

105.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 33. Statuta Općine Malinska - Dubašnica (“Službene novine Primorsko-goranske županije”, broj 7/21 i 39/24), Općinski načelnik, dana 15.12.2025. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Malinska - Dubašnica te način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate rada 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 ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Pod pojmom plaća podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službeniku i namješteniku može se na ime dodatka za uspješnost na radu, odobriti isplata dodatka u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Članak 3.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika jesu:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen (zadnja ocjena);

2. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja (odnos prema radu);

3. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 20% nadmašuje prosječni broj riješenih usporednih predmeta po službeniku (opseg obavljenih poslova);

4. posebno uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog zadatka, predmeta, projekta ili druge radne zadaće u roku kraćem od predviđenog, zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje istog;

5. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla;

6. obavljanje poslova odsutnog službenika, odnosno namještenika, uz redovito obavljanje vlastitog posla, u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana;

7. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje vlastitog posla;

8. profesionalan i pristojan odnos prema strankama, poslovnim suradnicima te pružanje savjeta o načinu ostvarivanja određenih prava i obraćanje posebne pažnje prema osobama s posebnim potrebama;

9. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine;

10. drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom “odličan“ ili “vrlo dobar“ i ako ispuni najmanje jedan od kriterija utvrđenih u članku 3. točka 2.- 10. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Ostvarivanje natprosječnih rezultata rada, sukladno članku 3. ovog Pravilnika, za službenike i namještenike prati i utvrđuje pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika upravnog tijela općinski načelnik.

Pročelnik upravnog tijela obavještava Općinskog načelnika o utvrđenome.

Članak 6.

O isplati visini dodatka za uspješnost na radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik.

Prilikom isplate dodatka za uspješnost u radu vodi se računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu i osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Malinska - Dubašnica.

Članak 7.

Općinski načelnik će sukladno osiguranim proračunskim sredstvima i broju zaposlenih službenika i namještenika utvrditi masu sredstava za isplatu dodatka.

Članak 8.

Dodatak za uspješnost se obračunava i isplaćuje za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o dodatku za uspješnost na radu.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u “Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 121-01/25-01/6

URBROJ: 2170-26-03-25-3

Malinska, 15.12.2025.

OPĆINA MALINSKA - DUBAŠNICA

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Anton Kraljić, v.r.

106.

Na temelju članka 20. stavka 1., točke 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 46/22) i članka 33. Statuta Općine Malinska - Dubašnica (“Službene novine Primorsko-goranske županije”, broj 7/21 i 39/24), Općinski načelnik, dana 15. prosinca 2025. godine, donio je

PRAVILNIK

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i načinu imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika u Općini Malinska - Dubašnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i načinu imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Općini Malinska - Dubašnica (dalje u tekstu: Općina) i postupanje po prijavi
- način imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika
- druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 2.

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

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI

Članak 3.

Postupak započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. Prijava nepravilnosti može biti pisana ili usmena, uključujući mogućnost anonimne prijave.

Pisanu prijavu prijavitelj može predati povjerljivoj osobi, poslati poštom, internom dostavom uz napomenu „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“ ili putem elektroničke pošte.

Ako prijavitelj želi biti identificiran, prijava se potpisuje ili se prilaže drugi dokaz identiteta.

Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom, glasovnim sastavima ili fizičkim sastankom na zahtjev prijavitelja; zapisnik može biti potpisan ako prijavitelj želi biti identificiran.

Na mrežnim stranicama Općine dostupan je obrazac koji omogućuje anonimno ili identificirano podnošenje prijave

Članak 4.

Ako je prijavu nepravilnosti u Općini zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Povjerljiva osoba će pisanim putem potvrditi primitak prijave u roku od 7 dana od njenog podnošenja.

Članak 5.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi u Općini sadrži najmanje: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti, informacije o osobi ili tijelu na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno datum uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.

Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

Članak 6.

Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, povjerljiva osoba poziva prijavitelja nepravilnosti na dopunu, odnosno ispravak prijave i određuje rok u kojem je prijavitelj dužan otkloniti nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako

to u određenom roku ne učini.

U slučaju da prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu iz stavka 1. ovog članka, prijava se neće smatrati prijavom nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, te će se podnositelja uputiti da nepravilnost može prijaviti tijelima ili osobama nadležnim prema sadržaju prijave u skladu s posebnim propisima.

Članak 7.

Uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke iz prijave dostavlja pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela radi dostave pisanog očitovanja na navode iz prijave, uz obavijest općinskom načelniku o zaprimljenoj prijavi i traženom očitovanju upravnog tijela.

Podaci iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se uz uputu o dostavi povratne informacije u zatraženom roku i uz uputu o dužnosti zaštite identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka iz prijave.

