

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 30

PETAK, 24. TRAVNJA 2026.

GODINA LXXII

S A D R Ź A J

GRAD PETRINJA AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

1. Rješenje o obustavljanju postupka 621
2. Rješenje o obustavljanju postupka 622

OPĆINA MARTINSKA VES AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Odluka o radnom vremenu Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Martinska Ves 622
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Martinska Ves 623

5. Pravilnik o kriterijima i načinu provođenja
ocjenjivanja službenika i namještenika
u Općini Martinska Ves 631

6. Pravilnik o odmorima i dopustima službeni-
ka i namještenika Jedinstvenog upravnog
odjela Općine Martinska Ves 637

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Odluka o osnovici za obračun plaće služ-
benika i namještenika u Jedinstvenom
upravnom odjelu Općine Topusko 640

GRAD PETRINJA

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

1.

Grad Petrinja, Upravni odjela za komunalne djelatnosti, Komunalni redar, OIB:11848400362 temeljem članka 39. stavak 2. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09 i 110/21) u predmetu Protupravno postavljeni predmeti na javnoj površini ispred k.č.br. 2670 (1172) k.o. Petrinja na adresi Petrinja, Vilima Muhe bb, donosi

RJEŠENJE

1. **Obustavlja se postupak** za uklanjanje protupravno postavljenog predmeta sa javne površine u Petrinji, Vilima Muhe bb ispred k.č.br. 2670 (z.k.č.br. 1172) k.o. Petrinja pokrenut po službenoj dužnosti jer je u tijeku postupka utvrđeno da je stranka Ivica Orlovac umro dana 02. travnja 2026. godine.

Obrazloženje

Dana 24.03.2026. godine Komunalni redar je pokrenuo postupak Protupravno postavljeni predmeti na javnoj površini ispred k.č.br. 2670 (1172) k.o. Petrinja na adresi Petrinja, Vilima Muhe bb.

Tijekom postupka utvrđeno je da je stranka Ivica Orlovac umro dana 02. travnja 2026. godine.

Točka 1. izreke temelji se na članku 39. stavak 2. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09 i 110/21).

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Upravnom odjelu za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte, fondove EU Sisačko-moslavačke županije u roku 15 dana od dana dostave ovog Rješenja. Žalba se predaje putem ovog Upravnog odjela u pisanom obliku neposredno, poštom ili izjavom na zapisnik. Stranka je na žalbu dužna uplatiti 6,64 eura upravne pristojbe sukladno članku 1. Zakona o upravnim pristojbama (»Narodne novine«, broj 115/16 i 114/22) i Uredbi o tarifi upravnih pristojbi (»Narodne novine«, broj 156/22) Tbr. 3. Uplata upravne pristojbe može se izvršiti na žiro - račun primatelja PRORAČUN GRADA PETRINJE broj **HR8223900011832800009**, poziv na broj **HR68 5703-OIB**, u svrhu »Upravna pristojba«. Upravna pristojba se može dostaviti i u državnim biljezima u iznosu od 50,00 kuna (6,64 eura).

Stranka ima pravo odreći se prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka

za izjavljivanje žalbe, a izjava o odricanju se predaje se na isti način kao i žalba.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE
DJELATNOSTI

KLASA: UP/I-363-04/26-01/26
URBROJ: 2176-6-08/22-26-3
Petrinja, 23. travnja 2026.

Komunalni redar
Boro Dujlović, v.r.

2.

Grad Petrinja, Upravni odjela za komunalne djelatnosti, Komunalni redar, OIB: 11848400362 temeljem članka 39. stavak 2. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09 i 110/21) u predmetu Odlaganje građevinskog otpada na javnoj površini u Petrinji, Vilima Muhe bb ispred k.č.br. 2670 (1172) k.o. Petrinja, donosi

RJEŠENJE

1. **Obustavlja se postupak** za uklanjanje građevinskog otpada sa javne površine u Petrinji, Vilima Muhe bb ispred k.č.br. 2670 (z.k.č.br. 1172) k.o. Petrinja pokrenut po službenoj dužnosti jer je u tijeku postupka utvrđeno da je stranka Ivica Orlovac umro dana 02. travnja 2026. godine.

