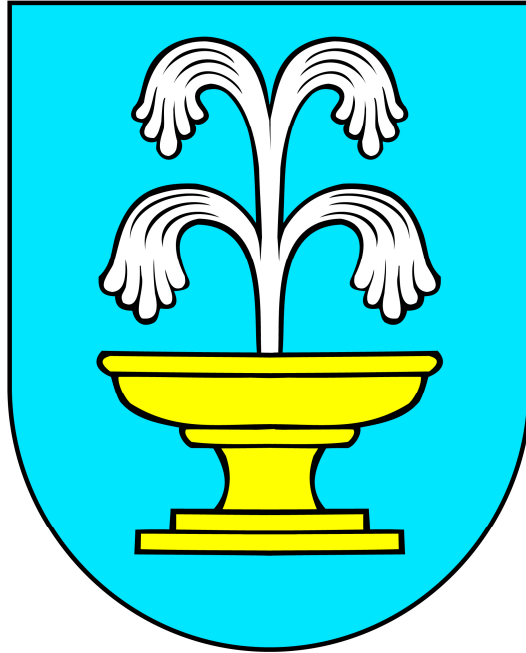


ISSN 1846-4246



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Broj: 3/15

Godina: IX.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Funtana, 08.04.2015. god.

Broj: 3/15

Godina: IX.

ISSN 1846-4246

Izdavač: OPĆINA FUNTANA

Uredništvo: B. BORISIJA 2, FUNTANA

Odgovorni urednik: SARA KLARIĆ

Izlazi po potrebi

SADRŽAJ

II. Općinski načelnik

7. Pravilnik o korištenju javnih površina.....	48
8. Odluka o imenovanju Komisije za davanje na korištenje javnih površina.....	56
9. Pravilnik o ocjenjivanju, kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana.....	56

II. Općinski načelnik

7.

Na temelju članka 4. Odluke o davanju na korištenje javnih površina („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 3/10 i 2/15) te članka 57. Statuta Općine Funtana („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13) Općinski načelnik Općine Funtana, dana 03. travnja 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K o korištenju javnih površina

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji, postupak za dodjelu, visina poreza, način i rokovi plaćanja poreza na korištenje javnih površina dodijeljenih na korištenje za postavljanje terasa, kioska, štandova, zabavnih-sportskih i sličnih radnji, pokretnih ili montažnih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta i ostaloga.

Članak 2.

Izgled, oblik, lokacija, namjena, način korištenja terasa, kioska, štandova, zabavnih-sportskih i sličnih radnji, pokretnih ili montažnih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta i ostaloga moraju biti sukladni uvjetima navedenim u Odluci o davanju na korištenje javnih površina na području općine Funtana (u daljnjem tekstu Odluka), odnosno može ih uvjetovati Općinski načelnik Općine Funtana, uz prethodnu preporuku Komisije za dodjelu javnih površina za postavljanje terasa, kioska, štandova, zabavnih-sportskih i sličnih radnji, pokretnih ili montažnih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta i ostaloga (u daljnjem tekstu Komisija).

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana obavlja sve poslove u svezi s dodjelom javne površine za postavljanje terasa, kioska, štandova, zabavnih-sportskih i sličnih radnji, pokretnih ili montažnih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta i ostaloga, te donosi Odobrenje o dodjeli iste na korištenje u određenom vremenskom razdoblju.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel svaku lokaciju koju dodjeljuje na korištenje za postavljanje terasa, kioska, štandova, zabavnih-sportskih i sličnih radnji, pokretnih ili montažnih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta i ostaloga može označiti vidljivom oznakom na tlu.

Članak 5.

Odluku o početku postupka oglašavanja, kao i odluku o dodjeli javnih površina za postavljanje kioska, štandova, zabavnih-sportskih i sličnih radnji i pokretnih ili montažnih objekata donosi Komisija, koju imenuje Općinski načelnik Općine Funtana na rok od dvije godine.

Javne površine radi formiranja terasa u sklopu ugostiteljskih, trgovačkih ili drugih objekata dodjeljuje Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana uz prethodno mišljenje Komisije o prijedlogu njenog uređenja.

