

Na temelju Članka 3., 4., 11. i 15 Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine br. 26/03 – pročišćen tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09), Članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 19/07, 125/08 i 36/09) i Članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 11/14), Općinsko vijeće Općine Marina na 12.sjednici održanoj 29.travnja 2015.godine donosi sljedeću:

**ODLUKU**  
**o izmjeni i dopuni odluke**  
**o načinu obavljanja komunalnih djelatnosti**

1. U Odluci o načinu obavljanja komunalnih djelatnosti ( Službeni glasnik Općine Marina 28/13 i 29/14 ) članak 5 briše se.

2. Članak 2.a mijenja se i glasi:

Trgovačko društvo Marinski komunalac d.o.o. za komunalne djelatnosti u vlasništvu Općine Marina obavlja sljedeće djelatnosti:

- Upravljanje grobljima
- Održavanje čistoće koja se odnosi na čišćenje javnih površina
- Održavanje javnih zelenih površina
- Naplata parkirališta
- Održavanje tržnice na malo
- Održavanje komunalnog reda i naplata pristojbe veza u luci Marina i Vinišće

3.Ostale odredbe ove odluke ostaju i nadalje na snazi.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa: 363-02/13-20/63  
Ur. broj: 2184/02-01/62-15-4  
Marina, 29. travnja .2015.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Predsjednik  
Općinskog vijeća

Davor Radić

Na temelju članka 50. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ br. 9/09, 6/13 i 11/14) i članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i proči 19/13) Općinski načelnik Općine Marina dana 16. travnja 2015. godine donio je slijedeći:

### ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se Prijedlog Odluke o ukidanju Vlastitog pogona Općine Marina i upućuje Općinskom vijeću na usvajanje.
2. Prijedlog Odluke o ukidanju Vlastitog pogona Općine Marina sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Svi djelatnici Vlastitog pogona osim prometnih redara premjestit će se u komunalno poduzeće u vlasništvu Općine Marina, Marinski komunalac d. o. o.
4. Prometni redari premjestit će se iz ukinutog Vlastitog pogona u Jedinostveni upravni odjel odsjek za komunalu.
5. Svi djelatnici Vlastitog pogona uključujući službenike i namještenike zadržavaju sva prava iz radnog odnosa koja su stekli u Općini Marina do dana prenošenja rješenja iz Vlastitog pogona u poduzeće u vlasništvu Općine Marina, Marinski komunalac d. o. o. Marina.

KLASA: 024-02/15-10/02

URBROJ: 2184/02-02/01-15-1

MARINA, 16. travnja 2015. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ante Mamut

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ br. 9/09, 6/13 11/13 i 9/14-pročišćeni tekst) a u svezi s člankom 10. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ br. 2/06), Općinsko vijeće Općine Marina na sjednici održanoj 29.travnja 2015. godine donosi

## ODLUKU O UKIDANJU VLASTITOG POGONA OPĆINE MARINA

### Članak 1.

Ukida se Vlastiti pogona Općine Marina.

### Članak 2.

Stavlja se izvan snage Odluka o Osnivanju i ustroju Jedinog jedinog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Marina“ br.28/13, Klasa:023-05/13-50/02, Ur.broj:2184/02-01/62-13-2, Marina, 03. prosinca 2013. i Odluka o osnivanju Vlastitog pogona Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ br. 12/09 i 17/10).

### Članak 3.

Rješenja službenika i namještenika, ugovori o radu zaposlenika Vlastitog pogona Općine Marina prenose se na trgovačko društvo u vlasništvu Općine Marina Marinski komunalac d. o. o. sukladno članku 137. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14). Službenici i namještenici i drugi djelatnici Vlastitog pogona zadržavaju sva prava iz radnog odnosa koja su stekli u Općini Marina do dana prenošenja rješenja, ugovora o radu na trgovačko društvo Marinski komunalac d. o. o..

### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Marina“.

KLASA: 024-02/15-10/02

URBROJ: 2184/02-01/62-15-2

Marina, 29. travnja 2015. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Predsjednik  
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na osnovi članka 53. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) članka 8. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ( NN 26/03, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 144/12, 94/13), te članka 30. i 109. Statuta Općine Marina ( Službeni glasnik Općine Marina 11/14), Općinsko vijeće Općine Marina na 12.sjednici održanoj 29.travnja 2015.godine donosi:

## O D L U K U

o osnivanju i ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom odlukom osniva se Jedinstveni upravni odjel Općine Marina, te se određuje njegovo ustrojstvo.