Obrazloženje

Dana 24.03.2026. godine Komunalni redar je pokrenuo postupak Odlaganje građevinskog otpada na

javnoj površini u Petrinji, Vilima Muhe bb ispred k.č.br. 2670 (1172) k.o. Petrinja.

Tijekom postupka utvrđeno je da je stranka Ivica Orlovac umro dana 02. travnja 2026. godine.

Točka 1. izreke temelji se na članku 39. stavak 2. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09 i 110/21).

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Upravnom odjelu za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte, fondove EU Sisačko-moslavačke županije u roku 15 dana od dana dostave ovog Rješenja. Žalba se predaje putem ovog Upravnog odjela u pisanom obliku neposredno, poštom ili izjavom na zapisnik. Stranka je na žalbu dužna uplatiti 6,64 eura upravne pristojbe sukladno članku 1. Zakona o upravnim pristojbama (»Narodne novine«, broj 115/16 i 114/22) i Uredbi o tarifi upravnih pristojbi (»Narodne novine«, broj 156/22) Tbr. 3. Uplata upravne pristojbe može se izvršiti na žiro - račun primatelja PRORAČUN GRADA PETRINJE broj **HR8223900011832800009**, poziv na broj **HR68 5703-OIB**, u svrhu »Upravna pristojba«. Upravna pristojba se može dostaviti i u državnim biljezima u iznosu od 50,00 kuna (6,64 eura).

Stranka ima pravo odreći se prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe, a izjava o odricanju se predaje se na isti način kao i žalba.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE
DJELATNOSTI

KLASA: UP/I-363-04/26-01/27
URBROJ: 2176-6-08/22-26-3
Petrinja, 23. travnja 2026.

Komunalni redar
Boro Dujlović, v.r.

OPĆINA MARTINSKA VES

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 96. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 42/13, 38/14, 5/18, 6/20 i 12/21), općinski načelnik Općine Martinska Ves donosi

ODLUKU

o radnom vremenu Jedinственоg upravnog odjela Općine Martinska Ves

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se radno vrijeme Jedinственоg upravnog odjela Općine Martinska Ves (dalje: Jedinствени upravni odjel), te raspored radnog

vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinственоm upravnom odjelu radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme je u sve radne dane od 07:30 do 15:30 sati.

Članak 3.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama i primanje podnesaka u Jedinственоm upravnom odjelu je svakim radnim danom od 08:00 do 15:00 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor (stanka) u trajanju od 30 minuta koristi se u vremenu od 10:30-11:00 sati.

Članak 5.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama utvrđen ovom Odlukom objavit će se na mrežnoj stranici Općine Martinska Ves te će se istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u službene prostore.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves KLASA: 112-02/14-01/01, URBROJ: 2176/15-14-1 od 23. lipnja 2014. godine.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/26-01/02
URBROJ: 2176-15-02/1-26-1
Martinska Ves, 17. travnja 2026.

Općinski načelnik
Stjepan Ivoš, dipl.ing., v.r.

4.

Na temelju članka 4. stavka 3. 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), članka 48. stavka 1. točka 10. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 42/13, 38/14, 5/18, 6/20 i 12/21), članka 6. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 2/20 i 34/20), te Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves, općinski načelnik Općine Martinska Ves, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog
odjela Općine Martinska Ves

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo,
- klasifikacija, nazivi i opisi radnih mjesta,
- stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,

- druga pitanja od značenja za službu u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Martinska Ves (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- Komunalnih djelatnosti,
- Stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko-pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

U Jedinštenom upravnom odjelu ustrojen je:

- Vlastiti pogon kao organizacijska jedinica u Jedinštenom upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Martinska Ves.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Martinska Ves.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves rukovodi pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika, općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je radno mjesto pročelnika upražnjeno.

Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Martinska Ves koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 6.

Poslove Jedinštenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih sistematizacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Martinska Ves.