Članak 6.

Komisija ima pet članova.

Komisija radi na sjednicama.

Sjednicu Komisije saziva predsjednik ili zamjenik predsjednika.

Sjednice Komisije se mogu održati ako im prisustvuje većina članova.

Komisija odlučuje većinom glasova svih članova.

Odluku potpisuje predsjednik ili zamjenik.

O radu Komisije vodi se zapisnik kojeg potpisuju predsjednik ili zamjenik komisije i zapisničar.

Članak 7.

Na odluke Komisije nezadovoljna stranka ima pravo prigovora, prema odredbama Odluke.

Prigovor se podnosi u roku od 8 dana.

O prigovoru odlučuje Općinski načelnik Općine Funtana.

Odluka Općinskog načelnika Općine Funtana je konačna.

Članak 8.

Javna površina za postavljanje kioska, štandova, zabavnih-sportskih i sličnih radnji, pokretnih ili montažnih objekata, te reklamiranje na stupovima javne rasvjete dodjeljuje se putem oglašavanja na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Općine Funtana, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Oglašavanjem se pozivaju zainteresirani građani da iskažu svoj interes za pojedinu lokaciju.

Iznimno, u odnosu na 1. stavak ovog članka Općinski načelnik Općine Funtana, uz prethodno mišljenje Komisije, može neposredno, uz ili bez naknade, javnu površinu dodijeliti za postavljanje kioska, štanda ili pokretnog ili montažnog objekta slijedećim pravnim ili fizičkim osobama:

1. udrugama ili zadrugama registriranim za obavljanje sportske, tehničke, kulturne, humanitarne, socijalne ili druge slične djelatnosti radi realizacije određenog projekta iz njihove djelatnosti, te
2. socijalno ugroženim osobama - korisnicima socijalne skrbi s područja Općine Funtana, na temelju pisane preporuke nadležnog socijalnog radnika.

Javne površine koje se daju na korištenje radi formiranja terasa u sklopu ugostiteljskih, trgovačkih ili drugih objekata, reklamiranja i oglašavanja, osim reklamiranja na stupovima javne rasvjete, dodjeljuju se neposrednom pogodbom.

Članak 9.

Objavljeni oglas sadrži:

1. skicu područja s oznakom lokacije javne površine za postavljanje kioska, štanda, zabavne-sportske i slične radnje, pokretnog ili montažnog objekta i stupova javne rasvjete,
2. namjenu za koju se može određena javna površina (lokacija) koristiti,
3. vrijeme na koje se javna površina (lokacija) dodjeljuje,
4. početnu cijenu i visinu jamčevine, te
5. druge uvjete koje odredi Općinski načelnik Općine Funtana uz prethodno mišljenje Komisije u skladu s Odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Ponuda na oglas mora sadržavati:

1. osnovne podatke o ponuđaču (ime i prezime/ime obrta ili tvrtke, OIB, adresa stanovanja/adresa obrta ili tvrtke, žiro račun i broj kontakt telefona),
2. precizno navedenu lokaciju za koju se ponuđač natječe,
3. robu/uslugu koju ponuđač želi prodavati/pružati,
4. visinu poreza na korištenje javne površine koju ponuđač nudi za određenu lokaciju,
5. dokaz o uplati jamčevine u iznosu od 10% od početne godišnje (sezonske) visine poreza na korištenje javne površine za određenu namjenu i lokaciju,
6. obrtnicu, izvod iz registra trgovačkog suda za pravne osobe ili neki drugi dokaz o mogućnosti obavljanja djelatnosti na lokaciji i za djelatnost za koju se natječe,
7. izjavu o nepostojanju duga, po bilo kojoj osnovi, prema Općini Funtana,
8. izjavu o suglasnosti za uklanjanje vlastitih stvari bez prethodnog upozorenja, (robe za prodaju, štandove, kioske, zabavne-sportske ili slične radnje, pokretne ili montažne objekte, te reklamne predmete) od strane komunalnog redarstva Općine Funtana, na svoj trošak, u slučaju nepridržavanja općinskih propisa uopće, ili izdanog Odobrenja ili sklopljenog Ugovora između Općine Funtana i korisnika javne površine.
9. za pokretne ili montažne objekte, zabavne-sportske ili slične radnje i kioske sliku ili skicu objekta sa jasno naznačenim dimenzijama i plan-skicu uređenja javne površine, koja se daje na korištenje, s naznačenim dimenzijama oko pokretnog ili montažnog objekta.