### II DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to osobito:

- Poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, brige za djecu predškolske dobi, obrazovanja i odgoja, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- Poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor općina, pripreme zemljišta za izgradnju, obavljanje komunalne djelatnosti uređenja i održavanja groblja i javnih površina,
- Poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša: izradu izvješća o stanju u prostoru, izrada Programa za unapređenje stanja u prostoru, poslovi na donošenju prostornog plana uređenja općine i provedbe javne rasprave, predlaganje programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- Poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja općine, izrade i izvršavanja proračuna i godišnjeg obračuna proračuna općine, razreza te naplate prihoda koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine, vođenje poslova osiguranja imovine općine, poticanje poduzetničkih aktivnosti putem posebnih programa od interesa za općinu,
- Poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova iz evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (čuvarska služba, održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme i investicijsko održavanje, poslovi ekonomata) poslovi prijамne kancelarije, arhiviranje i otprema pošte, poslovi nabave roba i usluga.
- Protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, razmatranje stavova i prijedloga građana za rješavanje prioriternih problema u općini Marina, promidžbu općine, poslovi

unapređenja mjesne samouprave, suradnju s drugim općinama, međunarodnu suradnju, savjetodavne, stručne i analitičke poslove za općinskog načelnika, poslovi koordinacije s trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu općine i turističkom zajednicom.

### **III NAČIN RADA I UPRAVLJANJA**

#### Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela, uredit će se pitanja vezana za naziv radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta.

Pravilnik o unutarnjem redu donosi Općinski načelnik.

#### Članak 4.

Radom Jedinog upravnog odjela Općine Marina rukovodi Pročelnik odjela. Pročelnika imenuje načelnik Općine, sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata, analize, izvješća i druge radne materijale za Općinsko vijeće i Načelnika Općine Marina, te njihova radna tijela. Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu nadzire izvršenje općih akata Općinskog vijeća i Načelnika Općine Marina te predlaže mjere i radnje za provedbu istih, za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga, te obavlja druge poslove koji su istome slijedom zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

### **IV ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je načelniku Općine Marina za zakonito i pravovremeno obavljanje tih poslova. Načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinog upravnog odjela u njegovom samoupravnom djelokrugu.

### **V SREDSTVA ZA RAD**

#### Članak 7.

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Marina, na osnovi složenosti programa rada za tekuću godinu i opsega poslova i zadataka.

### **VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 8.

Službenici i namještenici u Jedinom upravnom odjelu zatečeni na poslovima i zadacima u Jedinom upravnom odjelu ostaju na dosadašnjim radnim mjestima.

Službenici i namještenici Vlastitog pogona kojima su ukinuta radna mjesta ukidanjem pogona nastavit će sa radom na dosadašnji radnim mjestima dok se ne rasporede na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu ili dok ne potpišu nove Ugovore o radu. Službenici Vlastitog komunalnog pogona koji se ne rasporede u Jedinom upravnom odjelu stavit će se na rasplaganje.

Nakon ukidanja Vlastitog pogona Rješenja službenika i namještenika Vlastitog pogona prenose se na trgovačko društvo Marinski komunalac d. o. o. sukladno članku 137. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14). Službenici i namještenici Vlastitog pogona zadržavaju sva

prava iz radnog odnosa koja su stekli do dana prenošenja rješenja na trgovačko društvo Marinski komunalac d. o. o..

Službenici Vlastitog pogona koji ne prihvate nova radna mjesta u trgovačkom društvu Marinski komunalac d. o. o. sukladno Zakonu stavit će se na raspolaganje načelniku.

Službenicima koji ne prihvate premještanje u trgovačko društvo Marinski komunalac d. o. o. stavit će se na raspolaganje, a prestat će radni odnos istekom roka raspolaganja.

Namještenicima koji ne prihvate nova radna mjesta u trgovačkom društvu Marinski komunalac d. o. o. nakon ukidanja Vlastitog pogona prestat će radni odnos istekom otkaznog roka sukladno Zakonu o radu.

#### Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Marina ( Službeni glasnik Općine Marina broj 28/13) i Odluka o osnivanju Vlastitog pogona Općine Marina ( Službeni glasnik Općine Marina, broj 12/09 i 17/10).

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa:023-01/15-10/02

Ur.broj:2184/02-01/62-15-2

Marina, 29. travnja 2015. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Predsjednik  
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 ) i članka 30. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ broj 11/14) a u svezi članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), Općinsko vijeće na 12.sjednici održanoj 29.travnja 2015.godine donosi:

## ***PRAVILNIK O RADU***

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina (u nastavku teksta: zaposlenici).

Organizacija rada se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina i drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

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

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

### **II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### ***Radno vrijeme***

#### **Članak 3.**

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može radno vrijeme službenika i namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovoga članka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

#### ***Stanka, dnevni i tjedni odmor***

#### **Članak 4.**

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik, pročelnik JUO ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaća prekovremeni sat.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственог управног одјела ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

### ***Godišnji odmor***

#### **Članak 5.**

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

#### **Članak 6.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### **Članak 7.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 8.**

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- službenicima I. vrste - VSS 4 dana
- službenicima II. vrste - VŠS 3 dana
- službenicima i namještenicima III. vrste – SSS 2 dana
- namještenicima IV. vrste - NSS 1 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana

- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža	7 dana
- od 35 i više godina radnog staža	8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju malodobnog djeteta	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „odličan“	2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“	1 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „dobar“	1 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 5. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini osim u slučaju iz stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika.

### **Članak 9.**

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 8. ovog Pravilnika.

