

3. Povjerenica Vlade Republike Hrvatske podnosi izvješće o svom radu Vladi Republike Hrvatske putem Ministarstva pravosuđa i uprave.

4. Povjerenica Vlade Republike Hrvatske početak će obnašati dužnost stupanjem na snagu ovoga Rješenja.

5. Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 081-01/24-01/04

Urbroj: 50301-15/07-24-02

Zagreb, 15. travnja 2024.

Predsjednik  
mr. sc. Andrej Plenković, v. r.

## MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

777

Na temelju članka 101. stavka 3. Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, broj 155/23), čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose donosi

### PRAVILNIK O POLAGANJU DRŽAVNOG ISPITA

#### I. UVODNE ODREDBE

##### Sadržaj

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se postupak, način i sadržaj polaganja državnog ispita (u daljnjem tekstu: Ispit), razvoj i izrada ispitnih materijala, sadržaj i način vođenja elektroničkog očevidnika o polaganju ispita (u daljnjem tekstu: Očevidnik o ispitima), obrazac i način izdavanja uvjerenja o položenom Ispitu.

Izrazi koji se u ovome Pravilniku koriste u muškome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

##### Pojmovi

##### Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. administrator ispitivanja u središnjem/regionalnom ispitnom centru je osoba koja je uz voditelja ispitivanja zadužena za regularnu provedbu ispitivanja

2. Aplikacija za državni ispit (u daljnjem tekstu: ADI sustav) je informacijski sustav koji osigurava povezivanje na vanjske sustave i izvore podataka iz Registra zaposlenih u javnom sektoru, te omogućava prijavljivanje, organizaciju i provedbu ispitivanja elektroničkim putem kao i razvoj ispitnih materijala, te izdavanje i dostavu dokumenata

3. Hrvatski kvalifikacijski okvir (u daljnjem tekstu: HKO) instrument je uređenja sustava kvalifikacija u Republici Hrvatskoj utvrđen posebnim zakonom

4. ishod učenja je konkretan opis onoga što kandidat mora znati odnosno što se od kandidata očekuje u određenom području ispitivanja pojedinoga predmeta ispitivanja

5. Ispit je ispit kojim se provjerava postignuto znanje kandidata o sustavu i ustrojstvu javne uprave, upravnom postupanju, uredskom poslovanju i osnovama Europske unije

6. Ispitni katalog za državni ispit je temeljni dokument kojim se jasno opisuje što će se i kako ispitivati na Ispitu pojedine razine

7. ispitni koordinator je osoba ovlaštena o strane čelnika javnog tijela za prijavljivanje kandidata na državni ispit, za zaprimanje akata u vezi s polaganjem ispita za kandidata, te za unos statusnih promjena kandidata u ADI sustav

8. ispitni materijali odnose se na specifikacije sadržaja i načina ispitivanja, na ispitne zadatke i ispite (ispitne inačice) pojedinih predmeta ispitivanja

9. javnopravno tijelo je tijelo državne uprave i drugo državno tijelo, tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravna osoba s javnim ovlastima

10. kandidat je osoba kojoj je posebnim propisom utvrđena obveza polaganja ispita te se stoga i prijavljuje za polaganje ispita

11. Očevidnik o ispitima je elektronička evidencija koja sadrži popis kandidata sa svim podacima koji su značajni za praćenje kandidata, od prijave na Ispit do izdavanja uvjerenja o položenome Ispitu, a koja omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke o kandidatima

12. razina kvalifikacije prema HKO-u (u daljnjem tekstu: razina HKO-a) razina je cjelovite kvalifikacije utvrđena posebnim zakonom

13. regionalni ispitni centar je mjesto u kojem se provodi polaganje ispita izvan sjedišta tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose

14. središnji ispitni centar odnosi se na mjesto polaganja ispita u sjedištu tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose u Zagrebu

15. sustav za e-učenje – pripreme za polaganje ispita (u daljnjem tekstu: sustav za e-učenje) je informacijski sustav u kojem se kandidatima putem programa e-učenja omogućava priprema za polaganje ispita

16. voditelj ispitivanja u središnjem/regionalnom ispitnom centru je osoba koja nadzire i provodi ispitivanje u ispitnoj prostoriji

17. zadatak višestrukoga izbora je zadatak koji se sastoji od upute (u kojoj je opisan način rješavanja zadatka), osnove (u kojoj je postavljen zadatak) te četiri ponuđena odgovora od kojih je jedan točan.

#### Tijelo nadležno za provedbu i razvoj ispita

##### Članak 3.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose organizira provedbu ispita na središnjoj i regionalnoj razini.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose obavlja stručne i administrativne poslove koordinacije razvoja ispitnih materijala te programa i materijala u sustavu za e-učenje.

##### Članak 4.

Sve osobe uključene u organizaciju i provedbu te razvoj ispita dužne su čuvati povjerljivost podataka o čemu potpisuju izjavu.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose je dužno osigurati fizičke, tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava zaštita pristupa opremi informatičkih tehnologija te mrežnim poslužiteljima, uređajima i medijima koji se koriste u postupku polaganja ispita.

