



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJANCI

BROJ 10/2025 19. studenog 2025. godine KOM 10

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o imenovanju Odbora za prihvatanje pomoći.	.2
2. Odluka o donošenju Sheme mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Marijanci.	.4
3. Odluka o imenovanju koordinatora na lokaciji za područje općine Marijanci.	.6
4. Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite Općine Marijanci.	.7
5. Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Marijanci.	.8
6. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu.	.18
7. Odluka o isplati prigodnog dara (Božićnice).	.22



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 240-01/25-01/1
URBROJ: 2158-27-02-25-19
Marijanci, 5. studeni 2025. godine

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 8. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" RH broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), te članka 54. Statuta Općine Marijanci („Službeni glasnik" Općine Marijanci broj 1/18) načelnik Općine Marijanci dana 5. studenog 2025. godine donosi

**ODLUKU
o imenovanju Odbora za prihvata pomoći**

Članak 1.

Za organizaciju prihvata pomoći u ljudstvu i materijalnim sredstvima u slučaju potrebe postupanja na provođenju mjera civilne zaštite imenuje se Odbor za prihvata pomoći.

Članak 2.

Prihvata i distribuciju pomoći Odbor za prihvata pomoći vršit će u Marijancima, u prostorijama Društvenog doma, adresa: Trg sv. Petra i Pavla 4.

Članak 3.

U Odbor za prihvata pomoći imenuju se:

- Ivan Pandurić, zamjenik načelnika stožera civilne zaštite, voditelj,
- Danko Šargač, član stožera civilne zaštite, zamjenik voditelja,
- Goran Krleža, član stožera civilne zaštite, član.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljena u „Službenom glasniku" Općine Marijanci. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Odbora za prihvata pomoći od 19. listopada 2018. godine (KLASA: 810-01/18-01/01, URBROJ: 2115/02-01-18-26).

OPĆINSKI NAČELNIK – DARKO DORKIĆ

R.b .	Funkcija	Ime i prezime	Adresa	Telefon
1.	Voditelj odbora za prihvat pomoći	IVAN PANDURIĆ	K. ZVONIMIRA 55, MARIJANCI	091/2643-102
2.	Zamjenik voditelja	DANKO ŠARGAČ	K. ZVONIMIRA 56, KUNIŠINCI	091/508-3177
3.	Član	GORAN KRLEŽA	J. J. STROSSMAYERA 90, MARIJANCI	091/265-6050



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 240-01/25-01/1
URBROJ: 2158-27-02-25-18
Marijanci, 5. studeni 2025. godine

Na temelju članka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/16) i članka 54. Statuta Općine Marijanci (“Službeni glasnik” Općine Marijanci broj 1/18, 2/21) načelnik Općine Marijanci dana 5. studenog 2025. godine donosi

ODLUKU
o donošenju Sheme mobilizacije Stožera civilne zaštite
Općine Marijanci

Članak 1.

Ovom Shemom utvrđuje se postupak pozivanja i aktiviranja kojim se članovi Stožera civilne zaštite Općine Marijanci (u daljnjem tekstu: Stožer) dovode u stanje operativnosti i spremnosti za izvršavanje zadaća civilne zaštite tijekom i izvan redovnog radnog vremena, u slučaju neposredne prijetnje i nastupa okolnosti u kojima je potrebno poduzimati aktivnosti za zaštitu i spašavanje stanovništva, imovine i okoliša na području Općine Marijanci.

Članak 2.

Stožer se poziva i aktivira kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije spašavanja stanovništva, imovine i okoliša na području Općine Marijanci. Redoslijed pozivanja članova Stožera je sljedeći:

Red. br.	Funkcija	Ime i prezime	Adresa	Mobitel/telefon
1.	Načelnik stožera	Darko Dorkić	J. J. Strossmayera 97, 31555 Marijanci	091/727-9899
2.	Zamjenik načelnika stožera	Ivan Pandurić	Kralja Zvonimira 55, 31555 Marijanci	091/2643-102
3.	Član	Silvana Pirić	Biljska Cesta 3, 31000 Osijek J. J. Strossmayera	091/112-1048

4.	Član	Goran Krleža	90, 31555 Marijanci	091/265-6050
5.	Član	Danko Šargač	Kralja Zvonimira 56, Kunišinci, 31555 Marijanci	091/508-3177

Članak 3.