### **Članak 10.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog tijela.

### **Članak 11.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi, za svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 12.**

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

### **Članak 13.**

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

### **Članak 14.**

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajnje korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 15.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročениh odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

### ***Plaćeni dopust***

### **Članak 16.**

Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. zaključenje braka   | 5 radnih dana |
| 2. rođenje djeteta   | 5 radnih dana |
| 3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe,<br>djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| 4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja<br>supružnika                          | 2 radna dana  |

5. selidba u istom mjestu stanovanja	1 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
8. teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	5 radna dana
9. polaganje državnoga stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put)	10 radnih dana
10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama	2 radna dana
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	1 radna dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

#### **Članak 17.**

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

#### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 18.**

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do 2 dana
2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 5 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

#### **Članak 19.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

### **III ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA, RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA SPOLNOG UZNEMIRAVANJA I DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 20.**

Načelnik i nadređeni zaposlenici dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika Jedinog upravnog odjela Općine Marina.

Zaposlenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu. Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 21.**

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i s osposobljenošću.

#### **Članak 22.**

Zaposlenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ti podaci izmijene moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

#### **Članak 23.**

Zaposleniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva zaposlenika nadležan je načelnik ili osoba od njega ovlaštena.

#### **Članak 24.**

Zaposlenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi iz članka 23.st.2 ovog pravilnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

#### **Članak 25.**

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog

položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe-službenika u usporedivoj situaciji utvrđena odredbama Zakona o radu i odredbama Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ broj:85/08 i 112/12).

Diskriminacijom u smislu ovoga Zakona smatra se stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz stavka 1. ovog članka.

Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po osnovi iz članka 1. stavka 1. ovoga Zakona, u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati legitimnim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

#### **Članak 26.**

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Na uznemiravanje i spolno uznemiravanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Zakona koje se odnose na diskriminaciju.

### **IV PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**

#### **Osnovna plaća**

#### **Članak 27.**

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja. .

### **Članak 28.**

Osnovicu za izračun plaće zaposlenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Marina određuje načelnik općine.

### **Članak 29.**

Posebnim aktom utvrđena je visina koeficijenta za pojedina radna mjesta zaposlenika.

Posebnim aktom regulirati će se kriteriji i mjerila o nagrađivanju za uspješnost u radu, posebno zalaganje i postizanje natprosječnih rezultata u radu.

Ako zaposlenik pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja po nalogu načelnika i druge poslove i zadatke dulje od 90 dana ima pravo na uvećanje plaće razmjerno obimu i vremenu obavljanja tih poslova.

Pravo na uvećanje plaće utvrđuje se u visini stalnog dodatka koje ne može iznositi manje od 10 % koeficijenta složenosti radnog mjesta koje zaposlenik obavlja.

Uvećanje iz prethodnog stavka ne pripada za vrijeme bolovanja i godišnjeg odmora.

Rješenje o visini dodatka donosi pročelnik na prijedlog načelnika.

### **Članak 30.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 10-tog dana u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Zaposlenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Promjenu banke zaposlenici mogu izvršiti najviše jedanput godišnje i to uz pisanu suglasnost prethodne banke.

### **Članak 31.**

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

## **Dodaci na plaću**

### **Članak 32.**

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za **150%**.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 7 do 15 sati, u drugoj smjeni od 15 do 23 sata i u trećoj smjeni od 23 sata do 7 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

### **Naknade**

#### **Članak 33.**

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće prosječno ostvarena u posljednja tri mjeseca neposredno prije nego li je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **Naknada za korištenje godišnjeg odmora-regres**

#### **Članak 34.**

Zaposleniku koji ostvari pravo na godišnji odmor isplatiti će se naknada za korištenje godišnjeg odmora-regres ukoliko su za tu namjenu planirana sredstva u proračunu.

Odluku o vremenu isplate i visini naknade regresa donosi općinski načelnik.

### **Nagrada za božićne blagdane**

#### **Članak 35.**

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak – božićnicu u skladu sa Zakonom i mogućnostima proračuna.

Odluku o isplati i visini božićnice donosi općinski načelnik.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

### **Članak 36.**

Prilikom isplate naknade za korištenje godišnjeg odmora-regresa odnosno božićnice vodit će se računa da isti ne prelaze iznos do visine ukupno neoporezivih iznosa.

### **Ostala materijalna prava**

### **Članak 37.**

Zaposlenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- nagradu za uspješnost u radu i nadprosječne rezultate u radu
- korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine nakon isteka roka raspolaganja i otkaznog roka,
- kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja počevši od odlaska do povratka s posla,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću,

Zaposlenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka.

Odluku o nagradi za uspješnost u radu i nadprosječne rezultate u radu donosi načelnik općine posebnim Pravilnikom u kojemu se utvrđuju kriteriji utvrđivanja nadprosječnih rezultata i način isplate nagrade i dodataka za uspješnost u radu.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 2. ovog članka donosi načelnik.

### **Članak 38.**

Kada je zaposlenik upućen po putnom nalogu na službeno putovanje u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 kilometara pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se ne plaća porez, prema poreznim propisima.

Dnevnica se isplaćuje do visine neoporezivog iznosa ako putovanje u zemlji traje više od 12 sati dnevno.