Pristup povjerljivim podacima u odnosu na ispitne materijale te njihov razvoj i korištenje kao i pristup modulu ADI sustava za koordinaciju razvoja ispitnih materijala, može imati samo osoba u ustrojstvenoj jedinici tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose u čijoj je nadležnosti razvoj Ispita, koja je zadužena za koordinaciju razvoja ispitnih materijala za Ispit.

Službenicima ustrojstvene jedinice tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose nadležne za računala i mrežne poslužitelje koji se brinu o održavanju opreme i informacijskog sustava izdaje se dozvola za pristup mrežnim poslužiteljima, uređajima i medijima koji se koriste u postupku polaganja Ispita.

Dozvole za službenike iz stavka 4. ovoga članka daje načelnik sektora nadležnog za informatičke tehnologije.

Službenici iz stavka 4. dužni su voditi evidenciju o svakom provedenom pristupu mrežnim poslužiteljima, uređajima i medijima koji se koriste u postupku polaganja Ispita navođenjem sljedećih podataka:

- ime i prezime osobe koja je obavila pristup
- datum i vrijeme pristupa
- razlog pristupa.

## II. SADRŽAJ I NAČIN POLAGANJA ISPITA

### Članak 5.

#### *Razine Ispita*

Ispit se polaže za I. i II. razinu ovisno o razini obrazovanja odnosno razini HKO-a koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

Ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2 ili 4.1 HKO-a) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5 HKO-a).

Ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a) odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a).

### Članak 6.

#### *Način polaganja Ispita*

Provjera znanja kandidata provodi se na pisanom ispitu koji sadrži zadatke višestrukoga izbora.

Zadatke višestrukoga izbora kandidat rješava odabirom (označavanjem) jednog od četiri ponuđena odgovora.

Ispit se polaže na računalu.

### Članak 7.

#### *Predmeti i područja ispitivanja*

Ispit I. i II. razine sastoji se od sljedećih predmeta ispitivanja:

1. Ustavno ustrojstvo, pristup informacijama i zabrana diskriminacije
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi i službenička etika
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Osnove Europske unije
6. Osnove upravnog postupka, upravnog spora i uredskog poslovanja

Za svaki predmet ispitivanja za pojedinu razinu Ispita, određena su područja ispitivanja.

Područja ispitivanja sastavni su dio ovoga Pravilnika.

### *Ispitni katalog*

#### Članak 8.

Broj zadataka u Ispitu, zastupljenost zadataka u područjima ispitivanja pojedinih predmeta ispitivanja, razrada sadržaja pojedinih područja ispitivanja, ishodi učenja u pojedinim područjima ispitivanja, trajanje Ispita, pravni izvori i literatura za pripremu Ispita za pojedine predmete ispitivanja te druge informacije važne za pripremu kandidata za Ispit uređuju se Ispitnim katalogom za državni ispit, za svaku razinu Ispita.

Ispitni katalog za državni ispit objavljuje se na mrežnim stranicama tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

### *Imenovanje osoba za razvoj ispitnih materijala*

#### Članak 9.

Čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose imenuje članove stručnih radnih skupina (u daljnjem tekstu: član) za razvoj ispitnih materijala za predmete ispitivanja, odlukom.

Odluka iz stavka 1. ovog članka se objavljuje na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose imenuje voditelja stručne radne skupine iz reda članova stručne radne skupine za određeni predmet ispitivanja.

Voditelj stručne radne skupine odgovoran je za organizaciju rada stručne radne skupine.

Članovi rade na izradi i doradi ispitnih materijala te Ispitnog kataloga za državni ispit te na pripremi materijala za kandidate za pripremu polaganja Ispita.

Ispitni materijali prolaze metodološku i stručnu recenziju te lekturu.

Stručne recenzente za predmete ispitivanja i lektora imenuje čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose odlukom iz stavka 1. ovog članka.

Članovi, stručni recenzenti i lektor imaju pravo pristupa za rad u ADI sustavu, u dijelu koji se odnosi na razvoj ispitnih materijala, kada im je to odobreno prema članku 13. stavak 2. ovog Pravilnika.

Koordinaciju razvoja ispitnih materijala te materijala za pripremu kandidata za pripremu polaganja Ispita, kao i metodološku recenziju ispitnih materijala obavlja ustrojstvena jedinica tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose u čijoj je nadležnosti razvoj Ispita.

#### Članak 10.

Član i stručni recenzent se imenuju iz reda službenika i drugih osoba koje imaju završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) upravne, pravne ili druge odgovarajuće struke u odnosu na područje ispitivanja, te najmanje sedam godina radnog iskustva ostvarenog u navedenoj razini obrazovanja i struci.

Lektor se imenuje iz reda službenika i drugih osoba koje imaju završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) hrvatskog jezika, te najmanje tri godine radnog iskustva ostvarenog u navedenom stupnju obrazovanja i struci.

Član i stručni recenzent iz reda službenika moraju imati položen Ispit i najmanju ocjenu radne uspješnosti »primjeran« u prethodnom razdoblju od tri godine.

Član i stručni recenzent koji nema status službenika mora pored uvjeta iz stavka 1. ovoga članka imati istaknute rezultate u radu u području za koje će se provoditi ispitivanje i ne može biti osoba kod koje postoje zakonske zapreke za prijam u državnu službu prema odredbama zakona kojim se uređuje radnopravni status državnih službenika.

