SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GROŽNJAN
GAZZETTA UFFICIALE DEL COMUNE DI GRISIGNANA

Broj: / *Numero:*	*7*	*Grožnjan, 21. listopada* / *Grisignana, 21 Ottobre*	***2026.***	*Cijena:* / *Prezzo:*	*2,65 Eur*

SADRŽAJ – SOMMARIO

OPĆINSKI NAČELNIK

		Str./ Pag.
16.	PRAVILNIK O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GROŽNJAN-GRISIGNANA	2
17.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČINU ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU U OPĆINI GROŽNJAN-GRISIGNANA	19
18.	II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GROŽNJAN - GRISIGNANA	22
19.	P R A V I L N I K O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GROŽNJAN-GRISIGNANA	24
20.	ODLUKU O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GROŽNJAN – GRISIGNANA	31
21.	ODLUKU O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE GROŽNJAN - GRISIGNANA ZA 2027. GODINU	32

OPĆINSKI NAČELNIK

16.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 61. Statuta Općine Grožnjan-Grisignana (Službene novine Općine Grožnjan-Grisignana br. 2/21 i 1/25), Općinski načelnik Općine Grožnajn-Grisignana, dana 21. listopada 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK

O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GROŽNJAN-GRISIGNANA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan-Grisignana (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi odgovarajući propisi i opći akti.

Članak 3.

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike neposredno, osim ako pojedina pitanja iz rada i po osnovi rada nisu drugim propisom ili općim aktom uređena na povoljniji način.

Članak 5.

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

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa sukladno zakonu i pravilniku o unutarnjem redu.

(2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u Narodnima novinama i na službenoj web stranici Općine Grožnjan-Grisignana (dalje u tekstu: Općina).

(3) Oglas iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje i na službenoj web stranici Općine.

Članak 7.

(1) Službenicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

(2) Službenicima koji se na rad primaju na određeno vrijeme duže od 6 mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 8.

(1) Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

(2) Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojega imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik).

(3) U stručnom timu iz stavka 2. ovoga članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

Članak 9.

Ako stručni tim ocijeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 10.

(1) Na osnovi prijedloga stručnog tima, pročelnik donosi rješenje o otkazu najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

(2) Danom uručenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka službeniku prestaje radni odnos.

(3) Ako pročelnik ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 11.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 12.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Početak i završetak radnog vremena utvrđuje općinski načelnik odlukom.

Članak 13.

(1) Zbog potrebe službe, pored radnog vremena utvrđenog člankom 12. ovog Pravilnika, radno vrijeme može se odrediti u smjenama, kao dežurstvo te kao rad po pozivu (pripravnost za rad).

(2) Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

(3) Prilikom uvođenja rada u smjenama, potrebno je pravovremeno izraditi plan takvoga rada sukladno odluci iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 14.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenici i namještenici dužni su, na zahtjev pročelnika, raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.

(2) Trudna službenica i službenik ili namještenik s djetetom do osam godina života, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 15.

(1) Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 11.00 do 11.30 sati.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku ili kraju radnog vremena.

Članak 16.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 17.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika.

Članak 18.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste propisane ovim Pravilnikom, službenik, namještenik i rukovoditelj moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija sa službenikom ili namještenikom ne može isključiti.

Godišnji odmor

Članak 19.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

(2) Pod tjednom u smislu stavka 1. ovog članka podrazumijeva se pet radnih dana.

Članak 20.

(1) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju prestanka službe poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

(1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1) Ukupni radni staž:

a) od 2 do 5 godina – 2 dana,

b) od 5 do 10 godina – 4 dana,

c) od 10 do 15 godina – 6 dana,

d) preko 15 godina – 8 dana.

2) Složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja:

a) radna mjesta VSS – 5 dana,

b) radna mjesta VŠS – 3 dana,

c) radna mjesta SSS – 2 dana.

3) Posebni socijalni uvjeti:

a) roditelju teže hendikepiranog djeteta – 3 dana,

b) samohranom roditelju djeteta mlađeg od 7 godina – 3 dana,

c) roditelju djeteta mlađeg od 7 godina – 2 dana.

(2) Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik i namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 22.