Članak 11.

Rok za podnošenje ponude je najmanje 8 dana od dana objave oglasa, a određuje ga Jedinstveni upravni odjel prilikom objavljivanja Oglasa ovisno o potrebi.

Otvaranje ponuda je javno.

Komisija o prispjelim ponudama odlučuje u roku od 8 dana od isteka roka za podnošenje ponuda.

Nepotpune, nepravovremene, kao i ponude ponuđača koji nisu podmirili svoje obveze, prema Općini Funtana po bilo kojoj osnovi se odbacuju.

Članak 12.

Komisija između potpunih i pravovremenih ponuda bira najpovoljnijeg ponuđača temeljem slijedećeg kriterija:

1. prebivališta vlasnika obrta ili sjedišta tvrtke na području Općine Funtana,
2. visine ponuđene cijene,
3. okolnosti da u svom poslovanju nije kršio odredbe općinskih odluka i drugih propisa,
4. okolnosti da je ponuđač raniji korisnik javne površine i da prihvaća najvišu ponuđenu cijenu,

Pravo prvenstva koje se ostvaruje temeljem prebivališta vlasnika obrta ili sjedišta tvrtke na području Općine Funtana, ostvaruje ponuditelj koji ima prijavljeno prebivalište, odnosno tvrtka koja ima sjedište najmanje 1 (jednu) godinu na području Općine Funtana.

Članak 13.

Odluku o izboru najpovoljnijih ponuđača Komisija objavljuje u roku od 15 dana, od dana isteka roka za podnošenje ponuda.

Članak 14.

Pravna ili fizička osoba kojoj se lokacija dodijeli, dužna je pridržavati se Odluke.

Članak 15.

Najpovoljnijem ponuđaču će Jedinostveni upravni odjel Općine Funtana izdati Odobrenje za korištenje javne površine za postavljanje kioska, štanda, zabavne-sportske i slične radnje, pokretnog ili montažnog objekta, te reklamnih predmeta na stupovima javne rasvjete u roku od osam dana od dana objave rezultata natječaja na oglasnoj ploči Općine Funtana, u slučaju da je ispunio sve obveze iz natječaja, te nakon potpisivanja Ugovora.

Najpovoljniji ponuđač dužan je najdalje do 01. lipnja tekuće godine, odnosno za natječaje koji završavaju nakon 15. svibnja u roku 15 dana od dana primitka Odobrenja, postaviti kiosk, štand, zabavnu-sportsku i sličnu radnju, pokretni ili montažni objekt na dodijeljenu lokaciju i započeti s radom. Iznimno i nakon toga roka uz suglasnost Općinskog načelnika Općine Funtana.

Ukoliko najpovoljniji ponuđač ne postupi po stavku 2. ovog članka gubi pravo korištenja javne površine. Komunalni redar Općine Funtana sastavit će Zapisnik na licu mjesta, odnosno Jedinostveni upravni odjel Općine Funtana će, na osnovi navedenog Zapisnika donijeti Odluku o oduzimanju odobrenja za korištenje javne površine, slijedom čega Komisija može uz prethodnu pismenu obavijest, donijeti odluku o dodjeli iste javne površine drugoj zainteresiranoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je svoj interes iskazala javljanjem na isti natječaj i ponudila sljedeću, za Općinu Funtana, najpovoljniju ponudu.

U navedenom slučaju iz stavka 3. ovog članka, već uplaćeni iznos poreza za korištenje navedene javne površine se ne vraća.

Članak 16.