#### Članak 11.

Članovi, stručni recenzenti i lektor za obavljanje poslova u vezi s razvojem ispitnih materijala imaju pravo na naknadu.

Visinu naknade određuje čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose odlukom iz članka 9. stavka 1. ovog Pravilnika.

Pravo na naknadu nemaju članovi, stručni recenzenti i lektor koji poslove utvrđene odlukom iz članka 9. stavka 1. ovog Pravilnika obavljaju u okviru opisa poslova svoga radnog mjesta.

### III. POSTUPAK POLAGANJA ISPITA

#### *ADI sustav*

#### Članak 12.

ADI sustavom upravlja tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose koje utvrđuje način uspostave, održavanja i nadogradnje istoga.

Na prikupljanje i obradu podataka primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i informacijska sigurnost.

#### Članak 13.

Pravo pristupa ADI sustavu odnosno pravo unosa, promjena i brisanja podataka u ADI sustavu, kao i pravo pristupa podacima radi izrade i kreiranja izvješća imaju službenici ustrojstvene jedinice tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose u čijoj je nadležnosti organizacija, provedba i razvoj Ispita.

Pravo pristupa i rada u ADI sustavu imaju osobe ovlaštene za rad u ADI sustavu, prema članku 9. stavku 8. te članku 14. stavku 1. ovog Pravilnika, sukladno odobrenju od strane ustrojstvene jedinice tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose u čijoj je nadležnosti organizacija, provedba i razvoj Ispita.

#### *Prijavljivanje kandidata*

#### Članak 14.

Čelnik javnopravnog tijela imenuje jednog ili više ispitnih koordinatora kao osobe ovlaštene za pristup i rad u ADI sustavu koje ostvaruju prema odredbi članka 13. ovog Pravilnika.

Ispitni koordinatori se imenuju iz reda osoba koje u javnopravnom tijelu obavljaju poslove razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima.

Ispitni koordinador je dužan prijaviti kandidata za polaganje Ispita, zaprimati akte u svezi s polaganjem Ispita, unositi statusne promjene kandidata u ADI sustav, pravovremeno obavijestiti kandidata o terminu ispita te prijaviti kandidata na pripremu polaganja Ispita u sustavu za e-učenje.

#### Članak 15.

Ispitni koordinador na temelju pisanog zahtjeva kandidata za pristupanje polaganju Ispita provjerava u osobnom očevidniku, od-

nosno službenoj dokumentaciji ispunjava li kandidat uvjete za pristupanje polaganju Ispita.

Prijavu kandidata koji ispunjava uvjete za polaganje Ispita ispitni koordinador provodi unosom prijave i upisom svih potrebnih podataka o kandidatu u ADI sustav.

Ako kandidat ne dostavi zahtjev iz stavka 1. ovog članka u razumnom roku Ispitnom koordinadoru, ispitni koordinador prijavljuje kandidata na polaganje Ispita bez podnesenog zahtjeva kako bi prijava bila pravovremeno podnesena, a kandidatu omogućeno pravovremeno pristupiti i položiti Ispit u propisanom roku.

#### Članak 16.

Kandidatu se pismena u postupku polaganja Ispita dostavljaju putem nadležnog Ispitnog koordinatora koji je dužan u ADI sustav unijeti datum uručenja.

#### Članak 17.

Prijavljivanje kandidata je pravovremeno ako je izvršeno u ADI sustav najkasnije tri mjeseca prije isteka roka u kojem je kandidat dužan položiti Ispit.

#### Članak 18.

Prijava kandidata sadrži sljedeće podatke:

1. datum prijavljivanja
2. ime kandidata
3. prezime kandidata
4. osobni identifikacijski broj (OIB)
5. datum rođenja
6. mjesto rođenja
7. spol
8. naziv institucije
9. vrsta javnopravnog tijela (tijelo državne uprave ili drugo državno tijelo, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravna osoba s javnim ovlastima)
10. status kandidata (državni službenik, službenik u upravnom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, službena osoba u pravnoj osobi s javnim ovlastima)
11. naziv radnog mjesta
12. mjesto u kojem se nalazi radno mjesto
13. potreban stupanj stručnog obrazovanja
14. datum početka rada na radnom mjestu
15. datum premještaja na radno mjesto u istom javnopravnom tijelu ili u drugo javnopravno tijelo
16. vrsta radnog odnosa (neodređeno ili određeno vrijeme)
17. trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme
18. vježbenik (pripravnik)
19. ukupno propisano trajanje vježbeničkog staža
20. datum početka obavljanja vježbeničkog staža
21. datum završetka obavljanja vježbeničkog staža
22. zaposlenik na probnom radu
23. datum početka probnog rada
24. datum završetka probnog rada
25. ocjena obavljenog probnog rada (ako je prijava dostavljena nakon obavljenog probnog rada)
26. akt kojim su utvrđeni obveza i rok polaganja Ispita propisane razine (rješenje, ugovor)

27. rok polaganja Ispita

28. razina polaganja Ispita (I./II. razina).

