



# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ERVENIK

ISSN: 2787-7957

BROJ: 37

GODINA: 2026.

DATUM: 23.03.2026.

## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ERVENIK

PRAVILNIK O RADU .....	1
PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ERVENIK.....	6
PRAVILNIK o ostvarivanju dodatka za uspješnost na radu .....	10

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ERVENIK

ODLUKA o usvajanju Strategije upravljanja pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine Ervenik za razdoblje od 2026. do 2035. godine .....	11
ODLUKA o osnivanju Radnog tijela za rješavanje imovinsko-pravnih poslova.....	12

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 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), načelnik Općine Ervenik, dana 10.03.2026. god. donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ervenik (u nastavku : upravno tijelo), a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti i ostala materijalna prava

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

#### **Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ervenik je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka. Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnom odlukom općinskog načelnika.

#### **Članak 3.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje jednog dana odmora tijekom slijedećeg tjedna, ili naknadno prema odluci pročelnika.

#### **Članak 6.**

Službenik i namještenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

#### **Članak 7.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### **Članak 8.**

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 9.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 10.**

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnost za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 11.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- 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 navršši šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine, ima pravo na puni godišnji odmor.

## Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

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

- rukovodećim službenicima VSS 4 dana
- višim službenicima – VŠS 3 dana
- nižim službenicima SSS 3 dana
- namještenicima sa SSS 3 dana
- namještenicima s NSS dana 2.

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi sa invaliditetom 3 dana
- osobi sa tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- službeniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđen točkama 1. do 4. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

## Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, a nakon

pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinog upravnog odjela. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, odnosno namještenika,-- službeničko ili radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika odluku kojom mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Odluka iz stavka 3. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 14.

Službenik i namještenik može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava.

## Članak 15.

Službenik i namještenik može tijekom kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju u dva ili više dijelova i u razdoblju prema rasporedu korištenja godišnjih odmora i u dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u periodu od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine. Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora, koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće kalendarske godine.

#### Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje 3 (tri) dana prije korištenja, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

#### Članak 17.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluka o odgađanju odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

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

#### Članak 18.

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

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje ili posvajanje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja i unuka-smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva 5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, roditelja ili djeteta 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama-sindikalne aktivnosti 1 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika radnih dana 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### Članak 19.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu,

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

#### Članak 20.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:- za svaki ispit po predmetu 1 dan i - za završni rad 2 dana.

#### Članak 21.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno prema sporazumu s pročelnikom upravnog tijela.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

Službeniku i namješteniku može se, na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) radnih dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je razlog opravdan i da odsustvo zaposlenika neće utjecati na uobičajeno izvršavanje poslova upravnog odjela. Za vrijeme

neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa. Odluku o neplaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog tijela.

### III. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za službena putovanja

#### Članak 24.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

U slučaju kada je službeniku određeno korištenje privatnog automobila radi odlaska na službeni put, istom pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12. sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnicu. Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od 12 do 24 sata, kao i svaka 24 sata, službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu. Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno odluci o visini dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvu, a isplaćuju se u eurima.

Naknada za prijevoz

#### Članak 25.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini cijene mjesečne pokazne karte javnog prijevoznika uz uvjet da je prebivalište zaposlenika udaljeno od mjesta rada najmanje 2 kilometra.

U slučaju da nije osiguran redovni javni prijevoz zaposlenika ima pravo na naknadu prijevoznih troškova u visini od 0,18 EUR po prijeđenom kilometru.

Jednokratna naknada za godišnji odmor

#### Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na jednokratnu naknadu (regres) za godišnji odmor, koja se isplaćuje kao dio plaće ili kao jednokratna neoporeziva nagrada sukladno propisu o porezu na dohodak. Jubilarna nagrada

#### Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti rad u upravi Općine Ervenik i to za navršених 5 godina radnog staža, 10 godina radnog staža, 15 godina radnog staža, 20 godina radnog staža, 25 godina radnog staža. 30 godina radnog staža, 35 godina radnog staža, 40 godina radnog staža i 45 godina radnog staža, kako slijedi:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 35 godina - u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina - u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 45 godina - u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka

Osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 300,00 EUR neto. Darovi

#### Članak 28.

Službeniku i namješteniku se na ime dara za dijete do 15 godina starosti, isplaćuje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak po djetetu. Prigodna nagrada

#### Članak 29.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu nagradu jednom godišnje za božićne blagdane, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine u visini iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Potpore

#### Članak 30.

Obitelj službenika i namještenika povodom izvanrednih događaja ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada

– 3 proračunske osnovice i troškova pogreba smrti službenika i namještenika- 2 proračunske osnovice

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

-u slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu-

- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, maloljetne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini 1 proračunske osnovice

- rođenja djeteta u visini 50% 1 proračunske osnovice.