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, koji donosi pročelnik, uz suglasnost općinskog načelnika, vodeći računa o potrebi posla.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime službenika i namještenika, kriterije temeljem kojih se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do kraja siječnja tekuće godine.

Članak 23.

(1) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora iz članka 22. ovog Pravilnika pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz članka 19. i 21. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i raspored korištenja godišnjeg odmora.

(2) Za pročelnika rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi općinski načelnik.

(3) Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor tijekom cijele kalendarske godine za tu kalendarsku godinu prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

(2) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u najviše tri dijela, s tim da najmanje 2/3 dana godišnjeg odmora mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Jedan dan godišnjeg odmora službenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Općine Grožnjan-Grisignana to onemogućuju.

Članak 25.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje toga odmora u kalendarskoj godini u kojoj je stečen.

(2) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja

sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 26.

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

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

(3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 27.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 28.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

(2) Nakon što službenik i namještenik ostvari kontinuitet rada od najmanje mjesec dana, ostvaruje i pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(3) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 29.

Službenik i namještenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, u slučaju prestanka službe, odnosno rada ima pravo na isplatu naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 30.

(1) Službeniku i namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, odnosno za pročelnika općinski načelnik.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(4) O prekidu, odnosno nastavku korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje.

Članak 31.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Plaćeni dopust

Članak 32.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. sklapanje braka – 5 radnih dana,

2. rođenje djeteta – 5 radnih dana,

3. smrt supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, unuka, brata ili sestre – 5 radnih dana,

4. smrti djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana,

5. teške bolesti člana uže obitelji – 5 radnih dana,

6. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana,

7. selidbe – 2 radna dana,

8. kao dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje krvi – 1 radni dan,

9. odlaska na sud kao stranka u postupku – 1 radni dan,

10. pripremu i polaganje državnog ispita ili stručnog ispita (prvi put) – 6 dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za svaki smrtni slučaj i dobrovoljno darivanje krvi iz stavka 1. ovoga članka neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po istoj ili drugim osnovama.

(3) Dobrovoljni darivatelj krvi plaćeni slobodan dan koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan.

(4) Članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa službenikom živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

(5) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 5. ovoga članka u trajanju od 5 radnih dana posebno za svakog člana.

(6) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 9. ovoga članka na dan održavanja ročišta/rasprave.

(7) Pod stručnim ispitom iz stavka 1. podstavka 10. ovoga članka podrazumijeva se ispit koji je službenik obvezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu. Plaćeni dopust za polaganje ispita službenik koristi neposredno prije polaganja.

Članak 33.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 34.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnost iz članka 32. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

(3) Ako okolnosti iz članka 32. stavka 1. podstavaka 2., 3., 4. i 5. nastupe u vrijeme kada službenik i namještenik koristi godišnji odmor, službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće, s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće službenik i namještenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 35.

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ili mu je isto odobreno, ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 10 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

Članak 36.

(1) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik, u pravilu, temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

(2) Rješenje o plaćenom dopustu pročelniku donosi općinski načelnik.

Članak 37.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 38.

(1) Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela iz sljedećih razloga:

- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,

- pružanje osobne skrbi članu uže obitelji,

- liječenja na osobni trošak,

- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima.

(2) Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava pročelnik.

(3) Neplaćeni dopust pročelniku odobrava općinski načelnik.

(4) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, ako zakonom nije drukčije određeno.

Odsutnost s posla

Članak 39.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini, kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

III. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NAKNADE

Plaća

Članak 40.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Koeficijente za obračun plaće iz stavka 2. ovoga članka određuje odlukom Općinsko vijeće Općine Grožnjan-Grisignana na prijedlog općinskog načelnika.

(4) Osnovicu za obračun plaće odlukom utvrđuje općinski načelnik.

(5) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Dodatak na radni staž

Članak 41.

(1) Službeniku i namješteniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0,5%.

(2) Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Ostali dodaci na plaću

Članak 42.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

a) za prekovremeni rad – 50%,

b) za rad subotom – 30%,

c) za rad nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim zakonom – 100%,

d) za pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) – 10%.

e) ako službenik ima znanstveni sveučilišni specijalistički studiji - 5%

f) ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili položen pravosudni ispit - 8%

g) ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15% ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto i ako je u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, izuzev dodataka iz alineje c), sukladno stavku 3. ovoga članka.