Osim razloga iz prethodnog članka, odobrenje za korištenje će prestati važiti ili će se izdano oduzeti:

- istekom vremena za koje je Odobrenje izdano, te
- u slučaju korištenja javne površine suprotno navedenom u Odobrenju i/ili Ugovoru sklopljenom između najpovoljnijeg ponuđača i Općine Funtana.
- u slučaju davanja javne površine drugom korisniku u podzakup ili na drugi način trećima prepustiti obavljanje djelatnosti na predmetnoj površini, bez suglasnosti Načelnika.

Članak 17.

Visine poreza za korištenje javne površine određuju se ovisno o namjeni i to:

I. KIOSCI

R.br	Lokacija	Broj lokacija	Namjena	Početna cijena (kn)	Period korištenja
1.	Javna površina na terasi ispred prostorija TZO Funtana i Općine Funtana	1	prodaja novina, duhanskih proizvoda, srećka i sl.	8.000,00	3 godine
2.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	1	prodaja novina, duhanskih proizvoda, srećka i sl.	7.000,00	3 godine

Za kioske električna energija i voda nisu osigurani, a ukoliko je moguće korištenje električne energije ili vode s općinskih brojlara, način plaćanja potrošene električne energije ili vode će se posebno regulirati Ugovorom uz internu kontrolu potrošnje.

II. POKRETNI ILI MONTAŽNI OBJEKTI

R.br	Lokacija	Broj lokacija	Namjena	Početna cijena (kn)	Period korištenja
1.1.	Gradska plaža Funtana (kod Tur. naselja Funtana)	1	priprema i usluživanje hrane, pića, sladoleda	64.000,00	3 godine
1.2.	Gradska plaža Funtana (kod Tur. naselja Funtana)	1	priprema i usluživanje pića i sladoleda	15.000,00	3 godine
2.1.	Šetnica Funtana – Bijela Uvala	3	priprema i usluživanje hrane, pića, sladoleda	50.000,00	3 godine
2.2.	Šetnica Funtana – Bijela Uvala	1	ambulantna prodaja sladoleda iz kolica – bicikla	5.000,00	1 godina
3.	Riva – područje luke Funtana	1	priprema i usluživanje hrane, pića, sladoleda	15.000,00	od 01.05 do 30.09.2015.
4.	Zona Perili	1	priprema i usluživanje hrane, pića, sladoleda	15.000,00	3 godine
5.1.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	1	priprema i usluživanje hrane, pića, sladoleda	15.000,00	3 godine
5.2.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	1	priprema i usluživanje hrane, pića, sladoleda	15.000,00	3 godine
5.3.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	1	prodaja kruha i pekarskih proizvoda	7.500,00	3 godine
5.4.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	1	prodaja prehrambenih proizvoda - ribarnica	7.500,00	3 godine
5.5.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	2	prodaja voća i povrća	7.500,00	3 godina
5.6.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	2	prodaja rekvizita za plažu	7.500,00	1 godina
5.7.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	1	iznajmljivanje bicikala, skutera i sl.	3.000,00	1 godina
6.	Nogometno igralište	1	priprema i usluživanje hrane, pića, sladoleda	5.000,00	1 godina

Za pokretne ili montažne objekte električna energija i voda nisu osigurani, a ukoliko je moguće korištenje električne energije ili vode s općinskih brojila, način plaćanja potrošene električne energije ili vode će se posebno regulirati Ugovorom uz internu kontrolu potrošnje.

III. ŠTANDOVI

R.br	Lokacija	Broj lokacija	Namjena	Početna cijena (kn)	Period korištenja
1.1.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	2	prodaja suvenira, predmeta od stakla, keramike, plastike...	2.000,00	1 godina
1.2.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	2	prodaja bižuterije	2.000,00	1 godina
1.3.	Ribarska ulica (ljetna tržnica Coki)	2	prodaja voća i povrća	2.000,00	1 godina

Za pokretne ili montažne objekte električna energija i voda nisu osigurani, a ukoliko je moguće korištenje električne energije ili vode s općinskih brojila, način plaćanja potrošene električne energije ili vode će se posebno regulirati Ugovorom uz internu kontrolu potrošnje.