#### Članak 19.

U ADI sustav Ispitni koordinator dužan je unijeti i sljedeće podatke:

- odredbu propisa na temelju koje se polaže Ispit
- odredbu propisa na temelju koje se polaže propisana razina Ispita
- odgodu polaganja Ispita
- datum produženja roka polaganja Ispita
- promjenu osobnog imena, ako je ono mijenjano nakon podnošenja prijave iz članka 17. ovog Pravilnika
- datum prestanka službe, ili radnog odnosa ako su služba ili radni odnos prestali prije polaganja Ispita.

#### Članak 20.

Za prijavljene kandidate se pridružuju u ADI sustav sljedeći dokazi u PDF formatu:

- rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovor o radu kojim su utvrđeni obveza i rok polaganja Ispita propisane razine
- svjedodžba ili diploma o završenom školovanju kojom se dokazuje da kandidat ima potrebnu razinu obrazovanja za razinu Ispita koju je dužan položiti
- izvadak iz Pravilnika o unutarnjem redu, sistematizaciji radnih mjesta javnopravnog tijela sa utvrđenim opisom poslova i posebnim uvjetom položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje je kandidat raspoređen
- izvadak iz općeg akta javnopravnog tijela za osobe koje obavljaju poslove službene osobe prema čl. 23. Zakona o općem upravnom postupku u kojem je propisano trajanje probnog rada, pripravničkog staža i rok u kojem su službene osobe dužne položiti državni ispit propisane razine
- potvrda o radnom stažu ili druga isprava kojom se dokazuje početak osiguranja te ostvareni radni staž u javnopravnom tijelu u kojem je kandidat zaposlen
- dokaz o promjeni osobnog imena, ako je ono mijenjano u odnosu na predočene isprave.

#### *Obrada prijave i rješenje*

#### Članak 21.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose nakon obrade prijave kandidata donosi rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava polaganje Ispita.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

#### *Obavještanje o polaganju Ispita*

#### Članak 22.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose objavljuje na svojoj mrežnoj stranici mjesto, dan i vrijeme polaganja Ispita (u daljnjem tekstu: termin polaganja Ispita) za kandidate.

Dostava kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

#### *Odgoda Ispita*

#### Članak 23.

Ispitni koordinator je dužan najkasnije tri dana prije termina polaganja Ispita u ADI sustav unijeti status odgode polaganja Ispita za kandidata koji ga pismenim ili usmenim putem obavijesti da nije u mogućnosti pristupiti polaganju Ispita zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) ili drugih opravdanih razloga čiju opravdanost ocjenjuje čelnik javnopravnog tijela.

Ako kandidat dostavi obavijest o bolovanju ispitnom koordinatoru najkasnije do dana određenog za polaganje, Ispitni koordinator je dužan bez odgađanja isti dan unijeti odgodu polaganja Ispita.

Kandidatu kojem nije istekao rok polaganja Ispita, a za kojeg je izvršena odgoda polaganja Ispita na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, odobrit će se polaganje Ispita u idućem slobodnom terminu polaganja Ispita.

Kandidat koji nije pravovremeno zatražio odgodu polaganja Ispita prema stavku 1. i 2. ovog članka, ali je zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga spriječen pristupiti Ispitu može zatražiti odgodu polaganja Ispita, ako mu nije istekao rok polaganja Ispita.

Kandidat je dužan o odgodi iz stavka 4. ovog članka obavijestiti Ispitnog koordinatora, a o razlogu je obavezan priložiti liječničku potvrdu ili drugi dokaz.

U slučaju da čelnik javnopravnog tijela koje je uputilo kandidata na polaganje Ispita utvrdi opravdanost odgode iz stavka 4. ovog članka, kandidatu će se odobriti polaganje Ispita u idućem slobodnom terminu polaganja Ispita.

#### *Produženje roka za polaganje Ispita*

#### Članak 24.

Kandidatu koji je državni službenik se može produžiti rok za polaganje Ispita prema odredbama zakona kojim se uređuje radnopravni status državnih službenika.

Kandidatu koji nije državni službenik se može produžiti rok polaganja Ispita prema odredbama posebnog propisa ili odredbama općeg akta kojim je produženje roka polaganja Ispita propisano.

Ako je propisana mogućnost produženja roka Ispita iz stavka 1. i 2. ovog članka, tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose kandidatu će odrediti novi termin polaganja Ispita.

Ispitni koordinator je dužan unijeti novi rok do kojeg je kandidat dužan položiti Ispit i priložiti dokaz, rješenje odnosno drugi akt kojim se odlučuje o produženju roka polaganja Ispita sukladno propisima iz stavka 1. i 2. ovog članka.

#### *Ponavljanje Ispita*

#### Članak 25.

Kandidat može pristupiti polaganju Ispita najviše tri puta za svaku razinu.

Kandidat koji nije položio Ispit u prvom polaganju ima pravo pristupiti još dvaput polaganju Ispita.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka kandidat će biti pozvan na ponovno polaganje Ispita, ali ne kasnije od utvrđenog roka u kojem je dužan položiti Ispit.

Kandidat koji u trećem polaganju ne položi Ispit ne može više pristupiti polaganju Ispita.