Članak 7.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kod kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 8.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 9.

Na zgradi sjedišta Općine Martinska Ves, na adresi Desna Martinska Ves 67, 44 201 Martinska Ves, ističu se natpisne ploče tijela općine.

U predvorju sjedišta Općine Martinska Ves ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručne i druge uvjete za njihovo obavljanje, broj izvršitelja, te sadrži sve elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26).

Članak 11.

Službenici i namještenici mogu biti primljeni i raspoređeni na slobodna radna mjesta utvrđena i sistematizirana ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), te posebne uvjete za raspored na radna mjesta propisane posebnim zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Službenici su obvezni imati položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuju.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 13.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe 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) i odredbe Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23).

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 1/22 i 6/23).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/26-01/01
URBROJ: 2176-15-02/1-26-1
Martinska Ves, 15. travnja 2026.

Općinski načelnik
Stjepan Ivoš, dipl.ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke; 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni ispit II. razine; 	
<ul style="list-style-type: none"> poznavanje osnovnih programa i rada na računalu. 	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Rukovođenje, upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada Jedinstvenog upravnog odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada Jedinstvenog upravnog odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog; upravljanje radom Vlastitog pogona kao organizacijske jedinice u Jedinstvenom upravnim odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Martinska Ves i koordiniranje rada namještenika Vlastitog pogona, briga za zakonitost rada te materijalnog i financijskog poslovanja Vlastitog pogona kao i briga o resursima za učinkovito i pravovremeno obavljanje komunalnih djelatnosti	25
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika	20
Donošenje rješenja iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela	10

Izrada prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, Plana koncesije, sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave	5
Izrada prijedloga Plana prijma u službu, odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi donošenjem rješenja. Odlučivanje o pravima i obvezama iz službe osim gore navedenih, primjenom odredbi općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa. Vođenje evidencije prisutnosti na poslu, izrada Plana korištenja godišnjih odmora, ocjenjivanje rada službenika i namještenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika. Donošenje deklaratornih odluka o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika, kao i pojedinačnih rješenja o visini plaće općinskog načelnika.	15
U okviru djelokruga rada Jedinственог управног одјела briga o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama i drugim institucijama	5
Briga o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima kroz djelovanje usmjereno i nadzirano od strane općinskog načelnika	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka, koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili obrazovne struke; gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni ispit I. razine; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni stručni ispit za rad u pismohrani; 	
<ul style="list-style-type: none"> poznavanje osnovnih programa i rada na računalu. 	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vođenje potrebnih evidencije nastavno na akte iz djelokruga Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела; vođenje evidencije ugovora sklopljenih od strane općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu; vođenje potrebne tehničke korespondencije a naročito: uspostavljanje telefonskih veza, upućivanje dopisa, elektroničke	30

pošte i briga o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела; briga o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika i njegovog zamjenika, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju općinskog načelnika i njegovog zamjenika, te u dogovoru s načelnikom utvrđivanje vremena sastanaka i prijema stranaka	
Zaprimanje, razvrstavanje i otprema pošte i drugih pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje akata na upravne i neupravne, vođenje evidencije predmeta upravnog postupka i evidencije predmeta neupravnog postupka; dostavljanje dovršenih predmeta kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu; vođenje propisanih očevidnika o uredskom poslovanju	20
Obavljanje poslova u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe; briga o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, suradnja s Državnim arhivom u svezi arhivske građe	10
Izrada prijepisa, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te briga o njihovoj otpremi i čuvanju	20
Briga o općinskim pečatima i žigovima, ključevima i arhivskim prostorijama	5
Briga o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственог управног одјела koji se odnose na službu, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga	5

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje;	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
• položeni državni ispit I. razine;	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje jednostavnijih poslova iz djelokruga računovodstva i financija; vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, te evidencije materijalne imovine; analitičko knjiženje naplate naknada iz djelokruga komunalnog gospodarstva	30
Vođenje blagajničkog poslovanja i svih pomoćnih knjiga (uplate i isplate gotovog novca putem blagajne, izrada blagajničkih izvještaja);	10
Ispisivanje naloga platnog prometa, izdavanje računa, te izvršavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava temeljem zaključenih ugovora i donesenih rješenja i zaključaka	20