Ako službeno putovanje u zemlji traje više od 8 ,a manje od 12 sati isplaćuje se polovica neoporezivog iznosa dnevnice.

Naknade troškova noćenja odobravaju se najviše do visine cijene noćenja u hotelu do četiri zvjezdice.

Dnevnica u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnicu pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je zaposlenik upućen po putnom nalogu.

Obračun putnih troškova nastalih tijekom službenog putovanja zaposlenih podnosi se u roku 7 dana od završetka putovanja.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza .

#### **Članak 39.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne pokazne karte.

Zaposlenik koji ne radi niti jedan radni dan u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se zajedno sa isplatom plaće za tekući mjesec zaposlenicima.

#### **Članak 40.**

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru, najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

### **Ugošćivanje i darovi**

#### **Članak 41.**

Za korištenje sredstava ugošćivanja i darova nužno je prethodno odobrenje načelnika.

Pravo na korištenje sredstva za ugošćavanje ostvaruju načelnik, zamjenica načelnika i predsjednik Općinskog vijeća, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Marina, uz prethodno odobrenje načelnika općine.

Ugošćivati se mogu samo vanjski poslovni suradnici, pozvani od osoba navedenih u prethodnom stavku.

### **PRAVO NA POTPORE**

#### **Članak 42**

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 prosječnih mjesečnih neto plaća i troškove pogreba
- smrti zaposlenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškovi pogreba,
- smrti člana uže obitelji /1 prosječna mjesečna neto plaća.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

#### **Članak 43.**

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece poginuloga ili umrlog zaposlenika mjesečno će se isplatiti pomoć u iznosu od 15 % prosječno mjesečne neto plaće i to do navršene 18. godine djetetova života.

#### **Članak 44.**

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika - dvije prosječne mjesečne neto plaće,
2. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika – jedna prosječna mjesečna neto plaća,
3. smrti supružnika, djeteta i roditelja – jedna prosječna mjesečna neto plaća
4. bolovanja dužeg od 90 dana – jedna prosječna mjesečna neto plaća
5. za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća,

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

#### **Članak 45.**

Zaposlenik, dijete ili supružnik ostvaruje pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala čije rješavanje nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika u visini stvarnih troškova, a do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

#### **Članak 46.**

Zaposlenici imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme vršenja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

### **Nagrade**

#### **Članak 47.**

Zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekinutu službu odnosno rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina za navršениh:

- |              |               |
|--------------|---------------|
| a) 10 godina | 1.500,00 kuna |
| b) 15 godina | 2.000,00 kuna |
| c) 20 godina | 2.500,00 kuna |
| d) 25 godina | 3.000,00 kuna |
| e) 30 godina | 3.500,00 kuna |
| f) 35 godina | 4.000,00 kuna |
| g) 40 godina | 5.000,00 kuna |

Jubilarna nagrada isplaćuje se po postavljenom zahtjevu službenika u godini u kojoj je zaposlenik ostvario uvjet za isplatu jubilarne nagrade.

Odluku o isplati jubilarne nagrade donosi načelnik Općine Marina u skladu sa sredstvima osiguranim u proračunu Općine za tu namjenu.

#### **Članak 48.**

Poslodavac će zaposleniku za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti novčani iznos u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz st. 1. ovog članka donosi načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

#### **Članak 49.**

Prilikom odlaska u mirovinu zaposleniku pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne bruto plaće isplaćene zaposleniku u posljednja 3 mjeseca koji prethode mjesecu odlaska u mirovinu, kao neto iznos za isplatu.

#### **Članak 50.**

Pojedinačna rješenja o utvrđivanju naknada i ostalih materijalnih primanja donosi pročelnik ili osoba koju ovlasti načelnik na temelju prethodno postavljenog zahtjeva.

### **Pravo na službena odjela i radnu odjeću**

#### **Članak 51.**

Pravo na službeno odijelo ostvaruju zaposlenici koji obavljaju poslove Prometnog redara. Uvjete i način ostvarivanja prava iz stavka 1. uredit će se Pravilnikom o službenoj odjeći i obući zaposlenika u JUO Općine marina, koji donosi načelnik.

#### **Članak 52.**

U smislu ovog Pravilnika:

- prosječna mjesečna neto plaća je prosječna mjesečna neto plaće isplaćena po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca,
- članovi uže obitelji su supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha,

### **V. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 53.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika donose se u upravnom postupku u pisanom obliku.

Pisana rješenja izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, pismohranu, personalnu evidenciju i financijsku službu JUO Marina.

#### **Članak 54.**

Prilikom odlaska u mirovinu zaposleniku pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Općini Marina.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

### **Članak 55.**

Sva rješenja i odluke koja se u pisanom obliku moraju dostaviti zaposleniku, dostavljaju se na radnom mjestu uz potpis zaposlenika na kopiji rješenja ili neposrednom dostavom potpisom na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

Ako se rješenje ne može dostaviti na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

Ako zaposlenik odbije primitak rješenja na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostaviti će rješenje na radnom mjestu zaposlenika na kopiji će zabilježiti uz svoj potpis činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjano izvršena.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz u službi, dužan je sukladno posebnom zakonu kojim se reguliraju prava i obveze zaposlenika u područnoj (regionalnoj) samoupravi podnijeti pismeni otkaz.