Otpremnina

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik stječe pravo na otpremninu u visini od 1.400,00 EUR neto.

#### IV. DODACI NA PLAĆU

Za rad noću 40%

##### Članak 31.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećati će se za svaki sat rada, i to:---- za prekovremeni rad 50% za rad subotom 25% za rad nedjeljom 35% za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na uskrš 150%

##### Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u tijelima lokalne samouprave, i to:

-od 20 do 29 godina 4%

-od 30 do 34 godine 8%

-od 35 i više godina 10%

#### V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 33.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u upisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

#### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 34.

Odredbe ovog pravilnika se primjenjuju i na prava iz radnog odnosa općinskog načelnika i zamjenika načelnika koji svoju dužnost obnaša profesionalno.

##### Članak 35.

Na sva pitanja vezano za prijem u službu, te prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ervenik, odnosno određivanje plaća službenika i namještenika, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Na sva pitanja od značaja za rad službenika i namještenika, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

##### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeno glasilo Općine Ervenik“ broj: 2/21,8/22 i 22/24).

##### Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ervenik.

KLASA: 011-01/26-01/1

URBROJ: 2182-14-02-26-01

Ervenik, 10.03. 2026. god

OPĆINSKI NAČELNIK  
PREDRAG BURZA, dipl. oec

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 , 112/19 i 17/25), općinski načelnik Općine Ervenik, dana 11. ožujka 2026.godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ervenik**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ervenik i način provođenja ocjenjivanja

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika (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. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

1.1.

a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,

b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,

c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,

d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava

1.2.

a) naročitu kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,

b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,

c) nedovoljnu kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke

1.3.

a) naročitu samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

c) nedovoljnu samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često

Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1.

a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada

s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora

## 2.2.

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,

## 2.3.

a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,

## 2.4.

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

## Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

### 3.1.

a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

b) odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

c) zadovoljavajuće odgovoran – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## 2. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

### Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti namještenika (u nastavku teksta: namještenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1.stručnosti,

2.kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,

3.poštivanju radnog vremena

### Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost kako slijedi:

#### 1.1.

a) naročitu stručnost –naročito dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

b) stručnost – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta

### Članak 8.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

#### 2.1.

a) naročito kvalitetno – nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke

b) kvalitetno – uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu s osnova pravila rada i struke,

c) zadovoljavajuće kvalitetno-povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

d) nedovoljno kvalitetno – stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

## 2.2.

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,

## 2.3.

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

## Članak 9.

Namještenik je u poštivanju radnog vremena bio:

### 3.1.

a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se

b) odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

c) zadovoljavajuće odgovoran – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

## 2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 10.

Rad službenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na odgovarajućem obrascu, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje se 2 boda

2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom

a) određuje se 10 bodova

b) određuje se 8 bodova

c) određuje se 5 bodova

d) određuje se 2 boda

Rad namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na odgovarajućem obrascu, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za sve navedene kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom

a) određuje se 10 bodova

b) određuje se 8 bodova

c) određuje se 5 bodova

d) određuje se 2 boda

### Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova,

2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova,

3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova,

4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova,

5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 22 boda.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 42 do 50 bodova,

2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 41 bodova,

3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 26 do 35 bodova,

4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 18 do 31 bodova,

5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 14 bodova

#### Članak 12.

Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### Članak 13.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela. Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik,.

#### Članak 14 .

Pročelnik upravnog tijela općine, odnosno općinski načelnik, dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na odgovarajućem obrascu. 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 sastaviti bilješka na odgovarajućem obrascu

#### Članak 15.

O ocjeni se donosi odluka. Ocjena mora biti obrazložena.

#### Članak 16.

Službenika odnosno namještenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto. Službeniku odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona.

#### Članak 17 .

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju „Službeno glasilo Općine Ervenik“ broj 4/21, 36/26).

