



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIŠNJAN

Višnjan-Visignano, 06. listopada 2025.

GODINA: XIX.

BROJ: 7/2025

IZDAVAČ: OPĆINA VIŠNJAN, Višnjan -Visignano, Trg slobode 1

TEL: 052/449-208

E-MAIL: info-opcina@visnjan.hr

IZLAZI PO POTREBI

UREDNIK: Zoran Dekleva

WEB: www.visnjan.hr

SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

Broj	Naziv akta	Stranica
1.	Odluka o davanju na privremeno ili povremeno korištenje prostora u objektima u vlasništvu Općine Višnjan	1
2.	Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza redovnih učenika srednjih škola s područja Općine Višnjan za školsku godinu 2025./2026.	6
3.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Višnjan	8

I. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine RH“ 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 146/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17) te članka 58. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/21.) Općinski načelnik donosi

ODLUKU o davanju na privremeno ili povremeno korištenju prostora u objektima u vlasništvu Općine Višnjan

I. OPĆE UREDBE

Članak 1.

Odlukom o davanju na privremeno ili povremeno korištenje prostora u objektima u vlasništvu Općine Višnjan (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuju se uvjeti i način davanja privremeno ili povremeno korištenje prostora u objektima u vlasništvu Općine Višnjan (u daljnjem tekstu: Općine).

Članak 2.

Prostori iz članka 1. ove Odluke su prostori javne namjene prema popisu prostora u vlasništvu Općine Višnjan koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ove Odluke.

Prostorima iz stavka 1. ovog članka neposredno upravlja načelnik Općine Višnjan (u daljnjem tekstu: načelnik).

Članak 3.

Privremeno korištenje u smislu ove Odluke smatra se jednokratno korištenje prostora za redovne aktivnosti udruga građana, političkih stranaka, skupova građana, održavanje sastanaka, predavanja, tribina, sajmova, izložbi, kulturno-zabavnih i sportskih priredbi, manifestacija, prezentacija, svadbenih svečanosti, proslave krštenja, svete potvrde, rođendana, zabava, obljetnica i drugih djelatnosti.

Povremenim korištenjem u smislu ove Odluke smatra se korištenje prostora u određene sate tijekom određenog dana u tjednu ili mjesecu prema dodijeljenim terminima kroz određeno razdoblje.

Povremeno korištenje ne može biti duže od 8-10 sata tjedno i ne može trajati kraće od jednog mjeseca niti duže od dvanaest mjeseci.

II. UVJETI I NAČIN DAVANJA PROSTORA NA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE

Članak 4.

Poslovni prostor daje se na privremeno ili povremeno korištenje pravnoj osobi, dok se fizičkim osobama poslovni prostor daje na privremeno korištenje (u daljnjem tekstu: Korisnik) na temelju podnesenog zahtjeva.

Zahtjev za davanje na privremeno ili povremeno korištenje poslovnog prostora Korisnik podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Višnjan u pismenom obliku najkasnije 5 radnih dana prije održavanja aktivnosti.

Rok za podnošenje zahtjeva iz stavka 2. ovog članka iznimno se može podnijeti i 3 dana prije planiranog termina korištenja ukoliko podnositelj zahtjeva iz opravdanih okolnosti isti nije mogao podnijeti ranije.

Poslovni prostori izdaju se po nastanku potrebe, prema redu zaprimanja zahtjeva.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:

- podatke o podnosiocu zahtjeva (naziv, adresa i OIB podnosioca);
- podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev za privremeno ili povremeno korištenje;
- vremensko razdoblje i dužinu trajanja privremenog ili povremenog korištenja;
- vrstu aktivnosti odnosno namjenu za koju se želi koristiti prostor.

Članak 5.

Privremeno ili povremeno korištenje poslovnog prostora neće se odobriti Korisniku koji:

- ima nepodmirene obveze prema Općini po bilo kojem osnovu,
- ima nepodmirene obveze prema trgovačkim društvima kojima je Općina osnivač po bilo kojem osnovu,
- ne ispunjava ili nije ispunio ranije obveze iz ugovora o privremenom ili povremenom korištenju poslovnog prostora,
- ukoliko je prostor u traženom terminu potreban Općini za obavljanje redovne djelatnosti održavanja određenih aktivnosti od interesa Općine.