Tijekom otkaznog roka koji se računa u trajanju od mjesec dana od dana podnošenja pismenog otkaza zaposlenik je dužan nastaviti uredno izvršavati svoje obveze iz službeničkog -radnog odnosa.

Iznimno načelnik općine, uz prethodni pismeni zahtjev zaposlenika, ukoliko to ne izaziva poremećaj u radu službe, može u sporazumu sa zaposlenikom odrediti kraće trajanje otkaznog roka.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz u službi dužan je voditi računa da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen dovrši kako bi iste mogao preuzeti drugi zaposlenik. Ukoliko na navedenom radnom mjestu radi kao jedini zaposlenik, dužan je posebno voditi računa o urednosti i dovršetku poslova posebno onih koji su vezani za rokove prekluzivne naravi.

Zaposlenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom zaposleniku i načelniku Općine podnijeti detaljno Izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koji su do tada obavljani te koji su u fazi rješavanja te je dužan načelniku odnosno neposredno nadređenom zaposleniku dati detaljne informacije o stanju predmeta kojeg vodi.

U slučaju da načelnik općine ili neposredno nadređeni zaposlenik utvrdi da u Izvješću o radu isti poslovi nisu izvršeni uredno te da bi istekom otkaznog roka uslijed neurednog obavljanja službeničkog posla Općini mogla nastati šteta, zaposlenik će se pozvati da u Izjavi o otkazu naznači datum podnošenja Izvješća od kojeg se počinje računati otkazni rok zaposleniku te da isti ovjeri svojim potpisom.

Zaposlenik koji planira dati otkaz u službi, dužan je o tome najranije tri mjeseca a najkasnije mjesec dana prije planiranog podnošenja otkaznog roka, obavijestiti neposredno nadređenog odnosno načelnika općine što je prije moguće sve u cilju kako bi se do isteka otkaznog roka iz stavka 15 ovog članka mogao započeti i dovršiti natječajni odnosno postupak oglasa za prijem zaposlenika u službu.

## **VI DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA**

### **Članak 56.**

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenog da postane članom sindikata.

### **Članak 57.**

Sindikata se obvezuje, u slučaju svog organiziranja unutar upravnih tijela u općinskoj upravi Općine Marina, svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom i drugim zakonima.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 58.**

Za slučajeve koji nisu određeni ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu te Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 59.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Marina“.

Pravilnik je trajno dostupan uvidu zaposlenika u pisarnici Jedininstvenog upravnog odjela.

Klasa:023-05/15-20/01

Ur.broj:2184/02-01/62-15-2

Marina,29. travnja 2015. godine

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Predsjednik  
Općinskog vijeća

Davor Radić

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 11/14), Općinsko vijeće Općine Marina na 12.sjednici održanoj 29.travnja 2015.godine donosi:

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika**  
**u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Marina**

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Marina.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

**II. ZNAČENJE POJMOVA**

**Članak 2.**

U ovom Pravilniku pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. izvrsno - izvanredno, prvorazredno;
2. osobito - posebno, naročito;
3. dobro - prihvatljivo, prikladno;
4. zadovoljavajuće - najmanje moguće prihvatljivo;
5. nezadovoljavajuće - neprihvatljivo.

**III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 3.**

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje službene dužnosti službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Marina (u nastavku teksta: službenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena.

**Članak 4.**

**Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost** u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

1.1. **Stručnost** - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

1.2. **Kreativnost** - ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu, odnosno upravnom tijelu u kojem je raspoređen:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

1.3. **Samoinicijativnost** - ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

## Članak 5.

**Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova** u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

2.1. **Kvaliteta** - ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

2.2. **Opseg obavljenih poslova radnog mjesta:**

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- e) obavio je neznatni dio poslova radnog mjesta.

2.3. **Rokovi za obavljanje poslova:**

- a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

## Članak 6.

**Odnos prema suradnicima i strankama, te poštivanje radnog vremena** službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

3.1. **Odnos prema suradnicima i strankama** - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama:

- a) izvrstan,
- b) osobit,
- c) dobar,
- d) zadovoljavajući,
- e) nezadovoljavajući.

3.2. **Poštivanje radnog vremena** - ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena:

- a) izvrsno,
- b) osobito,
- c) dobro,
- d) zadovoljavajuće,
- e) nezadovoljavajuće.

## IV. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

### Članak 7.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje radne dužnosti namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Marina (u nastavku teksta: namještenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena.