IV. TERASE

Porez na korištenje javnih površina radi formiranja terasa u sklopu ugostiteljskih, trgovačkih ili drugih objekata utvrđuje se po m² kako slijedi:

1. ZONA – područje naselja Funtana

- za dnevno korištenje javne površine (u periodu od 01.10. - 31.03.) 3,60 kn/m²;
- za sezonsko korištenje javne površine (01.04.-30.09.) 614,40 kn/m²;
- za godišnje korištenje javne površine (01.01. -31.12) 656,40 kn/m².

2. ZONA – riva

- za dnevno korištenje javne površine (u periodu od 01.10. - 31.03.) 1,80 kn/m²;
- za sezonsko korištenje javne površine (01.04.-30.09.) 250,00 kn/m²;

3. ZONA – područje gradske plaže, šetnice Funtana – Bijela Uvala i tržnice

- za dnevno korištenje javne površine (u periodu od 01.10. - 31.03.) 1,80 kn/m²;
- za sezonsko korištenje javne površine (01.04.-30.09.) 150,00 kn/m²;

V. ZABAVNE-SPORTSKE RADNJE I SLIČNE RADNJE

R.br	Lokacija	Broj lokacija	Namjena	Početna cijena (kn)	Period korištenja
1.	zona „Perili“	1	trampolini, gumeni gradovi, gumeni tobogan i sl...	10.000,00	1 godina
2.	Zelena laguna	1	sportsko – rekreacijsko jahanje	10.000,00	1 godina

Za pokretne ili montažne objekte električna energija i voda nisu osigurani, a ukoliko je moguće korištenje električne energije ili vode s općinskih brojila, način plaćanja potrošene električne energije ili vode će se posebno regulirati Ugovorom uz internu kontrolu potrošnje.

VI. OSTALE NAMJENE

Porez na korištenje javnih površina za postavljanje skela, odlaganje građevinskog i ostalog materijala utvrđuje se u visini 0,40 kn/m² dnevno.

Visina poreza na korištenje javne površine za postavljanje reklamnih i oglasnih predmeta određuje se u iznosima kako slijedi:

R.br	Vrsta reklamnog ili oglasnog predmeta	iznos u (kn)	vremensko razdoblje
1.	transparenti	100,00	dnevno
2.	jednostrani i dvostrani samostojeći panoi-stalci do 2m2	10,00	dnevno
3.1.	reklamni panoi u sklopu kioska i sl. – do 2m2	4,00	dnevno
3.2.	reklamni panoi u sklopu kioska i sl. – do 2m2	1.200,00	godišnje
4.1.	reklamne table montirane na fiksirane nosače, jednostrane i dvostrane – do 1m2	500,00	godišnje
4.2.	reklamne table montirane na fiksirane nosače, jednostrane i dvostrane – od 1 do 2m2	800,00	godišnje
4.3.	reklamne table montirane na fiksirane nosače, jednostrane i dvostrane – od 2 do 4m2	1.200,00	godišnje
4.4.	reklamne table montirane na fiksirane nosače, jednostrane i dvostrane – preko 6m2	2.000,00	godišnje
4.5.	reklamne table montirane na fiksirane nosače, jednostrane i dvostrane – od 1 do 2m2	3.000,00	godišnje
5.	stolovi – klupe ili sl. za promotivne aktivnosti uz profitabilni karakter – za vrijeme turističke sezone	500,00	dnevno
6.	stolovi – klupe ili sl. za promotivne aktivnosti uz profitabilni karakter – van turističke sezone	150,00	dnevno
7.	stolovi – klupe ili sl. za promotivne aktivnosti uz neprofitabilni karakter	100,00	dnevno
8.	zvučno oglašavanje	100,00	sat

Početna visina poreza na korištenje javne površine za postavljanje reklama na stupovima javne rasvjete, veličine do 1 m2 i težine do 10 kg iznosi 450,00 kuna godišnje po jednom stupu.