Članak 6.

Na temelju podnesenog pisanog zahtjeva, Općina i Korisnik sklapaju Ugovor o privremenom ili povremenom korištenju poslovnog prostora.

Ugovor u ime Općine sklapa načelnik.

Članak 7.

Ugovor o privremenom ili povremenom korištenju prostora obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama,
- podatke o prostoru koji se daje na privremeno ili povremeno korištenje,
- podatke o namjeni korištenja prostora,
- vremensko razdoblje i dužinu trajanja privremenog ili povremenog korištenja prostora,
- iznos naknade za privremeno ili povremeno korištenje prostora ili osnovu na temelju koje se prostor daje na privremeno ili povremeno korištenje bez naknade,
- prava i obveze Korisnika u svezi korištenja prostora.

III. RASKID UGOVORA

Članak 8.

Načelnik može jednostrano raskinuti ugovor o privremenom ili povremenom korištenju poslovnog prostora, ako se:

- prostor koristi protivno odredbama ugovora,
- načinom korištenja oštećuje prostor,
- naknadu za korištenje Korisnik ne plaća uredno,

- ako je prostor potreban vlasniku radi aktivnosti bitnih za rad Općine ili mjesnih odbora.

Općina u pisanom obliku dostavlja Korisniku obavijest o raskidu bez otkaznog roka.

Korisnik može raskinuti ugovor pisanim putem, a otkazni rok je 3 dana od zaprimanja zahtjeva za raskid u Općinu.

Po isteklu ili po raskidu ugovora, Korisnik se obvezuje vratiti Općini prostor koji je predmet ugovora u stanju u kakvom ga je primio na korištenje, uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo redovnom uporabom iste.

IV. VISINA NAKNADE ZA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE

Članak 9.

Prostori u objektima u vlasništvu Općine Višnjan daju se na privremeno ili povremeno korištenje uz naknadu.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovoga članka, poslovni prostor daje se na privremeno ili povremeno bez naknade za:

- aktivnosti mjesnih odbora,
- aktivnosti udruga koje skrbe za osobe s invaliditetom i humanitarnih udruga,
- aktivnosti kulturno-umjetničkih, socijalnih, sportskih, udruga mladih i drugih udruga koje neposredno sudjeluju u realizaciji programskih aktivnosti Općine,
- kulturne manifestacije čiji organizator su osnovne škole ili udruge s područja Općine,
- aktivnosti kojima se informiraju pojedine grupe građana Općine, a koje su od značaja za život i napredak stanovništva (predavanja, savjetovanja, prezentacija i godišnjih skupština i slično za koja se ne naplaćuju ulaznice ili neki drugi oblik naknade),
- za sastanke, prezentacije i ostale priredbe i manifestacije gdje je Općina, organizator ili suorganizator,
- udruge, društva i klubovi s područja općine ili koje djeluju u interesu Općine.

Načelnik može na temelju pisanog zahtjeva odobriti oslobođenje od plaćanja naknade za privremeno ili povremeno korištenje prostora za aktivnosti koje utvrdi da su od javnog interesa ili za korist mještana.

Članak 10.

Visina naknade u koju je uključen paušalni dio režijskih troškova za privremeno ili povremeno korištenje prostora utvrđuje se sukladno Cjeniku (PRILOG 1) koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 11.

Stručne poslove za potrebe sklapanja Ugovora o privremenom ili povremenom korištenju prostora u vlasništvu Općine Višnjan obavlja Jedinostveni upravni odjel.

V. PRIMOPREDAJA POSLOVNIH PROSTORA

Članak 12.

Nakon potpisivanja Ugovora o privremenom ili povremenom korištenju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, kojim se utvrđuje visina naknade za korištenje, Korisnik je dužan podmiriti utvrđeni iznos naknade sukladno odredbama ugovora.

Temeljem potpisanog Ugovora vrši se primopredaja prostorija i opreme poslovnog prostora.

Naknada za korištenje prostorija uplaćuje se u korist žiroračuna Općine.