### Članak 8.

Stručnost u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na sljedeći način:

1.1. **Stručnost** - ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

### Članak 9.

**Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova** u obavljanju poslova namještenika ocjenjuju se na sljedeći način:

2.1. **Kvaliteta** - ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

Na **ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova** u obavljanju poslova namještenika primjenjuju se odredbe članka 5. točaka 2.2. i 2.3. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

#### **Članak 10.**

Na **ocjenjivanje odnosa prema suradnicima i strankama, te poštivanja radnog vremena** namještenika primjenjuju se odredbe članka 6. točaka 3.1. i 3.2. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

### **V. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

#### **Članak 11.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5. i 6., odnosno 8., 9. i 10. ovog pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

1. za kriterij pod točkom 1.1. za ocjenu pod slovnom oznakom:

- a) određuje se 30 bodova,
- b) određuje se 24 boda,
- c) određuje se 18 bodova,
- d) određuje se 12 bodova,
- e) određuje se 6 bodova;

2. za kriterije pod točkama 1.2., 3.1. i 3.2. za ocjenu pod slovnom oznakom:

- a) određuje se 10 bodova,
- b) određuje se 8 bodova,
- c) određuje se 6 bodova,
- d) određuje se 4 boda,
- e) određuje se 2 boda;

3. za kriterije pod točkama 1.3. i 2.2. za ocjenu pod slovnom oznakom:

- a) određuje se 15 bodova,
- b) određuje se 12 bodova,
- c) određuje se 9 bodova,
- d) određuje se 6 bodova,
- e) određuje se 3 boda;

4. za kriterije pod točkama 2.1. i 2.3. za ocjenu pod slovnom oznakom:

- a) određuje se 20 bodova,
- b) određuje se 16 bodova,
- c) određuje se 12 bodova,

- d) određuje se 8 bodova,
- e) određuje se 4 boda.

### Članak 12.

**Ocjena službenika** dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj bodova od 119 do 130 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj bodova od 91 do 118 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj bodova od 68 do 90 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj bodova od 46 do 67 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj bodova do 45 bodova.

### Članak 13.

**Ocjena namještenika** dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 8., 9. i 10. ovog Pravilnika kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj bodova od 96 do 105 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj bodova od 74 do 95 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj bodova od 53 do 73 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj bodova od 36 do 52 boda,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj bodova do 35 bodova.

### Članak 14.

Prema ukupnom broju bodova službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

- a) "odličan" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, odnosno rada,
- b) "vrlo dobar" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe, odnosno rada,
- c) "dobar" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe, odnosno rada,
- d) "zadovoljava" - ako rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, odnosno rada,
- e) "ne zadovoljava" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, odnosno rada.

### Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik Jedinstvenog upravnog odjela.  
Čelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik.

### Članak 16.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, a iznimno za 2014. godinu do 31.05.2015. godine.

Godišnja ocjena se ne donosi za :

- službenike i namještenike koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme kraće od 6 mjeseci,
- *službenike i namještenike* koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.

### **Članak 17.**

Čelnik upravnog tijela, odnosno načelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije *do kraja* veljače tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu O-1.

### **Članak 18.**

O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika te čelnika Jedinственог upravnog odjela donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine, a iznimno za 2014. godinu do 31.05.2015. godine.

Ocjena mora biti obrazložena.

Godišnja ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

### **Članak 19.**

Službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Službenik odnosno namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće ako je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“, ukoliko postoji slobodno radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu te ukoliko ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

### **Članak 20.**

O godišnjim ocjenama službenika i namještenika čelnik Jedinственог upravnog odjela dužan je izraditi skupno izvješće te dostaviti ga načelniku i upravnom tijelu nadležnom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-2 koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

## **VI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 21.**

Službenici odnosno namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno ili u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

## Članak 22.

Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće Zaključkom čelnik upravnog tijela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće čelnik upravnog tijela odnosno Vlastitog pogona ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv čelnika upravnog tijela pokreće načelnik.

## Članak 23.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti čelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O razrješenju pročelnika Jedinственog upravnog odjela općinski načelnik može pristupiti odlučivanju nakon završenog i okončanog pravomoćnog postupka pred službeničkim sudom za povredu službene dužnosti osim u slučaju kada se radi o razrješenju na vlastiti zahtjev pročelnika.

## Članak 24.

Službenik odnosno namještenik je počinio laku povredu službene dužnosti ukoliko je negativno ocijenjen po bilo kojem od kriterija iz članka 3. ovog Pravilnika, a posebice u slučajevima ako:

1. nepravovremeno izvršava radne obveze,
2. učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla,
3. napušta radne prostorije tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
4. neuredno čuva spise, podatke ili druge povjerene dokumentacije,
5. je neopravdano izostao s posla jedan dan,
6. bez opravdanog razloga nije obavijestio čelnika upravnog tijela o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga spriječenosti,
7. počinu drugu laku povredu službene dužnosti propisanu Pravilnikom o unutarnjem redu ili drugim aktom.

## Članak 25

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika ili namještenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Marina.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Marina“.