(3) U slučaju da je službenik i namještenik radio na dan blagdana ili neradni dan koji je ujedno i nedjelja, službenik i namještenik ostvaruje pravo na uvećanje samo po jednoj od navedenih osnova.

(4) Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren kod poslodavca i to za:

- 20 do 29 godina 4%

- od 30 do 34 godina 8%

- od 35 i više godina 10%.

Članak 43.

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

(2) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u smjenama, smatra se svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

(3) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

(4) Službenik i namještenik sam odlučuje da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

(5) Zahtjev za prekovremeni rad službeniku i namješteniku upućuje pročelnik.

(6) Službenik i namještenik nakon završenog prekovremenog rada podnosi izvještaj u kojem opisuje odrađene zadatke te se izjašnjava da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

(7) Zahtjev za prekovremeni rad te izvještaj dostavljaju se osobi zaduženoj za vođenje evidencije radne liste.

Članak 44.

Pod radom u drugoj smjeni razumijeva se rad organiziran u popodnevnim satima, sukladno odluci o smjenskom radu koju donosi općinski načelnik.

Članak 45.

Dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta smatra se rad službenika ili namještenika koji je prema utvrđenom radnom vremenu organiziran tako da posao ne obavlja dnevno u kontinuitetu, nego tijekom dana u dva različita termina, s tim da je prekid rada između tih termina duži od 90 minuta.

Članak 46.

(1) Pod pasivnim dežurstvom razumijeva se pripravnost za rad izvan redovnog radnog vremena i izvan radnog mjesta (pripravnost kod kuće). Pasivno dežurstvo ne smatra se radom.

(2) Za pasivno dežurstvo službenika ili namještenika isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva, a na temelju službene evidencije.

(3) U slučaju da službenik ili namještenik koji je na pasivnom dežurstvu bude pozvan na izvršenje radnih zadataka, za sate radnog angažmana ne ostvaruje pravo na isplatu 10% satnice redovnog rada, već ostvaruje pravo na osnovnu plaću, pravo na dodatke na osnovnu plaću i dodatke na plaće sukladno odredbama ovoga članka.

Članak 47.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za tekući mjesec, u pravilu najkasnije do zadnjeg dana tekućeg mjeseca. Od isplate jedne do druge plaće ne može proći više od 30 dana.

Naknada plaće

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,

- korištenja plaćenog dopusta,

- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,

- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac.

Članak 49.

Naknada plaće u slučajevima iz članka 48. ovoga Pravilnika utvrđuje se u visini plaće koju bi službenik i namještenik ostvario kao da je radio.

Članak 50.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 7 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90% od plaće ostvarene u tekućem mjesecu.

(2) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja od 7 do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 80% od plaće ostvarene u tekućem mjesecu.

(3) Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

(4) Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika i namještenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(5) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika i namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

(6) U slučaju bolovanja više od 42 dana zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu službeniku ili namješteniku pripada naknada u visini 100% iznosa osnovne plaće bez obzira na visinu refundacije naknade od strane HZZO-a. Razliku naknade do 100% iznosa snosi Općina Grožnjan-Grisignana.

Ostala materijalna prava

Članak 51.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu godišnju nagradu do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Pod prigodnom godišnjom nagradom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se:

- regres za korištenje godišnjeg odmora,

- uskrsnica,

- božićnica.

(3) Odluku o isplati i visini kojeg od prava iz stavka 2. ovoga članka donosi općinski načelnik, uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općina Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

(4) Prigodne godišnje nagrade iz stavka 2. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 52.

(1) Isplata regresa za godišnji odmor izvršit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja lipnja u godini za koju se regres ostvaruje.

(2) Isplata regresa izvršit će se za sve službenike i namještenike koji su stekli pravo na godišnji odmor, a koji su u radnom odnosu na dan isplate.

(3) Službenik i namještenik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali službenici i namještenici.

(4) Isplata prigodne nagrade za Uskrs i Božić izvršit će se prije blagdana, a pravo na isplatu imaju službenici i namještenici koji su u radnom odnosu na dan isplate.

