  - poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
  - izvršava druge zadatke i poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje:

- najmanje srednja stručna sprema, gimnazijskog, društvenog ili tehničkog strukovnog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## 15. REFERENT - PROMETNI REDAR - 2 izvršitelja

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija	III	Potkategorija radnog mjesta	Referent
Klasifikacijski rang	11.	Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 40%)
- poslove nesmetanog odvijanja i regulacije prometa na području Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s propisima i općim aktima Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- najmanje srednja stručna sprema, upravnog, prometnog ili tehničkog strukovnog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

#### Članak 15.

Službenici su, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni i:

1. redovito pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada,
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unaprjeđivati sustav kvalitete,
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svojeg djelokruga rada,
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela,
5. surađivati s državnim tijelima, javnopravnim tijelima i upravnim tijelima jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 16.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

(3) Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno, osobu za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari odredit će pročelnik, vodeći računa da službenik ima odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

### VII. POTPISIVANJE AKATA

#### Članak 17.

(1) Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane s naznakom „Akt izradio: ime i prezime službenika“, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

(2) Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika za potpisivanje akata iz njegovog djelokruga rada.

### VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 18.

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, na oglasnim pločama te na mrežnoj stranici Općine.

#### Članak 19.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi i prijedloga koja je dostupna u prijemnom uredu te sandučića za pritužbe i prijedloge postavljenih uz oglasne ploče te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

## VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 21.

Like povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- nepoštivanje upute općinskog načelnika ili pročelnika,
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom,
- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima ili strankama,
- uskraćivanje ili nepružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometaju proces rada i ostali službenici,
- prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku u službi ili u svezi sa službom,
- nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju,
- nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao,
- više od triput tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku,
- nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu,
- neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

(2) Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

(3) Postupak utvrđivanja povrede službene dužnosti propisan je zakonom.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

(1) Službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

(2) Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 23.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- važećeg kolektivnog ugovora,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi općinski načelnik.

### Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Motovun („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 4/19., 9/19., 1/20. i 4/22.).

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 604-01/25-01/1  
URBROJ: 2163-28-02-26-2  
Motovun-Montona, 27. siječnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pahović, v. r.

### II.6.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Motovun-Montona („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/25.) te članka 19. stavak 4. Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja („Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 5/19.), Općinski načelnik je donio

**ZAKLJUČAK**  
**o određivanju cijene rezerviranih parkirališnih mjesta za poslovne subjekte koji obavljaju djelatnost u povijesnoj jezgri**

1.

Rezervirano parkirališno mjesto je posebno označeno mjesto na koje se parkiraju korisnici usluge koje pružaju pravne osobe, korisnici godišnjeg zakupa parkirnog mjesta na parkiralištu P3 Barbacan.

2.

Cijena zakupa po rezerviranom parkirališnom mjestu određuje se za 2026. godinu u iznosu od 200,00 eura.

3.

Cijena zakupa vozilu poslovnog korisnika kojem je omogućeno korištenje parkirališnih mjesta na parkiralištu P3 Barbacan određuje se za 2026. godinu u iznosu od 75,00 eura.

4.

Svim korisnicima kojima su u 2025. godini izdane povlaštene i komercijalne parkirališne karte na rok od godine dana, omogućit će se produljenje korištenja parkirališne usluge za 2026. godinu razmjerno preostalom razdoblju godine.

5.

Po zahtjevu korisnika Jedinstveni upravni odjel rješenjem odobrava rezervirano parkirališno mjesto. Zakupnina za rezervirana parkirališna mjesta plaća se u korist općinskog proračuna.

6.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 604-01/25-01/1  
URBROJ: 2163-28-02-26-2  
Motovun-Montona, 27. siječnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pahović, v. r.