Porez na korištenje javne površine za ostale namjene utvrđuje se u visini 4,80 kn/m2 dnevno.

Članak 18.

Porez na korištenje javne površine plaća se temeljem Rješenja o razrezu poreza za korištenje javne površine koje donosi Jedinostveni upravi odjel Općine Funtana.

Članak 19.

Porez na korištenje javne površine za postavljanje kioska, pokretnih ili montažnih objekata, štandova i zabavnih-sportskih radnji, plaćaju fizičke i pravne osobe u tri rate:

- 10% od ponuđene visine poreza za korištenje javne površine prilikom natječaja (kao jamčevina), prije izdavanja Odobrenja,
- razliku do 50% od ponuđene godišnje cijene plaća se do 15.06. tekuće godine,
- preostalih 50% od ponuđene godišnje cijene plaća se do 01.08. tekuće godine.

Kiosci i pokretni ili montažni objekti naredne i idućih godina/sezonu, za koju se dobije Odobrenje, plaćanje vrše na način da se 50% od ponuđene godišnje/sezonske visine poreza plaća do 15.06., a preostalih 50% do 01.08. tekuće godine.

Članak 20.

Porez na korištenje javne površine za formiranje terasa u sklopu ugostiteljskog, trgovačkog ili drugog objekta plaćaju fizičke i pravne osobe u više rata, kako slijedi:

- za dnevno korištenje javnih površina plaćanje se vrši odjednom, u roku od 8 dana od dana dostave Rješenja, za ukupan broj dana, nakon podnošenja zahtjeva, a prije izdavanja Odobrenja.
- za sezonsko korištenje javnih površina u 6 jednakih mjesečnih rata, od čega 1. ratu nakon podnošenja zahtjeva, u roku od 8 dana od dana dostave Rješenja, a prije izdavanja Odobrenja, dok ostale pet dospijevaju svakog petnaestog u mjesecu.
- za godišnje korištenje javne površine u 12 jednakih mjesečnih rata, od čega 1. ratu nakon podnošenja zahtjeva, u roku od 8 dana od dana dostave Rješenja, a prije izdavanja odobrenja dok ostale rate dospijevaju svakog petnaestog u mjesecu.

Članak 21.

Porez na korištenje javne površine za dnevne i višednevne potrebe reklamiranja i oglašavanja plaća se u cijelosti nakon podnošenja zahtjeva, najkasnije 8 dana od izdavanja Rješenja, a prije izdavanja Odobrenja za korištenje tražene javne površine, dok se godišnji porez na korištenje javne površine za potrebe reklamiranja i oglašavanja plaća za prvu godinu korištenja javne površine u dvije rate, a svaku sljedeću odjednom. Prva rata plaća se u roku od 8, a druga u roku od 60 dana od izdavanja Rješenja. Za sljedeće godine, za koje se izdaje Odobrenje za korištenje javne površine, porez se plaća odjednom i to do 31.01. tekuće godine za koju se porez obračunao.

Visina poreza za godišnje korištenje javne površine za prvu godinu korištenja, razmjerno će se smanjiti, ovisno o tome kojega je datuma izdano Rješenje za obračun godišnjeg poreza.

Članak 22.

Porez na korištenje javne površine u svim ostalim slučajevima plaća se u cijelosti nakon podnošenja zahtjeva, najkasnije 8 dana od izdavanja Rješenja, a prije izdavanja Odobrenja za korištenje tražene javne površine.

Članak 23.

Ponuđačima kojima su ponude utvrđene kao nevaljane ili nepovoljne, uplaćena jamčevina će se vratiti u roku 15 dana, dok u slučaju da ponuđač odustane od već dobivene lokacije, ili da mu Jedinostveni upravni odjel oduzme Odobrenje, jamčevina se zadržava.

Članak 24.

Korisnik ne može, bez pismene suglasnosti Komisije, javnu površinu iz Odobrenja dati na korištenje trećoj osobi, niti dati u podzakup ili na drugi način trećima prepustiti obavljanje djelatnosti na predmetnoj površini.