Kada se u poslovnim prostorima Općine koristi autorska glazba putem žive glazbe ili glazbe s elektroničkih medija (u slučaju svadbi, proslava, koncerata), Korisnik se obvezuje pribaviti dozvolu za korištenje navedenih autorskih glazbenih djela i platiti autorsku naknadu, te potvrdu o uplati iste dostaviti Općini prije održavanja proslave i primopredaje.

Ukoliko Korisnik ne pribavi dozvolu iz prethodnog stavka, u potpunosti snosi odgovornost za nepridržavanje obveza iz Zakona o autorskom pravu.

Članak 13.

U poslovni prostor, u pravilu, nije dopušteno unošenje namještaja, opreme i predmeta.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovoga članka, načelnik može Korisniku odobriti privremeno unošenje opreme i predmeta koji služe za provođenje aktivnosti vezanih uz namjenu za privremeno korištenje poslovnog prostora.

Članak 14.

Korisnik je nakon preuzimanja prostora i stvari dužan voditi računa o preuzetim obavezama, a za sve eventualne štete i manjkavosti snosi punu odgovornost i plaća utvrđenu štetu uvećanu za 20% tržišne vrijednosti oštećene ili izgubljene stvari, odnosno inventara.

Članak 15.

Nakon korištenja Korisnik vraća prostorije i opremu ovlaštenoj osobi koja utvrđuje da je korisnik vratio poslovni prostor u stanju u kakvom je preuzeo.

Evidenciju o rasporedu korištenja poslovnog prostora, zaprimanju zahtjeva za davanje na privremeno ili povremeno korištenje poslovnog prostora vodi Jedinostveni upravni odjel Općine Višnjan, a evidenciju o stanju opreme i inventara vodi ovlaštena osoba Općine.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Višnjan“.

KLASA: 024-01/25-01/27

URBROJ: 2163-38-2-25-1

Višnjan-Visignano, 15. rujan 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl.ing.građ.

PRILOG 1.**CJENIK**

Naziv prostora	Cijena (EUR) / dan
1. Stara vijećnica	
Fizičke osobe sa prebivalištem u Općini Višnjan	60,00
Ostale fizičke osobe bez prebivališta na području Općine Višnjan	75,00
Pravne osobe / političke stranke / ustanove i ostali	105,00
2. Palača Sincich – mala vijećnica	
Fizičke osobe sa prebivalištem u Općini Višnjan	100,00
Ostale fizičke osobe bez prebivališta na području Općine Višnjan	125,00
Pravne osobe	200,00
2.1. Palača Sincich – velika vijećnica	
Fizičke osobe sa prebivalištem u Općini Višnjan	150,00
Ostale fizičke osobe bez prebivališta na području Općine Višnjan	190,00
Pravne osobe	265,00
2.2. Palača Sincich – galerija	
Fizičke osobe sa prebivalištem u Općini Višnjan	100,00
Ostale fizičke osobe bez prebivališta na području Općine Višnjan	125,00
Pravne osobe / političke stranke / ustanove i ostali	200,00
3. Kino sala	
Fizičke osobe sa prebivalištem u Općini Višnjan	40,00
Ostale fizičke osobe bez prebivališta na području Općine Višnjan	50,00
Pravne osobe / političke stranke / ustanove i ostali	70,00

4. Škola Rapavel – društvene prostorije	
Fizičke osobe sa prebivalištem u Općini Višnjan	70,00
Ostale fizičke osobe bez prebivališta na području Općine Višnjan	90,00
Pravne osobe / političke stranke / ustanove i ostali	125,00
5. Zgrada Miani – ovisno o prostoriji (cijena se obračunava po EUR/m2/dan neto površine prostorije)	
Fizičke osobe sa prebivalištem u Općini Višnjan	Cijena EUR/m2/dan 1,50
Ostale fizičke osobe bez prebivališta na području Općine Višnjan	3,00
Pravne osobe / političke stranke / ustanove i ostali	4,50

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20.), Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. („Narodne novine“ broj 108/2025.), te članka 58. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/21.) Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o sufinanciranju troškova javnog prijevoza redovnih učenika srednjih škola s područja Općine Višnjan za školsku godinu 2025./2026.