KLASA: 110-03/15-02/01

UR.BROJ: 2184/02-01/62-15-2

Marina, 29. travnja 2015.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Predsjednik  
Općinskog vijeća:

Davor Radić

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

0-1

## OPĆINA MARINA

\_\_\_\_\_

(naziv općinskog upravnog tijela/službe)

\_\_\_\_\_

(prezime i ime službenika)

\_\_\_\_\_

(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene Po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
------------------------------------	--------------------------------------

<b>1.</b>	<b>STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST</b>	
<b>1.1</b>	<b><i>Stručnost</i> - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika</b>	
	a) izvrsna	30
	b) osobita	24
	c) dobra	18
	d) zadovoljavajuća	12
	e) nezadovoljavajuća	6
<b>1.2.</b>	<b><i>Kreativnost</i> - ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu</b>	
	a) izvrsna	10
	b) osobita	8
	c) dobra	6
	d) zadovoljavajuća	4
	e) nezadovoljavajuća	2
<b>1.3.</b>	<b><i>Samoinicijativnost</i> - ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova</b>	
	a) izvrsna	15
	b) osobita	12
	c) dobra	9

	d) zadovoljavajuća	6
	e) nezadovoljavajuća	3
<b>2.</b>	<b>KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA</b>	
<b>2.1.</b>	<i>Kvaliteta - ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima</i>	
	a) izvrsna	20
	b) osobita	16
	c) dobra	12
	d) zadovoljavajuća	8
	e) nezadovoljavajuća	4
<b>2.2.</b>	<i>Opseg obavljenih poslova radnog mjesta</i>	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	15
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	12
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	9
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	6
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	3
<b>2.3.</b>	<i>Rokovi za obavljanje poslova</i>	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	20
	b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	16
	c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	12
	d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	8
	e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	4
<b>3.</b>	<b>ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
<b>3.1.</b>	<i>Odnos prema suradnicima i strankama - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama</i>	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
<b>3.2.</b>	<i>Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena</i>	
	a) izvrsno	10
	b) osobito	8
	c) dobro	6
	d) zadovoljavajuće	4
	e) nezadovoljavajuće	2

**UKUPNO BODOVA** \_\_\_\_\_

Napomena:

- a) 119 - 130 bodova = odličan
- b) 91 - 118 bodova = vrlo dobar
- c) 68 - 90 bodova = dobar
- d) 46 - 67 bodova = zadovoljava
- e) do 45 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika općinskog upravnog tijela/sluzbe iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se službenik za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(čelnik tijela/sluzbe)

U Marini, \_\_\_\_\_ 200\_. godine.

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_  
( službenik)

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA****0-1****OPĆINA MARINA**\_\_\_\_\_  
(naziv općinskog upravnog tijela/službe)\_\_\_\_\_  
(prezime i ime namještenika)\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
------------------------------------	--------------------------------------

<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
<b>1.1</b>	<b><i>Stručnost - ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta</i></b>	
	a) izvrsna	30
	b) osobita	24
	c) dobra	18
	d) zadovoljavajuća	12
	e) nezadovoljavajuća	6

<b>2.</b>	<b>KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA</b>	
<b>2.1.</b>	<b><i>Kvaliteta - ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada</i></b>	
	a) izvrsna	20
	b) osobita	16
	c) dobra	12
	d) zadovoljavajuća	8
	e) nezadovoljavajuća	4
<b>2.2.</b>	<b><i>Opseg obavljenih poslova radnog mjesta</i></b>	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	15
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	12
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	9
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	6
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	3
<b>2.3.</b>	<b><i>Rokovi za obavljanje poslova</i></b>	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	20

	b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	16
	c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	12
	d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	8
	e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	4

<b>3.</b>	<b>ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
<b>3.1.</b>	<i>Odnos prema suradnicima i strankama - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama</i>	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
<b>3.2.</b>	<i>Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena</i>	
	a) izvrsno	10
	b) osobito	8
	c) dobro	6
	d) zadovoljavajuće	4
	e) nezadovoljavajuće	2

Napomena:

**UKUPNO BODOVA** \_\_\_\_\_

a) 96 - 105 bodova = odličan) 74 - 95 bodova = vrlo dobar

c) 53 - 73 bodova = dobar

d) 36 - 52 bodova = zadovoljava

e) do 35 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika općinskog upravnog tijela/službe iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se namještenik za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(čelnik tijela/službe)

U Marini, \_\_\_\_\_ 200\_\_\_. godine.

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_  
( namještenik)



U prilogu Vam dostavljamo ispunjeni obrazac O-1 za svakog službenika i namještenika – s prijedlogom ocjene (prema gore navedenom popisu).

Sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08,61/11.) s obzirom da su u \_\_\_\_\_ godini radili manje od šest mjeseci, odnosno primljeni su u službu na određeno vrijeme, nisam utvrdio/la ocjene sljedećim službenicima odnosno namještenicima:

Red. Br.	Ime i prezime službenika/namještenika	Naziv radnog mjesta

---

(čelnik upravnog tijela/službe)

Na temelju članka 3. i 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), članka 30. Statuta Općine Marina (Službene glasnik Općine Marina 11/14), Općinsko vijeće Općine Marina, na svojoj 12. Sjednici održanoj dana 29.04.2015., donosi

**ODLUKU  
o koeficijentima za određivanje plaće službenika u  
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za određivanje plaće u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina koji proizlaze iz radnog odnosa.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja Rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Plaću službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaće sukladno čl. 9. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10) utvrđuje Načelnik Općine posebnom odlukom.