*Troškovi polaganja Ispita*

## Članak 26.

Odluku o naknadi za polaganje Ispita donosi čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Odluka iz stavka 1. ovog članka se objavljuje na mrežnim stranicama tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Troškove prvog polaganja Ispita snosi javnopravno tijelo koje kandidata upućuje na polaganje Ispita.

Troškove drugog i trećeg polaganja Ispita snosi kandidat.

Ako je polaganje Ispita odgođeno ili je prekinuto iz opravdanih razloga uplaćeni iznos troškova polaganja Ispita priznaje se za naknadno polaganje Ispita.

Ispitni koordinator je dužan dokaz o uplati troškova Ispita priložiti u ADI sustav najkasnije dan prije održavanja polaganja Ispita.

*Mjesto polaganja Ispita*

## Članak 27.

Ispit se polaže u središnjem ispitnom centru u Zagrebu pri tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Termin polaganja Ispita se održava u uredovno radno vrijeme u jednom danu sukladno osiguranim tehničkim, prostornim i administrativnim kapacitetima tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, a najviše za 30 kandidata.

Polaganje Ispita može se provesti i na regionalnoj razini, ako Ispit polaže veći broj kandidata kojima je sjedište radnog mjesta udaljeno više od 60 km od Zagreba.

Čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose donosi odluku o mjestu polaganju Ispita u Regionalnom ispitnom centru ovisno o broju kandidata kojima je sjedište radnog mjesta na području određene županije i osiguranim tehničkim i ljudskim resursima.

U Regionalnom ispitnom centru se moraju osigurati tehnički i prostorni kapaciteti za provedbu ispitivanja te voditelji i administratori ispitivanja.

Troškove i odgovornosti za organizaciju provedbe polaganja Ispita sukladno stavku 4. i 5. ovog članka utvrdit će se ugovorom između tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose i javnopravnog tijela pri kojem je utvrđeno sjedište Regionalnog ispitnog centra.

*Nadzor provedbe Ispita*

## Članak 28.

Za provedbu Ispita u ispitnoj prostoriji odgovorne su dvije osobe: voditelj ispitivanja i administrator ispitivanja.

Poslove voditelja i administratora ispitivanja obavljaju službenici ustrojstvene jedinice tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose u čijoj je nadležnosti organizacija, provedba i razvoj Ispita.

Osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka su odgovorne za pravilnost provedbe ispitivanja te osiguravanje poštivanja reda i discipline u ispitnoj prostoriji.

Osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka ne smiju tijekom provedbe Ispita istovremeno napustiti ispitnu prostoriju, ne smiju odgovarati na pitanja kandidata o sadržaju ispitnih zadataka, davati bilo kakve primjedbe, prijedloge, upute u svezi s odgovaranjem na sadržaj ispitnih zadataka.

## Članak 29.

Voditelj ispitivanja ima obvezu:

- pripremiti prostoriju za ispitivanje
- provjeriti identitet kandidata koji je došao na polaganje Ispita
- čitati upute za provedbu Ispita te upoznati kandidata s njegovim pravima i obvezama (vrijeme trajanja Ispita, način ponašanja za vrijeme Ispita, u kojim slučajevima će se Ispit prekinuti)
- prekinuti polaganje Ispita za kandidata koji je odustao od polaganja Ispita iz zdravstvenih razloga ili zbog psihofizičkog stanja, sukladno odredbama članka 33. ovog Pravilnika
- opomenuti kandidata koji se ponaša nedozvoljeno, odnosno prekinuti polaganje Ispita za kandidata koji se ponaša nedozvoljeno, sukladno odredbama članka 32. ovog Pravilnika
- omogućiti kandidatu uvid u njegov Ispit na njegov zahtjev, nakon završetka ispitivanja svih kandidata
- zabilježiti u Zapisnik provedbe ispitivanja koji su kandidati pristupili odnosno nisu pristupili Ispitu, koji je kandidat opomenut zbog nedozvoljenog ponašanja, za kojeg kandidata je Ispit prekinut, kojem je kandidatu omogućen uvid u njegov Ispit, te ostale posebnosti koje su se dogodile tijekom provedbe Ispita.

## Članak 30.

Administrator ispitivanja ima obvezu:

- pripremiti prostoriju za ispitivanje
- pokrenuti i nadzirati ispravnost rada računala za vrijeme polaganja Ispita
- uputiti kandidate da odlože sve osobne stvari i materijale na predviđeno mjesto i da isključe mobilne telefone
- usmjeriti kandidate na njihova mjesta
- upozoriti kandidate da će njihov Ispit biti prekinut u slučaju nedozvoljenog ponašanja, prema odredbama članka 32. ovoga Pravilnika
- pratiti kandidata koji mora izaći iz ispitne prostorije (korištenje toaleta, zdravstveni problemi, druge izvanredne situacije)
- pratiti kandidata van ispitne prostorije u slučaju da je njegov Ispit prekinut zbog nedozvoljenog ponašanja
- održavati red nakon provedbe ispitivanja i tijekom uvida kandidata u njihov Ispit.

## Članak 31.

Kandidati se moraju okupiti pred ispitnom prostorijom najkasnije 30 minuta prije početka Ispita.