Članak 53.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na novčanu nagradu za radne rezultate do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Odluku o isplati i visini nagrade iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik, uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

(3) Za natprosječne rezultate rada službeniku i namješteniku može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu.

(4) Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Članak 54.

(1) Službenik i namještenik, odnosno njegova uža obitelj, imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada - 3 osnovice i troškove pogreba,

- smrti službenika/namještenika - 2 osnovice i troškove pogreba,

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 1 osnovicu.

(2) Pod troškovima pogreba smatraju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine dvije neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji.

(3) Pod pojmom osnovica iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se osnovica u iznosu propisanom odlukom o osnovici za obračun plaća koju donosi općinski načelnik.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 55.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć (potporu) po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, do visine neoporezivog iznosa, u smislu propisa o porezu na dohodak, jednom godišnje,

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, do visine neoporezivog iznosa, u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Rodiljni dopust ne smatra se bolovanjem.

(3) Pravo iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka, službenik i namještenik može ostvariti jednom u životu za sebe i to u godini u kojoj je invalidnost utvrđena.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općina Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 56.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

(3) Odluku o isplati i visini prava iz stavaka 1. i 2. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 57.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,

- dnevnica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima i

- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu do „A“ kategorije, uključujući i „A“ kategoriju.

(2) Dnevnice za službeno putovanje utvrđuju se u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

(3) Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada iznos jedne dnevnice.

(4) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada iznos od 1/2 dnevnice.

(5) Pravo na dnevnice iz ovoga članka i pravo na prekovremeni rad iz članka 43. ovoga Pravilnika međusobno se isključuju.

(6) Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se na način kako je regulirano za tijela državne uprave.

Članak 58.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini 0,50 centi po prijeđenom kilometru razmjerno broju dana na poslu.

(2) Troškovi prijevoza isplaćuju se zaposleniku uz isplatu plaće.

(3) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova u iznosu od 0,50 centi po prijeđenom kilometru odnosno u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom o porezu na dohodak

(4) Službenik ili namještenik koji je u mjesecu proveo na poslu manje od pet radnih dana radi korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i sl., ima pravo na naknadu putnih troškova za taj mjesec u razmjernom dijelu, dok u ostalim slučajevima službenik i namještenik ostvaruje pravo na punu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec, sukladno stavku 1. ovoga članka.

Članak 59.

Službeniku i namješteniku kojemu je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će se troškovi po prijeđenom kilometru do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

Članak 60.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na mjesečnu novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka izračunava se kao 1/12 propisanog neoporezivog godišnjeg iznosa sukladno odredbama propisa o porezu na dohodak.

(3) Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se tromjesečno mjesečno na temelju evidencije o radnom vremenu.

(4) Službenik ili namještenik koji je u mjesecu proveo na poslu manje od pet radnih dana, radi korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i sl., ima pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka za taj mjesec u razmjernom dijelu, dok u ostalim slučajevima službenik i namještenik ostvaruje pravo na punu naknadu.

Članak 61.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za ostvarenu službu, odnosno ukupni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana kada navrši 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i 45 godina radnog staža.

(2) Jubilarna nagrada utvrđuje se posebnom odlukom u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

(3) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se uz plaću za mjesec u kojem je službenik i namještenik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

(4) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 62.

(1) U povodu dana Sv. Nikole svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti, kao i djetetu koje u tekućoj godini navrši 15 godina života, isplatit će se poklon do visine neoporezivog iznosa u smislu propisa o porezu na dohodak.

(3) Odluku o isplati i visini prava iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik uvažavajući osigurana sredstva u proračunu Općine Grožnjan-Grisignana za tu namjenu.

Članak 63.

(1) Službenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može osigurati prva razina zdravstvenog osiguranja koja obuhvaća sistematski liječnički pregled jednom godišnje.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblje odsutnosti s posla zbog razloga iz stavka 2. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 64.

Plaća i naknada plaće su, u smislu Zakona o radu, plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

(2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Članak 66.

Službenik i namještenik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Članak 67.

(1) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci tijekom službe, odnosno rada.