Upravna tijela Općine dužna su surađivati s povjerljivom osobom u postupku ispitivanja nepravilnosti.

Članak 8.

Ako se nakon provedbe postupka ispitivanja iz članka 7. ovog Pravilnika utvrdi da postoji nepravilnost, povjerljiva osoba o tome bez odgode obavještava općinskog načelnika u svrhu poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti ukoliko je to u nadležnosti Općine.

Povjerljiva osoba obavijestit će prijavitelja o predviđenim i poduzetim mjerama za otklanjanje nepravilnosti.

Ukoliko nepravilnost nije moguće riješiti postupanjem iz stavka 1. ovog članka, povjerljiva osoba će prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.

Članak 9.

Ako iz očitovanja prikupljenih u skladu s člankom 7. ovog Pravilnika proizlazi da nepravilnost ne postoji, obavijest o tome dostavlja se prijavitelju nepravilnosti uz informaciju da prijavu može dostaviti i pučkom pravobranitelju.

Članak 10.

Ako povjerljiva osoba na temelju podataka iz prijave smatra da se ne radi o nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, po prijavi neće postupati te će o tome bez odlaganja obavijestiti podnositelja prijave.

Članak 11.

Ako povjerljiva osoba smatra da prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave trpi osvetu dužna je o tome obavijestiti općinskog načelnika kako bi se zaustavila osveta i otklonile njene posljedice.

Povjerljiva osoba će općinskog načelnika obavijestiti i o zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

III. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 12.

Povjerljivu osobu imenuje općinski načelnik uz pisanu suglasnost osobe koja se imenuje u postupku propisanom ovim Pravilnikom.

Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima zamjenika.

Odredbe koje se tiču imenovanja, zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način odnose se i na zamjenika povjerljive osobe kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

Članak 13.

Postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika pokreće se dostavom pisanog poziva sindikalnom povjereniku Općine (dalje u tekstu: sindikalni povjerenik), kojim ga općinski načelnik poziva da u roku od 15 dana predloži povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

U pozivu će biti naznačeno da, ako sindikalni povjerenik iz stavka 1. ovoga članka ne predloži povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe, pozvat će se najmanje 20 % zaposlenika da predlože povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka općinski načelnik će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga sindikalnog povjerenika odnosno najmanje 20 % zaposlenika u Općini, ako takav prijedlog nije dan.

Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku zaposlenika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Članak 14.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika općinski načelnik donosi najkasnije u roku od 14 dana nakon isteka roka za dostavu prijedloga na poziv iz članka 13. ovoga Pravilnika.

Prije imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pribavit će se njihova pisana suglasnost.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku kao što su ime i prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnoj stranici Općine.

Svaka promjena podataka iz stavka 3. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama Općine.

Članak 15.

Ako sindikalni povjerenik i/ili 20% zaposlenika zatraži razrješenje povjerljive osobe ili njezina zamjenika, takav prijedlog upućuje se općinskom načelniku, koji će donijeti odluku o razrješenju u roku od 15 dana od primitka prijedloga.

Dužnost povjerljive osobe prestaje povlačenjem pisanog pristanka za imenovanje, kao i prestankom službe u Općini.

Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.

Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za imenovanjem treće osobe da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

Članak 16.

Na mrežnim stranicama Općine objavljuju se informacije o

obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti, te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Članak 17.

Povjerljiva osoba u Općini prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, poduzima radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, poduzima radnje radi ispitivanja nepravilnosti, prosljeđuje prijavu o nepravilnosti tijelima ovlaštenima na postupanje ovisno o sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Općinom, pisanim putem obavještava podnositelja prijave o postupanju po prijavi, pruža informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i nadležnim institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave, štiti identitet i podatke iz prijave, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

IV. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI I ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI

Članak 18.

Prijavitelj ima pravo na zaštitu identiteta i povjerljivosti te drugu zaštitu predviđenu Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Članak 19.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka službe u Općini čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“

KLASA: 024-02/25-02/3

URBROJ: 2170-26-03-25-3

Malinska, 15.12.2025.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Anton Kraljić

OBRAZAC PRIJAVE NEPRAVILNOSTI

1. Ime i prezime prijavitelja (ostavite prazno za anonimnu prijavu):

2. Kontakt podaci (e-mail/telefon) (opcionalno): _____

3. Osoba/tijelo na koje se nepravilnost odnosi: _____

4. Datum uočavanja nepravilnosti: _____

5. Detaljan opis nepravilnosti:

6. Dodatne informacije/dokazi (ako postoje):

7. Potpis (samo ako prijavitelj želi biti identificiran): _____

Datum: _____