Članak 5.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina utvrđuju se kako slijedi:

**RADNA MJESTA I KATEGORIJE**

Red.br.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Rang	Koeficijent
<b>Glavni rukovoditelj</b>				
1.		Pročelnik upravnog odjela	1	3,50
2.		Pročelnik službe	1	3,30
3.		Voditelj jedinice za unutarnju reviziju	1	3,20
<b>Viši rukovoditelj</b>				
4.		Zamjenik pročelnika upravnog tijela	2	3,10
5.		Pomoćnik pročelnika upravnog odjela	2	3,00
6.		Voditelj ustrojstvene jedinice	3	2,90
<b>Rukovoditelj</b>				
7.		Voditelj ustrojstvene jedinice 1. razine	4	2,60
8.		Voditelj ustrojstvene jedinice 2. razine	7	2,20
9.		Voditelj ustrojstvene jedinice 3. razine	10	2,10

**RADNA MJESTA II KATEGORIJE**

Red.br.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Rang	Koeficijent
<b>Viši savjetnik</b>				
10.		Viši savjetnik	4	2,60
11.		Unutarnji revizor	4	2,60
<b>Viši stručni suradnik</b>				
12.		Viši stručni suradnik	6	2,30
13.		Samostalni upravni referent	6	2,30

**RADNA MJESTA III KATEGORIJE**

Red.br.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Rang	Koeficijent
<b>Stručni suradnik</b>				
14.		Stručni suradnik	8	2,15
<b>Viši referent</b>				
15.		Viši referent	9	2,12
<b>Referent</b>				
16.		Administrativni tajnik, tajnik načelnika	11	1,85
17.		Ekonom, referent, administrativni tajnik	11	1,85
18.		Prometni redar	11	1,70

**RADNA MJESTA IV KATEGORIJE**

Red.br.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Rang	Koeficijent
<b>Namještenici II potkategorije</b>				
19.	2 razina	Spremač, dostavljač, pomoćni radnik	13	1,21

## Članak 6.

Pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu donijet će pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

## Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o mjerilima za određivanje plaća službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu i komunalnom pogonu Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina broj 23/10, 15/14 i 26/14).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenim glasniku Općine Marina.

KLASA: 120-02/15-20/01  
URBROJ: 2184/02-01/62-15-2  
Marina, 29. travnja 2015.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Predsjednik  
Općinskog vijeća:

Davor Radić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br 11/14) Općinsko vijeće na 12.sjednici održanoj 29.travnja 2015.godine donosi:

## ODLUKU

o prijenosu osnovnih sredstava komunalnom poduzeću „Marinski komunalac“ d.o.o. bez naknade

### Članak 1.

Komunalnom poduzeću u vlasništvu Općine Marina „Marinski komunalac“ d.o.o., Ante Rudana 47, 21 222 Marina, prenose se u vlasništvo bez naknade osnovna sredstva u ukupnoj sadašnjoj vrijednosti od 10.639,53 kuna kako slijedi:

Red. Br.	Inv. Br.	Naziv	kom	sadašnja vrijednost (u kn)
1.	0480	Mercedes 914 (spec.vozilo za odvoz komunalnog otpada)	1	0,00
2.	0088	Motorna kosilica Stihl FS 120	1	0,00
3.	0327	Električne škare	1	0,00
4.	0329	Motorna kosilica Stihl FS 350	1	435,44
5.	0330	Motorna pila Stihl MS 230	1	373,91
6.	0346	Motokultivator Adria	1	0,00
7.	0573	Kolica za kantu s kantom	3	3.868,62
8.	0663	Motorna kosilica MN 448 TXS	1	3.461,56
9.	0664	HT nož za košnju živice	1	2.500,00
10.	0094	Bušač čekić GBH2-26	1	0,00
11.	0106	Leđna kosilica Stihl FS 450	1	0,00
12.	0114	Kombi vozilo - KIA	1	0,00
Ukupno:				10.639,53

Sukladno ugovoru o leasingu i općim uvjetima poslovanja 4.4. predmet lisinga po Ugovoru 44944/14 – „specijalno komunalno vozilo za skupljanje komunalnog otpada Iveco eurocargo ML160E30P s nadogradnjom farid T1MH16-oprema ce“ godina proizvodnje 2013. Broj šasije ZCFA1MM140262384 Općina Marina daje uz suglasnost UniCredit Leasing Croatia d.o.o. Heinzelova 33, 10000 Zagreb u podnajam komunalnom poduzeću u vlasništvu Općine Marina „Marinski komunalac“ d.o.o. Ante Rudana 47, Marina, OIB: 75030609957.

Članak 2.

Temeljem ove odluke zaključit će se Sporazum/Ugovor o prijenosu osnovnih sredstava. Ovlašćuje se Načelnik Općine Marina za potpis Sporazuma/Ugovora.

Članak 3.

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

Klasa:406-03/15-30/01  
Ur.broj:2184/02-01/62-15-3  
Marina, 29.04.2015.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE MARINA

Predsjednik  
Općinskog vijeća:

Davor Radić