(2) Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili utvrđene mjere.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 68.

(1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa obvezno se u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku i namješteniku.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(3) O pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drugačije utvrđeno.

(5) Načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(6) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana.

VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 69.

(1) Osobni podaci službenika i namještenika prikupljaju se, obrađuju i koriste u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) Određeni propisani osobni podaci službenika i namještenika dostavljaju se trećim osobama kao primateljima, radi ostvarivanja prava i obveza po osnovi obveznih osiguranja te radi ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika kao poreznih obveznika. Navedeni podaci dostavljaju se Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Poreznoj upravi i drugim primateljima u slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Grožnjan-Grisignana“.

KLASA: 024-03/26-06/1
URBROJ: 2163-18-02/1-26-1
Grožnjan, 21.10.2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Claudio Stocovaz, dipl. politolog

17.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10. i 10/23) i članka 61. Statuta Općine Grožnjan-Grisignana (Službene novine Općine Grožnjan-Grisignana br. 2/21 i 1/25), Općinski načelnik, dana 21. listopad 2026. godine, donio je

PRAVILNIK
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Grožnjan-Grisignana

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika (službenika/namještenika) u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana, te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici/namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak).

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika/namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Službeniku/namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dohodak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.

Pod bruto plaćom službenika/ namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika/namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika/ namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,

8. pružanje pomoći vlastitom pogonu, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu/suvlasništvu Općine, u rješavanju iznimno složenih zadataka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno Općinskog načelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom razdoblju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1) ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen je posljednja utvrđena godišnja ocjena

2) kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,

3) opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika/namještenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 30 dana,

4) odnos prema radu su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje rednog vremena.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

Službenik/namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 8.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje Općinski načelnik.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 8. izdana suglasnost Općinskog načelnika.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 10.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem Općinski načelnik.
Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

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

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno Općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave u „Službene novine Općine Grožnjan-Grisignana“.

KLASA: 121-11/26-01/1
URBROJ: 2163-18-02/1-26-1
Grožnjan, 21.10.2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Claudio Stocovaz, dipl. politolog

18.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i članka 61. Statuta Općine Grožnjan - Grisignana („Službene novine Općine Grožnjan - Grisignana“ br. 2/21 i 1/25), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Grožnjan - Grisignana dana 21. listopada 2026. godine, donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan - Grisignana

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan - Grisignana („Službene novine Općine Grožnjan - Grisignana“ br. 8/24 i 2/26), u članku 7. pod nazivom radnog mjesta 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja točka 1. mijenja se i glasi: „1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke“.

U točki 2. riječi „najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“ zamjenjuju se riječima: „najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (odnosno najmanje pet godina radnog iskustva uz završeni sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, sukladno zakonu i Uredbi)“.

Članak 2.

U članku 8. pod nazivom radnog mjesta 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I NABAVU:

- U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja točka 8. mijenja se i glasi: „8. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće struke“.
- Iza točke 13. dodaje se nova točka 14. koja glasi: „14. položen specijalistički program u području javne nabave“.

Članak 3.

U članku 9. pod nazivom radnog mjesta 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja točka 14. mijenja se i glasi: „14. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge odgovarajuće društvene struke“.

Članak 4.

U članku 10. pod nazivom radnog mjesta 4. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja točka 20. mijenja se i glasi: „20. sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke“.

Točka 21. mijenja se i glasi: „21. najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

Članak 5.

U članku 12. pod nazivom radnog mjesta 6. ADMINISTRATIVNA TAJNICA – REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja točka 35. mijenja se i glasi: „35. položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva“.

Članak 6.

U članku 13. pod nazivom radnog mjesta 7. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU – KOMUNALNI REDAR, u opisu poslova radnog mjesta brišu se riječi: „pokreće prekršajni postupak“.

Članak 7.

Članak 31. Pravilnika mijenja se i glasi: „Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegovog povratka na posao, općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, sukladno odredbama članaka 19.a i 19.b Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Službenik iz stavka 1. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela. Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje.“

Članak 8.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Grožnjan - Grisignana“.