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i način sufinanciranja troškova javnog prijevoza redovnih učenika srednjih škola s prebivalištem na području Općine Višnjan za školsku godinu 2025./2026.

Pod javnim prijevozom učenika iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se prijevoz od mjesta prebivališta učenika do mjesta škole i od mjesta škole do mjesta prebivališta i to sredstvima redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju redovni učenici srednjih škola s prebivalištem na području Općine Višnjan koji žive u kućanstvu koje nije korisnik zajamčene minimalne naknade ili pomoći za uzdržavanje sukladno odredbama važećih propisa iz područja socijalne skrbi, ukoliko u svrhe redovitog pohađanja nastave svakodnevno putuju od mjesta prebivališta do mjesta u kojem se nalazi škola, i to sredstvima putničkog javnog linijskog prijevoza, a za koje su roditelji podnijeli zahtjev za sufinanciranje.

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza ne ostvaruje redovni učenik srednje škole:

- kojem se troškovi prijevoza u cjelini financiraju iz drugih izvora,
- koji je smješten u učeničkom domu koji se nalazi u mjestu školovanja učenika.

Članak 4.

Općina Višnjan sufinancirat će troškove prijevoza redovnih učenika koji pohađaju srednj u školu izvan mjesta prebivališta u visini od 25% troškova međumjesnog javnog prijevoza za odgovarajuću relaciju na kojoj učenik koristi usluge putničkog javnog linijskog prijevoza za vrijeme trajanja nastave i stručne prakse, odnosno iznos mjesečne putne karte koju plaća učenik sukladno odredbama Odluke Vlade Republike Hrvatske o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. („Narodne novine“ broj 108/2025.).

Članak 5.

Sufinanciraju se isključivo troškovi prijevoza za koje je Općini Višnjan pravovremeno podnesen zahtjev za sufinanciranje od strane roditelja/skrbnika učenika.

Roditelj/skrbnik i Općina Višnjan sklapaju Ugovor o sufinanciranju troškova prijevoza učenika.

Sufinanciranje se provodi na način da roditelj/skrbnik tromjesečno podnosi Općini Višnjan preslike računa plaćene autoprijevozniku za prijevoz učenika te Općina Višnjan refundira predmetne troškove na račun roditelja/skrbnika naveden u predmetnom Ugovoru.

Roditelji su dužni preslike računa za prethodna tri mjeseca dostaviti do 15. dana tekućeg mjeseca osobno u pisarnicu Općine Višnjan, Trg slobode 1, 52463 Višnjan ili putem e-pošte na adresu: info-opcina@visnjan.hr.

Članak 6.

Korisnik prava na sufinanciranje troškova javnog prijevoza dužan je o svakoj promjeni koja utječe na ostvarivanje tog prava odmah obavijestiti Općinu Višnjan.

U slučaju da roditelji/skrbnici učenika imaju dugovanja prema Općini Višnjan, trgovačkim društvima kojima je Općina Višnjan osnivač ili prema proračunskom korisniku Općine Višnjan, troškovi prijevoza učenika se neće refundirati do podmirenja predmetnog dugovanja.

Članak 7.

Sredstva za sufinanciranje prijevoza redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza redovnih učenika planirana su u Proračunu Općine Višnjan, a ista će se doznačiti tromjesečno izravno na račune roditelja/skrbnika, sukladno odredbama članka 5. ove Odluke.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a ista će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Višnjan“.

KLASA: 024-01/25-01/25

URBROJ: 2163-38-2-25-1

Višnjan-Visignano, 16. rujna 2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25“) Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Виšnjan-Visignano ("Službeni glasnik Općine Višnjan broj 3/10“), članka 58. Statuta Općine Višnjan („Službeni glasnik Općine Višnjan“ broj 1/2021), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u jedinici lokalne (područne) regionalne samouprave („Narodne novine br.74/2010“) Općinski načelnik Općine Višnjan dana 03. listopada 2025. godine donosi

**Pravilnik
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела
Općine Višnjan**

Članak 1.