Iznimno, uz prethodnu suglasnost Komisije korisnik može iz naročito opravdanih razloga unutar roka trajanja Odobrenja, prenijeti svoje pravo na treću osobu.

Pod naročito opravdanim razlozima smatra se slučaj smrti u užoj obitelji, bolesti, preseljenja i slično.

Članak 25.

Stručne i administrativne poslove za Komisiju obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Funtana.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju javnih površina („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 4/10 i 3/14).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Općinskog načelnika Općine Funtana, a biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 011-01/15-01/9
URBROJ: 2167/07-03-15-1
Funtana, 03.04.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

8.

Na temelju članka 5. Pravilnika o korištenju javnih površina (KLASA: 011-01/15-01/9, URBROJ: 2167/07-03-15-1 od 03. travnja 2015. godine), Općinski načelnik Općine Funtana dana, 07. travnja 2015. godine donosi

ODLUKU
o imenovanju
Komisije za davanje na korištenje javnih površina

Članak 1.

U Komisiju za davanje na korištenje javnih površina na području Općine Funtana za dvogodišnje razdoblje imenuju se:

1. Laris Ritoša, predsjednik,
2. Đankarlo Milokanović, zamjenik predsjednika,
3. Sara Klarić, član,
4. Željko Vadnjak, član,
5. Josip Stipić, član.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Funtana".

KLASA: 011-01/15-01/10
URBROJ: 2167/07-03-15-1
Funtana, 07.04.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

9.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11), članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine",

broj 28/10) i članka 57. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 02/13), Općinski načelnik Općine Funtana, dana 07. travnja 2015. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju, kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata
i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje, način provođenja ocjenjivanja, kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata te način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana.

II. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

1. „Odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete te osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, odnosno radnih zadataka;
2. „Vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar te osigurava prvorazredno izvršavanje službe, odnosno radnih zadataka;
3. „Dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete te osigurava pouzdano obavljanje službe, odnosno radnih zadataka;
4. „Zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, odnosno radnih zadataka;
5. „Ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, odnosno radnih zadataka.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost, kreativnost, samostalnost i inicijativnost

1.1. Stručnost

- a) *odlična stručnost* – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) *vrlo dobra stručnost* – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) *dobra stručnost* – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

e) nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

1.2. Kreativnost i samostalnost

a) odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

b) vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

c) dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

d) zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

e) nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

1.3. Inicijativnost

a) odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

b) vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

c) dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

d) zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

e) nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

2. Kvaliteta rada i učinkovitost

2.1. Kvaliteta obavljenog rada

a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

b) vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

c) dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;

e) nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova

a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

3. Poštivanje službene dužnosti

3.1. Poštivanje radnog vremena

a) na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog mjesta;

c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

3.2. Odnos prema strankama

a) prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

b) prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

c) prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

d) prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

e) prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

3.3. Odnos prema ostalim suradnicima i timskom radu

a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i naročito se ističe u timskom radu;

b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i ističe se u timskom radu;

c) dobro surađuje s ostalim suradnicima i u timskom radu;

d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima sudjeluje u timskom radu;

e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i izbjegava timski rad.

IV. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost, samostalnost i inicijativnost

1.1. Stručnost

a) *odlična stručnost* – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

b) *vrlo dobra stručnost* – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

c) *dobra stručnost* – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

d) *zadovoljavajuća stručnost* – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

e) *nedovoljna stručnost* – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

1.2. Samostalnost

a) *odlična samostalnost* – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

b) *vrlo dobra samostalnost* – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

c) *dobra samostalnost* – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

d) *zadovoljavajuća samostalnost* – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

e) *nedovoljna samostalnost* – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

1.3. Inicijativnost

a) *odlična inicijativnost* – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

b) *vrlo dobra inicijativnost* – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

c) *dobra inicijativnost* – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

d) *zadovoljavajuća inicijativnost* – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;

e) *nedovoljna inicijativnost* – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati.