Ako kandidat zakasni na početak Ispita manje od 30 minuta zbog opravdanih razloga (zdravstveni problemi, okolnosti u prometu i drugi izvanredni događaji), može pristupiti polaganju Ispita, no vrijeme polaganja mu se ne produžuje.

Kandidat na Ispitu mora imati osobni dokument s fotografijom, koji prije početka Ispita stavlja na rub stola.

Kandidat tijekom Ispita ne smije koristiti niti imati u blizini mjesta na kojem piše Ispit mobilni telefon, druge elektroničke audio i video uređaje niti pisane materijale.

Mobilni telefon i drugi elektronički audio i video uređaji te ostali materijali za vrijeme pisanja Ispita smiju se nalaziti samo na mjestu koje je za to predviđeno.

*Nedozvoljena ponašanja kandidata*

## Članak 32.

Nedozvoljena ponašanja kandidata na Ispitu su:

1. nepridržavanje uputa voditelja i administratora ispitivanja
2. osvrtnje, razgovaranje, odnosno sporazumijevanje
3. ometanje tijeka ispita
4. prepisivanje ili dopuštanje prepisivanja
5. posjedovanje ili korištenje nedopuštenih pomagala
6. zapisivanje/slikanje ispitnih zadataka
7. zamjena identiteta kandidata.

Mjere koje se izriču u slučajevima utvrđenoga nedozvoljenog ponašanja jesu:

- a) opomena – kao upozorenje kod prvoga primijećenoga nedozvoljenoga ponašanja od točke 1. do 6. stavka 1. ovog članka
- b) prekid Ispita nakon ponavljanja nedozvoljenog ponašanja od točke 1. do 6. stavka 1. ovog članka
- c) prekid Ispita u slučaju točke 7. stavka 1. ovog članka.

*Prekid Ispita*

## Članak 33.

Ako kandidat koji je pristupio polaganju Ispita iz zdravstvenih razloga ili psihofizičkog stanja u kojem se nalazi odustane od započetog polaganja Ispita, voditelj ispitivanja unosi u ADI sustav status Ispit prekinut, uz navođenje razloga zbog kojih je Ispit prekinut.

Kandidat je dužan zatražiti liječničku pomoć i naknadno dostaviti liječničku potvrdu, kojom se opravdavaju razlozi prekida Ispita.

Potvrdu iz stavka 2. ovog članka kandidat dostavlja Ispitnom koordinatorskom najkasnije u roku od dva dana od dana kada se Ispit održao, te u ADI sustav unosi da je Ispit prekinut iz opravdanih razloga.

Kandidata kojem nije istekao rok polaganja Ispita, a za kojeg je polaganje Ispita prekinuto na način iz stavka 3. ovog članka, tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose će uvrstiti na novi slobodni termin polaganja Ispita.

Ako prekid Ispita nije bio opravdan sukladno stavku 2. i 3. ovog članka smatra se da kandidat Ispit nije položio.

## Članak 34.

U slučaju prekida Ispita zbog tehničkih problema (nestanak interneta, struje, problemi s aplikacijom za polaganje ispita i drugi slični razlozi), voditelj i administrator ispitivanja trebaju pokušati riješiti problem kako bi se Ispit mogao nastaviti.

Ako se problem ne može riješiti u roku od 60 minuta, voditelj ispitivanja unosi u ADI sustav status Ispit prekinut, uz navođenje razloga zbog kojih je Ispit prekinut.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose će uvrstiti kandidate iz stavka 2. ovoga članka na novi termin polaganja Ispita.

*Ispit nije položen*

## Članak 35.

Kandidat kojem je izrečena mjera prekida Ispita iz članka 32. stavka 2. točke b. ili točke c. ovog Pravilnika, bit će udaljen s Ispita te će se smatrati da nije položio Ispit.

Kandidat koji nije pristupio polaganju Ispita niti je Ispit odgodio, kao i kandidat koji je pristupio polaganju Ispita i tijekom

njegovog trajanja odustao bez opravdanih razloga, smatrat će se da Ispit nije položio.

*Rezultati Ispita*

## Članak 36.

Rezultat iz pojedinog predmeta ispitivanja izražava se bodovima i postotnim bodovima.

Svaki točno označen odgovor u zadacima višestrukoga izbora donosi jedan bod.

Rezultati Ispita ocjenjuju se ocjenom »položio« ili »nije položio«.

Ocjena se utvrđuje na temelju postignutih bodova iz svakog predmeta ispitivanja, koji se utvrđuju računalno.

Ispit se smatra položenim ako je kandidat uspješno položio sve predmete ispitivanja, odnosno točno odgovorio na najmanje 50 % zadataka iz svakog predmeta ispitivanja.

## Članak 37.

Nakon završetka polaganja Ispita kandidat ima pravo na prikaz rezultata iz pojedinog predmeta ispitivanja s ostvarenim bodovima.

Na zahtjev kandidata, voditelj ispitivanja omogućuje kandidatu uvid u njegov Ispit.

Statusi Ispita za svakog kandidata se automatski zapisuju u ADI sustav te tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose i Ispitni koordinatorski koji je prijavio kandidata za polaganje Ispita imaju uvid u iste.