KLASA: 024-03/24-06/3

URBROJ: 2163-18-02/1-26-3

Grožnjan, 21.10. 2026. godine

OPĆINA GROŽNJAN-GRISIGNANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Claudio Stocovaz, dipl. politolog

19.

Na temelju članka 43 stavka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 17/25) i članka 61. Statuta Općine Grožnjan - Grisignana („Službene novine Općine Grožnjan - Grisignana“ br. 2/21 i 1/25), Općinski načelnik Općine Grožnjan - Grisignana dana 21.10. 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjelaOpćine Grožnjan-Grisignana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan-Grisignana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan-Grisignana (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

a) **„odličan“** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
b) **„vrlo dobar“** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
c) **„dobar“** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
d) **„zadovoljava“** — ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
e) **„ne zadovoljava“** — ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

- kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada,
- sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
- upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
- donošenje rješenja o odluci.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 5.

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. **STRUČNOST –** unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, obavlja i dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

B. vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, povremeno obavlja i dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
C. dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko obavlja i dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
D. zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, zanemarivo obavlja dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
E. nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, odbija obavljanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta;

2. **KREATIVNOST I SAMOSTALNOST –** unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, uvijek predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
B. u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
C. u obavljanju radnih zadataka povremeno je kreativan i samostalan, povremeno samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, povremeno predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
D. u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
E. u obavljanju radnih zadataka nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, rijetko ili uopće ne predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;

3. **INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA –** unutar kriterija inicijativnosti i organizacije rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
B. u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
C. u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja složenijih poslova;
D. u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
E. u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. **KVALITETA OBAVLJENOG RADA –** unutar kriterija kvalitete obavljenog radaocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada sosnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
B. u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegovarada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

C. u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
D. u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;
E. u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. **OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA –** unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
B. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
C. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
D. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
E. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. **ODNOS PREMA POSLU –** unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
B. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
C. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija; rijetko kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
D. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
E. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. **ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA –** unutar kriterijaodnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosiiznimno korektno i ljubazno;
B. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlokorektno i ljubazno;
C. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi iuglavnom je korektan i ljubazan;
D. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

E. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosinekorektno i neljubazno.

8. TIMSKI RAD – unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
B. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
C. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
D. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
E. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Godišnja ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST – unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegavadodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
B. vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, neizbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
C. dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetkoizbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
D. zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
E. nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava,izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

2. SAMOSTALNOST I ODGOVORNOST – unutar kriterija samostalnosti i odgovornosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanjerada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
B. u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
C. u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i odgovoran, često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanjerada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
D. u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan i odgovoran, rijetko samostalno predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
E. u obavljanju radnih zadataka nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke; rijetko ili uopće ne predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu.

3. INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA – unutar kriterija inicijativnosti i organizacije rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
B. u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

C. u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati urad;
D. u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
E. u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalnoupućivati.

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA – unutar kriterija kvalitete obavljenog radaocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada sosnova pravila struke nije bilo prigovora;
B. u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegovarada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
C. u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegovarada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
D. u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnovapravila struke vrlo često je bilo prigovora;
E. u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada sosnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA – unutar kriterija opsega obavljenog poslaocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spremanobavljati i poslove odsutnog namještenika;
B. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, često jespreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
C. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spremanobavljati i poslove odsutnog namještenika;
D. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetkoje spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
E. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegavaobavljati poslove odsutnog namještenika.

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA – unutar kriterija poštivanja zadanih rokovaocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanimrokovima;
B. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većinom u zadanimrokovima;
C. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
D. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanihrokova;
E. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvanzadanih rokova.

7. POŠTOVANJE RADNOG VREMENA – unutar kriterija poštivanja radnog vremena ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

B. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
C. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika;
D. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika;
E. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika.

8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA – unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima ocjenjuju se sljedeći segmenti:

A. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
B. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
C. dobro surađuje s ostalim suradnicima;
D. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
E. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C. D, E) za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O-I, kojije sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C. D, E) za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O-II, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu službenika i namještenika u skladu sa stavcima 1. i 2. ovog članka određuje se brojem bodova po slovnoj oznaci kako slijedi:

A = 10 bodova,
B = 8 bodova,
C = 5 bodova,
D = 3 boda,
E = 1 bod.