Vođenje evidencije službenih putovanja (priprema putnih naloga, te obračun i isplata po istima); isplata pripremljenih obračuna plaća i naknada	20
Praćenje urednosti naplate općinskih potraživanja, provođenje pripremnih radnji za postupke prisilne naplate te, predlaganje provođenja propisanih mjera naplate	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema (četverogodišnje obrazovanje) poljoprivredne, veterinarske, šumarske ili građevinske struke, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje;
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
• položeni državni ispit I. kategorije;
• položeni vozački ispit B kategorije;
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje stalne i neposredne kontrole nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donošenje odgovarajućih upravnih rješenja i optužnih prijedloga; predlaganje pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kazni, donošenje rješenja kojima se naređuje fizičkim i pravnim osobama obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizacija, provođenje i nadgledanje poslova u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta; obavljanje nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika;	30
Nadzor provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađivanje zapisnika o utvrđenom stanju, donošenje rješenja kojima se naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta; sudjelovanje u poslovima vezanim za utvrđivanje načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Martinska Ves;	20
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne i grobne naknade, izvodom i izmjerom na terenu;	10

Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga, kao i nadzor korištenja javnih površina, reda na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, nadzor odlaganja, skupljanja i odvoza otpada, nadzor reda na grobljima na području Općine Martinska Ves, te sudjelovanje u pripremi akata koji se na iste odnose;	10
Nadzor nad provedbom odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem spomenutog zakona;	20
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

VLASTITI POGON

za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Martinska Ves

5. VOZAČ-STROJAR-SKELAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	1
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke;	
• položen vozački ispit B, C, D i E kategorije	
• minimalno osposobljenost za vođenja čamca kategorije B	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje građevinskim strojevima i briga o njihovom održavanju	40
Obavljanje poslova prijevoza građevinskog otpada, a po potrebi i komunalnog otpada	20
Obavljanje prijevoza putnika, robe, vozila i skelama u vlasništvu Općine Martinska Ves na rijeci Savi	20
Obavljanje poslove uređenja groblja, javnih zelenih površina, uličnih jaraka, nerazvrstanih cesta, skelskih prilaza te čišćenje snijega sa ulica i javnih površina	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu i djelokrug rada Vlastitog pogona, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

6. POMOĆNI RADNIK-SKELAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	5

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
<ul style="list-style-type: none"> niža stručna sprema ili osnovna škola; minimalno osposobljenost za vođitelja čamca kategorije B.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje prijevoz putnika, robe, vozila i skelama u vlasništvu Općine Martinska Ves na rijeci Savi.	50
Obavljanje poslova čišćenja skele i skelskih prilaza, zamjene dotrajalih sajli, održavanje skela u funkcionalnoj ispravnosti, održavanje kabine na skeli, naplatu za prijevoz putnika i izdavanje račune za izvršen prijevoz.	30
Obavljanje poslove uređenja javnih zelenih površina, uličnih jaraka, čišćenje snijega sa ulica i javnih površina, uređenja groblja, te obavljanje poslova ukopa umrlih osoba na svim grobljima na području Općine Martinska Ves uključujući pripremu mjesta za ukop i sanaciju mjesta nakon ukopa.	10
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu i djelokrug rada Vlastitog pogona, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima s radi

7. POMOĆNI RADNIK

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
<ul style="list-style-type: none"> niža stručna sprema ili osnovna škola

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje poslova vezanih uz čišćenje i održavanje poslovnih prostora i objekata u vlasništvu Općine Martinska Ves uključujući i vatrogasne domove.	40