*Primjedbe*

## Članak 38.

Kandidat može izjaviti primjedbu u svezi s nepravilnostima provedbe Ispita te primjedbu na bodovanje zadatka uslijed sadržajnog propusta u zadatku.

Primjedba se podnosi Ispitnom koordinatorskom najkasnije u roku jednog dana od dana polaganja Ispita koji je bez odgode dostavlja tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose putem ADI sustava.

Primjedba izjavljena izvan propisanog roka neće se razmatrati.

## Članak 39.

Voditelji i administratori ispitivanja dužni su dati pisanu izjavu na dostavljenu primjedbu u svezi s nepravilnostima provedbe Ispita u roku od tri dana od primitka primjedbe.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose o dostavljenoj primjedbi u svezi s nepravilnostima provedbe Ispita odlučuje pisanom odlukom koju dostavlja ispitnom koordinatorskom u roku od osam dana od dana primitka izjave voditelja i administratora ispitivanja.

U slučaju da tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose utvrdi da je primjedba u svezi s nepravilnostima u provedbi Ispita opravdana, može odrediti ponovno polaganje Ispita.

O terminu ponovnog polaganja Ispita kandidat će biti obaviješten sukladno članku 22. Pravilnika.

## Članak 40.

Primjedbu kandidata na bodovanje zadatka tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose dostavlja putem ADI sustava članovima stručne radne skupine iz predmeta na koji se zadatak odnosi i stručnom recenzentu na stručno mišljenje.

Članovi i stručni recenzenti su dužni dati stručno mišljenje o opravdanosti primjedbe kandidata na bodovanje zadatka.

Stručno mišljenje iz stavka 2. ovog članka, članovi i recenzenti su dužni dostaviti tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose putem ADI sustava u roku od osam dana od primitka primjedbe.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose dostavlja Ispitnom koordinatoru stručno mišljenje iz stavka 3. ovog članka najkasnije u roku od tri dana od dana primitka stručnog mišljenja.

Ispitni koordinador je dužan stručno mišljenje iz stavka 3. ovog članka bez odlaganja dostaviti kandidatu.

Ako se utvrdi da je primjedba na bodovanje zadatka opravdana, tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose može odrediti novi bod i ocjenu Ispita.

#### IV. EVIDENCIJE

##### Članak 41.

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose vodi Očevidnik o ispitima.

Očevidnik o ispitima vodi se u ADI sustavu.

##### Članak 42.

Očevidnik o ispitima sadrži podatke o:

- rednom/identifikacijskom broju pod kojim se kandidat vodi u očevidniku
- kandidatima (ime i prezime, OIB, dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, spol, potreban stupanj stručnog obrazovanja, radno mjesto)
- broju upisnika UP/I
- datumima prijave i odgode Ispita
- mjestu polaganja Ispita (središnji ili regionalni ispitni centar)
- naziv javnopravnog tijela u kojem kandidat radi, mjesto
- razina Ispita (I. ili II. razina)
- redni broj polaganja Ispita
- datum polaganja Ispita (1. polaganje, 2. polaganje, 3. polaganje)
- ostvarenim rezultatima (broj bodova i postotak) na svakome predmetu ispitivanja, za svako polaganje Ispita (1. polaganje, 2. polaganje, 3. polaganje)
- ostvarenoj ocjeni na Ispitu (položio/nije položio), za svako polaganje Ispita (1. polaganje, 2. polaganje, 3. polaganje)
- izdanom uvjerenju o položenom Ispitu (brojčana oznaka, datum izdavanja)
- službenoj osobi tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose
- ispitnom koordinatoru u javnopravnom tijelu u kojem kandidat radi (ime i prezime, telefon, adresa e-pošte)
- voditelju i administratoru ispitivanja u ispitnom centru (ime i prezime)
- bilješkama o kandidatu i posebnostima vezanim uz polaganje Ispita
- primjedbama kandidata na provedbu Ispita ili na bodovanje zadatka.

##### Članak 43.

Na mjere, sredstva i uvjete osiguranja, pohranjivanja i zaštite podataka u Očevidniku o ispitima primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i informacijska sigurnost.

Podaci iz Očevidnika o ispitima čuvaju se sukladno propisima koji uređuju čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

##### Uvjerenje

##### Članak 44.

O položenom Ispitu tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izdaje uvjerenje u elektroničkom obliku.

Uvjerenje o položenom Ispitu izdaje se na obrascu DI, propisanim i tiskanom uz ovaj Pravilnik.

Uvjerenje o položenom Ispitu potpisuje čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose ili osoba koju on za to ovlasti.

Podaci u obrascu Uvjerenja o položenom Ispitu ispisuju se iz Očevidnika o ispitima.

Uvjerenje se dostavlja ispitnom koordinatoru u roku od sedam dana nakon dana polaganja Ispita.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 45.

Čelnik tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose donijet će odluke iz članka 9. stavka 1. i članka 26. stavak 1. ovog Pravilnika najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

##### Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-02/24-01/76

Urbroj: 514-08-01-03/01-24-01

Zagreb, 27. ožujka 2024.