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ervenik“

KLASA: 119-02/26-01/1  
URBROJ: 2182-14-01-26-01  
Ervenik, 11.03. 2026. godine

NAČELNIK OPĆINE ERVENIK  
Predrag Burza. dipl. oec

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj. 28/10 i 10/23), Općinski načelnik Općine Ervenik, 10.03.2026. godine donosi

**PRAVILNIK  
o ostvarivanju dodatka za uspješnost na radu**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se visina dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Općini Ervenik, kriteriji za utvrđivanje uspješnosti na radu i druga pitanja.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti najviše 4 (četiri) puta tijekom jedne proračunske godine.

Članak 3.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen – obvezan kriterij
2. kvaliteta obavljanja poslova – pri čemu se uzima u obzir složenost, težina obavljenih poslova, iskazana stručnost i vještina u obavljanju poslova, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke te učinkovitost
3. opseg obavljenih poslova veći od planiranog na radnom mjestu ili zamjenjivanje odsutnog službenika
4. odnos prema radu – samoinicijativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost prema radu i sredstvima rada i odnos prema strankama.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ i ako je ispunjen najmanje još jedan od kriterija utvrđenih u članku 3. stavku 1. točkama 2. do 4. ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu iz članka 2. ovog Pravilnika i njegovoj visini donosi pročelnik za službenike i namještenike upravnog tijela, a načelnik za pročelnika na temelju kriterija iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Općine Ervenik.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ostvarivanju dodatka za uspješnost na radu „Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“ broj 1/2011 i „Službeno glasilo Općine Ervenik“ broj 36/26.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ervenik“.

KLASA: 121-01/26-01/1  
URBROJ: 2182-14-01-26-1  
Ervenik, 10.03.2026.

NAČELNIK OPĆINE ERVENIK  
Predrag Burza, dipl. oec

Na temelju čl. 53. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu republike hrvatske ( „Narodne novine“ br.155/23), Općinsko vijeće Općine Ervenik, na prijedlog načelnika na 5. Sjednici održanoj u Erveniku, dana 24.03.2026. D o n o s i

### **ODLUKU**

#### **o usvajanju Strategije upravljanja pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine Ervenik za razdoblje od 2026. do 2035. godine**

##### **Članak 1.**

Donosi se „ strategija upravljanja pokretninama i nekretninama u vlasništvu općine Ervenik“ za razdoblje od 2026. do 2035. godine izrađena od sevoi grupe iz Zagreba.

##### **Članak 2.**

Strategijom se određuju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu općine Ervenik. Cilj ove strategije je dugoročno osigurati održivo, učinkovito i transparentno upravljanje i raspolaganje, uzimajući u obzir da imovina općine bude u službi gospodarskog rasta.

##### **Članak 3.**

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasilu općine Ervenik“

KLASA: 406-04/26-02/1  
URBROJ: 2182-14-02-26-1  
Ervenik, 24.03.2026.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Slavica Čupković, v.r.

Na temelju čl. 31. Statuta Općine Ervenik („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 1/2021 i „Službeno glasilo Općine Ervenik“ br. 29/25) Općinsko vijeće na 5. sjednici održanoj dana 24.03.2026. godine donosi

### **O D L U K U**

#### **o osnivanju Radnog tijela za rješavanje imovinsko-pravnih poslova**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom formira se Radno tijelo za imovinsko-pravne poslove, a u vezi razmatranja pitanja vezanih uz upravljanje, zaštitu i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Ervenik, u sljedećem sastavu:

- Milan Japundžić
- Zdravko Šegan
- Momir Novaković

##### **Članak 2.**

Poslovi i zadaci Radnog tijela iz čl. 1. ove Odluke sadržani su u Planu rada koje tijelo donosi za svaku godinu na početku godine. (prilog Odluke).

##### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ervenik“.

KLASA: 024-02/26-01/2  
URBROJ: 2182-14-01-26-1  
Ervenik, 24.03.2026. god

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Slavica Čupković, v.r.

Službeno glasilo Općine Ervenik izlazi prema potrebi

## **IMPRESSUM**

### **IZDAVAČ:**

Općina Ervenik  
Butiga 24  
22306 Ervenik  
pošta 22 305 Kistanje  
OIB: 92918905402  
MB: 2690357

### **UREDNIŠTVO:**

Glavni i odgovorni urednik:  
Predrag Burza,  
Načelnik

### **Urednik:**

Momir Novaković,

### **KONTAKT:**

Tel: +385 (0) 22 642 360 | Email: [opcina.ervenik@gmail.com](mailto:opcina.ervenik@gmail.com) | Web: [www.ervenik.hr](http://www.ervenik.hr)