Članak 8.

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

- „odličan“ ako je zbroj postignutih bodova od 72 do 80 bodova,
- „vrlo dobar“ ako je zbroj postignutih bodova od 56 do 71 boda,
- „dobar“ ako je zbroj postignutih bodova od 36 do 55 bodova,
- „zadovoljava“ ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 35 boda,
- „ne zadovoljava“ ako je zbroj postignutih bodova manji od 22 boda.

Članak 9.

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

Članak 10.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest (6) mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 11.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 12.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. ovoga Pravilnika.

U slučaju da službenik odnosno namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, odnosno odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene, sastavlja se službena bilješka koju potpisuju pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno općinski načelnik te službenik odnosno namještenik.

Ako potpis službenika odnosno namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 2. ovog članka.

Članak 13.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na Obrascu oznake O-III, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Obrasci koji su sastavni dio ovog Pravilnika neće se objaviti u Službenim novinama Općine Grožnjan-Grisignana.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u Službenim novinama općine Grožnjan-Grisignana.

KLASA: 110-02/26-01/1
URBROJ: 2163-18-02/1-26-1
Grožnjan, 21.10.2026.

OPĆINA GROŽNJAN-GRISIGNANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Claudio Stocovaz, dipl. politolog

20.

Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10. i 10/23.) te članka 61 Statuta Općine Grožnjan – Grisignana (»Službene novine Općine Grožnjan – Grisignana«, br. br. 2/21 i 1/25), Općinski načelnik Općine Grožnjan – Grisignana donosi:

ODLUKU

o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan – Grisignana

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Grožnjan – Grisignana.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u bruto iznosu od 1000,00 EUR mjesečno.

Članak 3.

Sredstva za isplatu plaća iz ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Grožnjan – Grisignana.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće, KLASA: 120-01/24-01/02, URBROJ: 2163-18-02/1-24-1 od 3. lipanja 2024. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Grožnjan – Grisignana«, a primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec rujan 2026. godine.

KLASA: 120-01/26-01/01
URBROJ: 2163-18-02/1-26-1
Grožnjan, 14. rujan 2026.

OPĆINA GROŽNJAN-GRISIGNANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Claudio Stocovaz, dipl. politolog

21.

Na temelju članka 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23), članka 61. Statuta Općine Grožnjan - Grisignana (»Službene novine Općine Grožnjan - Grisignana«, broj 2/21, 1/25) i Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Grožnjan - Grisignana za razdoblje od 2023. do 2027. godine (»Službene novine Općine Grožnjan - Grisignana«, broj 1/23, 3/23), načelnik Općine Grožnjan - Grisignana dana 21.10.2026. godine, donosi

ODLUKU O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE GROŽNJAN - GRISIGNANA ZA 2027. GODINU

I.

Ovom Odlukom donosi se Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Grožnjan - Grisignana za 2027. godinu kojim se određuju:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja nekretninama i pokretninama Općine Grožnjan - Grisignana,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine,
- godišnji planovi upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Grožnjan - Grisignana.

II.

Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23) propisuje donošenje Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

III.

Načelnik jednom godišnje izrađuje Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Općine Grožnjan - Grisignana, a objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15, 69/22).

KLASA: 940-09/26-01/2
URBROJ: 2163-18-02/1-26-9
Grožnjan, 21.10.2026.

OPĆINA GROŽNJAN-GRISIGNANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Claudio Stocovaz, dipl. politolog

"Službene novine Općine Grožnjan - Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana" – Službeno glasilo Općine Grožnjan-Grisignana
Izdavač: **Općina Grožnjan – Comune di Grisignana** ; Uredništvo: 52429 Grožnjan-Grisignana, Umberta Gorjana 3,
Tel. (052) 776-131, fax. (052) 721-131; E-mail: **opcina@groznjan-grisignana.hr**
Web: **www.groznjan-grisignana.hr**
Odgovorni urednik: **Emanuela Štokovac Radoš**, *univ.spec.oec.*
Izlazi po potrebi
IBAN: HR2824020061813800002 kod Erste & Steiermaerkische d.d. Buje