Ministar

**dr. sc. Ivan Malenica**, v. r.

#### PODRUČJA ISPITIVANJA POJEDINIHZ PREDMETA ISPITIVANJA, ZA I. I II. RAZINU ISPITA

1. PREDMET: Ustavno ustrojstvo, pristup informacijama i zabrana diskriminacije

1.1. Razina I.

Iz predmeta Ustavno ustrojstvo, pristup informacijama i zabrana diskriminacije na razini I. provjerava se znanje kandidata u tri područja ispitivanja:

1. Temeljna ustavna određenja, Ustavni sud Republike Hrvatske i međunarodni odnosi

2. Ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj

3. Ljudska prava i temeljne slobode

1.2. Razina II.

Iz predmeta Ustavno ustrojstvo, pristup informacijama i zabrana diskriminacije na razini II. provjerava se znanje kandidata u četiri područja ispitivanja:

1. Temeljna ustavna određenja, Ustavni sud Republike Hrvatske i međunarodni odnosi

2. Ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj

3. Ljudska prava i temeljne slobode

## 4. Izborni sustav

## 2. PREDMET: Sustav državne uprave

## 2.1. Razina I.

Iz predmeta Sustav državne uprave na razini I. provjerava se znanje kandidata u tri područja ispitivanja:

1. Ustrojstvo državne uprave
2. Poslovi i način rada državne uprave
3. Ustrojstvo i rad Vlade Republike Hrvatske

## 2.2. Razina II.

Iz predmeta Sustav državne uprave na razini II. provjerava se znanje kandidata u četiri područja ispitivanja:

1. Ustrojstvo državne uprave
2. Poslovi i način rada državne uprave
3. Ustrojstvo i rad Vlade Republike Hrvatske
4. Unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave

## 3. PREDMET: Službenički odnosi i službenička etika

## 3.1. Razina I.

Iz predmeta Službenički odnosi i službenička etika na razini I. provjerava se znanje kandidata u tri područja ispitivanja:

1. Popunjavanje radnih mjesta u državnim tijelima
2. Status državnih službenika
3. Službenička etika

## 3.2. Razina II.

Iz predmeta Službenički odnosi i službenička etika na razini II. provjerava se znanje kandidata u tri područja ispitivanja:

1. Popunjavanje radnih mjesta u državnim tijelima
2. Status državnih službenika
3. Službenička etika

## 4. PREDMET: Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave

## 4.1. Razina I.

Iz predmeta Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave na razini I. provjerava se znanje kandidata u četiri područja ispitivanja:

1. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
2. Tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te upravna tijela
3. Nadzor lokalne i područne (regionalne) samouprave
4. Sudjelovanje građana u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

## 4.2. Razina II.

Iz predmeta Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave na razini II. provjerava se znanje kandidata u četiri područja ispitivanja:

1. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
2. Tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te upravna tijela
3. Nadzor lokalne i područne (regionalne) samouprave
4. Sudjelovanje građana u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

## 5. PREDMET: Osnove Europske unije

## 5.1. Razina I.

Iz predmeta Osnove Europske unije na razini I. provjerava se znanje kandidata u tri područja ispitivanja:

1. Povijest i razvoj Europske unije

## 2. Ustroj i funkcioniranje Europske unije

## 3. Republika Hrvatska i Europska unija

## 5.2. Razina II.

Iz predmeta Osnove Europske unije na razini II. provjerava se znanje kandidata u četiri područja ispitivanja:

1. Povijest i razvoj Europske unije
2. Ustroj i funkcioniranje Europske unije
3. Republika Hrvatska i Europska unija
4. Zajedničke politike Europske unije

## 6. PREDMET: Osnove upravnog postupka, upravnog spora i uredskog poslovanja

## 6.1. Razina I.

Iz predmeta Osnove upravnog postupka, upravnog spora i uredskog poslovanja na razini I. provjerava se znanje kandidata u tri područja ispitivanja:

1. Upravni postupak
2. Upravni spor
3. Uredsko poslovanje

## 6.2. Razina II.

Iz predmeta Osnove upravnog postupka, upravnog spora i uredskog poslovanja na razini II. provjerava se znanje kandidata u tri područja ispitivanja:

1. Upravni postupak
2. Upravni spor
3. Uredsko poslovanje

OBRAZAC DI



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

KLASA:

URBROJ:

Zagreb,

Na temelju članka 44. stavak 1. Pravilnika o polaganju državnog ispita (»Narodne novine«, broj \_\_\_\_\_) izdaje se

## UVJERENJE O POLOŽENOM DRŽAVNOM ISPITU

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

\_\_\_\_\_  
osobni identifikacijski broj (OIB)

polagao/la je dana \_\_\_\_\_ godine, državni ispit za \_\_\_\_\_ razinu. Potvrđuje se da je gore navedena osoba upisana u Očevidnik o polaganju državnog ispita pod rednim brojem \_\_\_\_\_.

Na temelju članka 9. stavka 2. točke 22. Zakona o upravnim pristojbama (»Narodne novine«, broj 115/16 i 114/22), ovo Uvjerenje oslobođeno je od plaćanja upravnih pristojbi.

\_\_\_\_\_  
Ovlaštena osoba