2. Kvaliteta rada i učinkovitost

2.1. Kvaliteta obavljenih poslova

a) *odlična kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

b) *vrlo dobra kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

c) *dobra kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

d) *zadovoljavajuća kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

e) *nedovoljna kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova

a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika;

e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

3. Poštivanje dužnosti

3.1. Poštivanje radnog vremena

a) na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava s radnog mjesta;

d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika, odnosno Općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava s radnog mjesta;

e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava s radnog mjesta.

3.2. Odnos prema ostalim suradnicima

a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;

b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;

c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;

d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;

e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

3.3. Odnos prema zajedničkom radu

- a) naročito se ističe u zajedničkom radu;
- b) ističe se u zajedničkom radu;
- c) dobro sudjeluje u zajedničkom radu;
- d) zadovoljavajuće sudjeluje u zajedničkom radu;
- e) izbjegava zajednički rad.

V. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**Članak 5.**

Rad službenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.1.a., 1.2.b., 2.1.a., ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-I, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.1.a., 1.2.b., 2.1.a., ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-II, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

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

- a) 10 bodova;
- b) 8 bodova;
- c) 5 bodova;
- d) 3 boda;
- e) 1 bod.

Članak 6.

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

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova;
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 bodova;
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova;
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika do 22 do 35 boda;
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a Pročelnika Jedinственog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

Članak 8.

Pročelnik donosi ocjenu na temelju neposrednog rukovođenja.

Pročelnik, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika, odnosno pročelnika na kojega se ocjena odnosi, što službenik i

namještenik, odnosno pročelnik potvrđuje svojim potpisom na pripadajućem obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik, namještenik ili pročelnik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

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

Članak 10.

O ocjeni službenika, namještenika i pročelnika donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik je dužan sastaviti skupno izvješće i dostaviti ga Općinskom načelniku i službi za kadrovske poslove.

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

Članak 12.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

VI. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 13.

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.

Članak 14.

Službeniku i namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« ili »odličan« može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

1. ukoliko učestalo izvan redovnog radnog vremena obavlja redovne ili izvanredne poslove, koje je nužno obavljati za ispunjenje zadaća upravnog tijela ili pripreme i izvršenja proračuna;

2. ukoliko svojim angažiranim radom priskrbi Općini dodatne prihode, odnosno racionalnim gospodarenjem uštedi rashode;

3. ukoliko svojim radom znatno doprinese uspješnosti i ugledu manifestacije koju organizira Općina;

4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla kroz dulje vremensko razdoblje koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla;

5. ukoliko službenik/namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

VII. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 15.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela Općine Funtana uključujući i kriterije iz članka 14. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 14. ovog Pravilnika prati Općinski načelnik.

VIII. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 16.

Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja prijedlog za isplatu dodatka s obrazloženjem Općinskom načelniku.

Općinski načelnik, ukoliko ocijeni prijedlog o isplati dodatka za uspješnost na radu opravdanim, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranoj masi sredstava za dodatke za uspješnost na radu u Proračunu i ostvarenju proračunskih prihoda.

Općinski načelnik može neovisno o prijedlogu pročelnika temeljem vlastite prosudbe rada i doprinosa službenika ili namještenika donijeti odluku o isplati dodatka za uspješnost na radu, sukladno odredbama članka 14. ovog Pravilnika.

Ukoliko Općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranoj masi sredstava za dodatke za uspješnost na radu u Proračunu i ostvarenju proračunskih prihoda.

Članak 17.

Temeljem odluka iz stavka 2. i 3. prethodnog članka ovlaštena osoba donosi rješenja o isplati dodatka koja se dostavljaju računovodstvu nadležnom za obračun plaće te službi za kadrovske poslove.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je izvršen posao za koji se dodatak isplaćuje.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Obrasci iz članka 5. i članka 11. ovog Pravilnika neće se objaviti u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima ocjenjivanja i utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Funtana („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 11/10), osim odredaba iz glave V., VI., VII. i VIII. koje ostaju na snazi do 31. prosinca 2015. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 011-01/15-01/11
URBROJ: 2167/07-03-15-1
Funtana, 07.04.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.