Obavljanje poslova čišćenja, održavanja i uređenja javnih i javnih zelenih površina kojima upravlja Općina Martinska Ves (košnja, čišćenje nogostupa, održavanje i pražnjenje koševa za smeće i autobusnih stanica).	30
Obavljanje poslova čišćenja, održavanja i uređenja groblja kojima upravlja Općina Martinska Ves i obavljanje poslova ukopa na istima (košnja i uređenje groblja, kopanje i zatrpavanje grobnih jama, sanacije nakon ukopa-bacanje dotrajalih vijenaca i cvijeća, održavanje i čišćenje mrtvačnica).	20
Sudjelovanje u poslovima vezanim za raspored korištenja prostora vatrogasnog doma i kulturnog centra u vlasništvu Općine Martinska Ves te pomaganje udrugama i ostalim korisnicima prostora oko organizacije i pri korištenju opreme (otključavanje i zaključavanje prostora, briga o ispravnosti i servisima vatrogasnih aparata tehničkoj ispravnosti ostale opreme i uređaja, briga o čistoći prostora).	5
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu i djelokrug rada Vlastitog pogona, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima s radi

5.

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) i članka 48. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 42/13, 38/14, 5/18, 6/20 i 12/21), općinski načelnik Općine Martinska Ves dana 18. travnja 2026., donio je

P R A V I L N I K

o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Općini Martinska Ves

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Martinska Ves i Vlastitom pogonu za komunalne djelatnosti osnovanom kao poseban pogon unutar Jedinственog upravnog odjela Općine Martinska Ves.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenik i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

- b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) »dobar« - ukoliko je rada i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Praćenje, poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno osposobljavanje i usavršavanje
2. Spremnost prilagođavanja promjenama i afirmiranju novih rješenja koja služe unaprjeđenju radnih procesa
3. Samostalnost u radu.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. Kvaliteta obavljenih poslova
2. Opseg obavljenih poslova

3. Rokovi za obavljanje poslova
4. Samoinicijativnost i unaprjeđenje rada
5. Timski rad.

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama
2. Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu.

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Poznavanje pravila rada
2. Samostalnost u radu.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. Kvaliteta obavljenih poslova
2. Opseg obavljenih poslova
3. Odgovornost za obavljanje poslova.

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama
2. Poštivanje radnog vremena.

Članak 6.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 2., stavku 3. točkama 1., 4. i 5. i stavku 4. te članku 5. stavku 2., stavku 3. točki 1. i 3. i stavku 4. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:

- a) izvrsno - 5 bodova
- b) osobito - 4 boda
- c) dobro - 3 boda
- d) zadovoljavajuće - 2 boda
- e) nezadovoljavajuće - 1 bod.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 3. točki 2. i članku 5. stavku 3. točki 2. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:

- a) poslovi obavljeni u cijelosti - 5 bodova
- b) poslovi obavljeni gotovo u cijelosti - 4 boda
- c) poslovi obavljeni u većem dijelu - 3 boda
- d) poslovi obavljeni u manjem dijelu - 2 boda
- e) poslovi obavljeni u nezatnom dijelu - 1 bod.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 3. točki 3. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:

- a) poslovi su obavljeni u zadanim rokovima - 5 bodova
- b) poslovi su obavljeni u pretežno zadanim rokovima - 4 boda
- c) poslovi su obavljeni u manjem dijelu izvan zadanih rokova - 3 boda
- d) poslovi su obavljeni u većem dijelu izvan zadanih rokova - 2 boda
- e) poslovi su obavljeni u najvećem dijelu izvan zadanih rokova - 1 bod.

U smislu stavka 1. ovoga članka pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. izvrsno - izvanredno, najbolje, odlično, besprijevano
2. osobito - naročito, posebno
3. dobro - prihvatljivo, prosječno
4. zadovoljavajuće - u najmanjoj mogućoj mjeri prihvatljivo
5. nezadovoljavajuće - neprihvatljivo, nedovoljno.

Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir osnovani prigovori i pritužbe stranka na rad i postupanje službenika i namještenika, i to na način da se prilikom ocjenjivanja broj bodova za pojedini kriterij, odnosno pojedine kriterije na koji, odnosno na koje se odnosi osnovani prigovor i/ili pritužba umanju za najmanje jedan bod.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene i pripadajućeg broja bodova za pojedini kriterij na Obrascu za ocjenjivanje službenika O-1.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene i pripadajućeg broja bodova za pojedini kriterij na Obrascu za ocjenjivanje namještenika O-2.

Obrasci iz stavaka 1. i 2. ovoga članka čine sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova prema svim kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova od 44 do 50 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 35 do 43 boda
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 25 do 34 boda

4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova od 20 do 24 boda
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova do 19 bodova.

Članak 9.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem bodova prema svim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova od 31 do 35 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 25 do 30 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 24 boda
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova do 13 bodova.

Članak 10.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike, sastavljen na obrascima iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika, potpisuje pročelnik i službenik/namještenik koji se ocjenjuje.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika, sastavljen na obrascu iz članka 7. stavka 1. ovoga Pravilnika potpisuje općinski načelnik i pročelnik koji se ocjenjuje.

Općinski načelnik je dužan pročelnika, a pročelnik službenike i namještenike, upoznati s prijedlogom godišnje ocjene.

Svojim potpisom na obrascu službenik/namještenik potvrđuju da su upoznati s prijedlogom godišnje ocjene te da li su s istom suglasni ili nisu.

Popunjeni i potpisani obrazac iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika, čini sastavni dio akta o ocjenjivanju.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti s rada potpis službenika/namještenika nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na pripadajućem obrascu za ocjenjivanje pod poljem »NAPOMENA«.

Članak 11.

Službenik/namještenik koji je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene, a sa istom nije suglasan ima pravo u roku od tri radna dana od upoznavanja s prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene, isključivo pisanim putem, dati primjedbe te ovisno o situaciji priložiti dokaze ukoliko smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Općinski načelnik dužan je razmotriti primjedbe pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika/namještenika, te utvrditi konačni prijedlog godišnje ocjene pročelnika, odnosno službenika/namještenika.

Općinski načelnik je dužan pročelnika, a pročelnik službenike i namještenike upoznati s konačnim prijedlogom godišnje ocjene.

O učinjenim radnjama vezano za podnesene primjedbe općinski načelnik, odnosno pročelnik obvezni su izraditi zapisnik.

Članak 12.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika ocjenjuje općinski načelnik, svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

O ocjeni se donosi pojedinačni akt.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena službenika/namještenika odnosno pročelnika unosi se u osobni očevidnik.

Članak 13.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 2. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici i namještenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/26-01/03
URBROJ: 2176-15-02/1-26-1
Martinska Ves, 20. travnja 2026.

Općinski načelnik
Stjepan Ivoš, dipl.ing., v.r.

Obrazac O-1

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA _____ GODINU

IME I PREZIME SLUŽBENIKA _____

NAZIV RADNOG MJESTA _____

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**1. STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA****1.1. Praćenje, poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno osposobljavanje i usavršavanje**

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

1.2. Spremnost prilagođavanja promjenama i afirmiranju novih rješenja koja služe unapređenju radnih procesa

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

1.3. Samostalnost u radu

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA**2.1. Kvaliteta obavljenih poslova**

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2.2. Opseg obavljenih poslova

- a) poslovi su obavljeni u cijelosti – 5 bodova
- b) poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti – 4 boda
- c) poslovi su obavljeni u većem dijelu – 3 boda
- d) poslovi su obavljeni u manjem dijelu – 2 boda
- e) poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu – 1 bod

2.3. Rokovi za obavljanje poslova

- a) poslovi su obavljeni u zadanim rokovima – 5 bodova
- b) poslovi su obavljeni pretežno u zadanim rokovima – 4 boda
- c) poslovi su obavljeni u manjem dijelu izvan zadanih rokova – 3 boda
- d) poslovi su obavljeni u većem dijelu izvan zadanih rokova – 2 boda
- e) poslovi su obavljeni u najvećem dijelu izvan zadanih rokova – 1 bod