Ovim se izmjenama i dopunama mijenja Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Višnjan, objavljen u „Službenom glasniku Općine Višnjan br. 04/2024“, u članku 14. u dijelu Privitka SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA prema sljedećem:

Pod točkom 2. ODSJEK ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4. koje glasi:

Voditelj Odsjeka za opće i upravne poslove:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE	I.	Viši rukovoditelj	–	3	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima (*približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 10%*)
- vodi i rješava najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, vodi upravni postupak, te priprema Odluke iz djelokruga socijalne skrbi, predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta, općih poslova (*približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 30%*)
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona koji spadaju u nadležnost Odsjeka, izrađuje podzakonske akte te vodi brigu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, statutom (*približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 40%*)
- prati i predlaže aktivnosti vezane za događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja te organizacija civilnog društva od interesa za Općinu Višnjan (*približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 10%*)
- nadzire i daje upute u postupcima prisilne naplate dugovanja i postupcima javne nabave (*približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 10%*)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika,

- vozačka dozvola B kategorije.

Stupanj složenosti poslova:

- koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Stupanj samostalnosti:

- koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti:

- koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj stručne komunikacije:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Članak 2.

Pod točkom 2. ODSJEK ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE dosadašnji broj radnog mjesta 4 postaje redni broj 5. " Viši savjetnik za pravne i imovinske poslove" mijenja se broj izvršitelja na način da umjesto „1“ treba stajati "2".

Članak 3.

Pod točkom 2. ODSJEK ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE, pod brojem radnog mjesta 6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK, mijenja se naziv radnog mjesta na način da sada glasi:

Viši stručni suradnik za opće poslove i uredsko poslovanje:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE	II.	Viši stručni suradnik	–	6	1

U **OPISU POSLOVA RADNOG MJESTA** u alineji osam, pored navedenih poslova dodaje se:

- obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu, vodi brigu o svim pečatima i štambiljima u Općini i **prikuplja svu potrebnu dokumentaciju u prethodnom postupku radi donošenja akata, raspisivanja natječaja, obavlja neupravne poslove u svezi poslova iz općih i društvenih djelatnosti** (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla 5 %*),

U **OPISU STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA** treba stajati:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačku dozvolu B kategorije.

U dijelu **stupnja složenosti poslova** treba stajati:

- obavlja složene upravne, neupravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

U dijelu **stupnja samostalnosti** treba stajati:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

U dijelu **stupnja odgovornosti** treba stajati:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilna primjena postupaka i metoda rada.

U dijelu **stupnja stručnih komunikacija** treba stajati:

- komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojbenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 4.

U točki 3. pod nazivom ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU dodaje se novo radno mjesto pod točkom 11. koje sada glasi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Stručni suradnik za prostorne, komunalne i geodetske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje rješenja i potvrde za parcelacijske elaborate, potvrđuje etažne elaborate, izdaje uvjerenja o broju posebnih dijelova, izdaje uvjerenja o statusu nekretnina, izdaje lokacijske informacije, izdaje rješenja o izvedenom stanju u postupku legalizacije (*Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova 25%*),
- prati stručnu literaturu i propise (*Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 5%*),
- rješava jednostavne upravne i neupravne predmete iz područja prostornog planiranja, komunalnih poslova (*Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 20%*),
- prima stranke i odgovara na upite građana iz područja nadležnosti odsjeka (*Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 20%*),
- vodi propisane evidencije nekretnina-uključujući donošenje strategije i plana upravljanja imovinom (*Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 20%*),
- ostale poslove prema nalogu voditelja ili pročelnika (*Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje poslova 10%*).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik geodetske, građevinske ili druge teh. struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Stupanj složenosti poslova uključuje:

- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada, ili stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka, rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručne komunikacije:

- suradnja uključuje kontakte unutar upravnih odjela, a povremeno i izvan upravnih odjela radi prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 5.

U dijelu naslova **NAMJEŠTENICI** radno mjesto pod brojem „11“ postaje radno mjesto pod brojem „12“ a radno mjesto pod brojem „15“ postaje radno mjesto broj „13“.

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Višnjan“.

KLASA: 024-01/25-01/33

URBROJ: 2163-38-2-25-1

Višnjan-Visignano, 03. listopada 2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Dekleva, dipl.ing.građ.