2.4. Samoinicijativnost i unaprjeđenje rada

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2.5. Timski rad

- a) izvrstan – 5 bodova
- b) osobit – 4 boda
- c) dobar – 3 boda
- d) zadovoljavajući – 2 boda
- e) nezadovoljavajući – 1 bod

3. POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI**3.1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama**

- a) izvrstan – 5 bodova
- b) osobit – 4 boda
- c) dobar – 3 boda
- d) zadovoljavajući – 2 boda
- e) nezadovoljavajući – 1 bod

3.2. Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi _____, službenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

Službenik je upoznat s prijedlogom/ konačnim prijedlogom ocjene te izjavljuje da je/nije suglasan s navedenim prijedlogom. _____
(potpis službenika)

Potpis općinskog načelnika/pročelnika _____

U Martinskoj Vesi, _____

NAPOMENA: _____

Obrazac O-2

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU**IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA _____**
NAZIV RADNOG MJESTA _____**KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE****1. STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA****1.1. Poznavanje pravila rada**

- f) izvrsno – 5 bodova
- g) osobito – 4 boda
- h) dobro – 3 boda
- i) zadovoljavajuće – 2 boda
- j) nezadovoljavajuće – 1 bod

1.2. Samostalnost u radu

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA**2.1. Kvaliteta obavljenih poslova**

- f) izvrsna – 5 bodova
- g) osobita – 4 boda
- h) dobra – 3 boda
- i) zadovoljavajuća – 2 boda
- j) nezadovoljavajuća – 1 bod

2.2. Opseg obavljenih poslova

- f) poslovi su obavljeni u cijelosti – 5 bodova
- g) poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti – 4 boda
- h) poslovi su obavljeni u većem dijelu – 3 boda
- i) poslovi su obavljeni u manjem dijelu – 2 boda
- j) poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu – 1 bod

2.3. Odgovornost u obavljanju poslova

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

3. POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI**3.1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama**

- a) izvrstan – 5 bodova
- b) osobit – 4 boda
- c) dobar – 3 boda
- d) zadovoljavajući – 2 boda
- e) nezadovoljavajući – 1 bod

3.2. Poštivanje radnog vremena

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi _____ namještenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

Namještenik je upoznat s prijedlogom/konačnim prijedlogom ocjene te izjavljuje da je/nije suglasan s navedenim prijedlogom.

_____ potpis namještenika

Potpis pročelnika _____

U Martinskoj Vesi, _____

NAPOMENA: _____

6.

Na temelju članka 3. 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), članka 48. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 42/13, 38/14, 5/18, 6/20 i 12/21) i odredbi Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), općinski načelnik Općine Martinska Ves, donio je

P R A V I L N I K
o odmorima i dopustima službenika
i namještenika Jedinštenog upravnog
odjela Općine Martinska Ves

1. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o odmorima i dopustima službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze iz službe službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves koja se odnose na godišnji odmor, plaćeni dopust i neplaćeni dopust.

2. GODIŠNJI ODMOR**Članak 2.**

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Općine Martinska Ves imaju za svaku kalendar-

sku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana).

Godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 7. ovog Pravilnika, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može prelaziti 30 dana.

Članak 3.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima isplaćuje se naknada plaće kao za vrijeme rada u redovnom radnom vremenu.

Članak 4.

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

Članak 5.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 6.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz članka 2. ovog Pravilnika, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

Iznimno, službenici i namještenici koji nisu ispunili uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način određen stavkom 1. ovog članka, imaju pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 2. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Službenici i namještenici kojima prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruju pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Članak 7.

Godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta:
 - za radna mjesta za koja se traži visoka stručna sprema odnosno magistar struke ili stručni specijalist 5 dana
 - za radna mjesta za koja se traži viša stručna sprema odnosno stručni ili sveučilišni prvostupnik 4 dana
 - za radna mjesta za koja se traži srednja stručna sprema 3 dana
 - za radna mjesta za koja se traži niža stručna sprema ili završena osnovna škola 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 2 do 5 godina radnog staža - 2 dana
 - od 5 do 10 godina radnog staža - 3 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža - 4 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža - 5 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža - 6 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža - 7 dana
 - od 30 i više godina radnog staža - 8 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete 1 dan
 - samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom (bez obzira na ostalu djecu) 2 dana
 - osobi s utvrđenim invaliditetom 1 dan
4. s obzirom na uvjete rada
 - rad na poslovima s otežanim uvjetima rada (stojar-vozač-skelar, pomoćni radnik-skelar) 2 dana

Članak 8.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Martinska Ves najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe službe te mogućnosti za odmor raspoložive službenicima i namještenicima.

Članak 9.

Službenici i namještenici moraju najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora biti obaviješteni o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

Jedan dan godišnjeg odmora službenici i namještenici imaju pravo, uz obvezu da o tome obavijeste pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada oni to žele, osim ako posebno opravdani razlozi na strani potrebe službe to onemogućuju.

Članak 10.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, moraju tijekom kalendarske godine za koju ostvaruju pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se drukčije ne dogovore s pročelnikom, odnosno pročelnik s općinskim načelnikom, pod uvjetom da su ostvarili pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 11.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 10. ovoga Pravilnika može se prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenici i namještenici koji su ostvarili pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz članka 10. ovoga Pravilnika, mogu taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Ne može se prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 10. ovoga Pravilnika ako je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenici i namještenici zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nisu mogli iskoristiti ili njegovo korištenje nije omogućeno od strane poslodavca do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 12.

Službenicima i namještenicima može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, a odluku o tome donosi pročelnik.

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu putnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- putni troškovi (stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida).

Troškovi iz stavka 2. ovog članka se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

3. PLAĆENI DOPUST

Članak 14.

Tijekom kalendarske godine službenici i namještenici imaju pravo na oslobođenje od obveze rada odnosno službe uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje za važne osobne potrebe u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, djeteta ili posvojenika i unuka 5 radnih dan
- smrti ostalih članova uže obitelji 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili posvojenika ili roditelja 3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Službenici i namještenici imaju pravo po osnovi svakog darivanja krvi na jedan plaćeni slobodni dan koji koriste na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se drugačije ne dogovore s pročelnikom odnosno pročelnik s općinskim načelnikom. O namjeri darivanja krvi službenici i namještenici dužni su, ako je to moguće, obavijestiti najmanje tri dana unaprijed.

Pravo iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje se neovisno o opsegu korištenja prava na plaćeni dopust po drugim osnovama.

Članak 15.

Za pripremu polaganja državnog ispita, po prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust u trajanju od 7 radnih dana, bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja ispita i neovisno o broju dana koje je tijekom kalendarske godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 16.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme ili neposredno nakon nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

Za stjecanje prava iz službe ili u vezi sa službom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim u službi.

4. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 17.

Službenicima i namještenicima može se na njihov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust može se odobriti do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju službe, a može se odobriti osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije obiteljske kuće ili stana, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na sportskim ili kulturno-umjetničkim priredbama, osobnog školovanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Službenici i namještenici imaju pravo na dodatni neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, smatra se skrb koju službenik ili namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

U svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, može od službenika i namještenika zatražiti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 4. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi ne smije se službenika i namještenika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/26-01/04
URBROJ: 2176-15-02/1-26-1
Martinska Ves, 20. travnja 2026.

Općinski načelnik
Stjepan Ivoš, dipl.ing., v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 44. stavka 2. podstavka 32. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23, 7/25 i 21/26), općinski načelnik Općine Topusko, 24. travnja 2026. godine, donio je

ODLUKU

o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko utvrđuje se u visini od 1.015,00 eura.

Članak 3.

Osnovica iz članka 2. ove Odluke primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec travanj 2026. godine, koja se isplaćuje u mjesecu svibnju 2026. godine.

Članak 4.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 59/25).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-02/26-01/01
URBROJ: 2176-18-02-26-1
Topusko, 24. travnja 2026.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.