Stožer se mobilizira na način da se članovi pozivaju na mjesto i u vrijeme navedeno u nalogu nadležnog tijela koje je naložilo mobilizaciju Stožera.

Mobilizaciju Stožera nalaže Načelnik stožera. U odsutnosti ili nemogućnosti Načelnika stožera, mobilizaciju Stožera nalaže Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 4.

Članovi Stožera pozivaju se vlastitim kapacitetima nadležnih tijela (Jedinstveni upravni odjel Općine Marijanci) dok se samo iznimno za mobiliziranje Stožera područne (regionalne) razine može koristiti županijski centar 112 i to kao pričuvni kapacitet.

Pozivanje se vrši putem fiksne linije, mobilne telefonije, SMS porukom ili osobnim pozivanjem.

Članak 5.

Svaki član Stožera sudjeluje u radu Stožera na način da predstavlja svoju operativnu snagu, sudjeluje u koordiniranju operativnih aktivnosti između različitih operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite, zapovjednog ili rukovodnog tijela svoje operativne snage i koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima na mjestu izvanrednog događaja, uputama i zahtjevima načelnika stožera i pravilima struke u području nadležnosti.

U slučaju velike nesreće Stožer može predložiti organiziranje volontera i način njihovog uključivanja u provođenje određenih mjera i aktivnosti u velikim nesrećama i katastrofama, u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za organiziranje volontera.

Članak 6.

Kako bi se u iznimnim situacijama osiguralo pravovremeno mobiliziranje članova Stožera nalaže se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marijanci da jedan primjera Sheme mobiliziranja Stožera civilne zaštite dostavi nadležnom područnom uredu središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove civilne zaštite.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Marijanci. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o donošenju Sheme mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Marijanci (KLASA: 801-01/18-01/01, URBROJ: 2115/02-01-18-25, od 3. listopada 2018. godine).

NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI
DARKO DORKIĆ



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 240-01/25-01/1
URBROJ: 2158-27-02-25-17
Marijanci, 5. studeni 2025. godine

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), i članka 54. Statuta Općine Marijanci - pročišćeni tekst („Službeni glasnik“ Općine Marijanci br. 1/18, 2/21), načelnik Općine Marijanci dana 5. studenog 2025. godine, donosi

**ODLUKU O IMENOVANJU KOODINATORA NA LOKACIJI
ZA PODRUČJE OPĆINE MARIJANCI**

Članak 1.

Načelnik stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite sukladno specifičnostima izvanrednog događaja imenuje Koordinate na lokaciji kako slijedi:

- Ivan Dorkić za naselje Marijanci
- Hrvoje Majdenić za naselje Črnkovci
- Marko Fabijančić za naselja Kunišinci i Brezovica
- Domagoj Bočkinac za naselje Bočkinci
- Dejan Lovak za naselje Čamagajevci

članak 2.

Koordinator na lokaciji nadležni stožer civilne zaštite, nakon zaprimanja obavijesti o velikoj nesreći ili katastrofi, mobilizira odmah po saznanju i upućuje ga na mjesto incidenta prije dolaska operativnih snaga.

Članka 3.

Koordinator na lokaciji procjenjuje nastalu situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji s nadležnim stožerom civilne zaštite usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Marijanci. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju koordinatora na lokaciji na području Općine Marijanci (KLASA: 810-01/18-01/01, URBROJ: 2115/02-01-18-20, od 1. listopada 2018. godine).

**NAČELNIK STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE
OPĆINE MARIJANCI
DARKO DORKIĆ, v.r.**



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 240-01/25-01/1
URBROJ: 2158-27-02-25-16
Marijanci, 5. studeni 2025. godine

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), i članka 54. Statuta Općine Marijanci - pročišćeni tekst („Službeni glasnik“ Općine Marijanci br. 1/18, 2/21), načelnik Općine Marijanci dana 5. studenog 2025. godine, donosi

**ODLUKU O IMENOVANJU POVJERENIKA CIVILNE
ZAŠTITE OPĆINE MARIJANCI**

Članak 1.

Povjerenici civilne zaštite mobiliziraju se, pored operativnih snaga i snaga civilne zaštite, u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće kao lokalni koordinatori civilne zaštite u naseljima na području općine za koja su imenovani.

članak 2.

Za povjerenike civilne zaštite na području Općine Marijanci imenuju se sljedeće osobe po naseljima:

- naselje Marijanci: Dragan Krleža
- naselja Kunišinci i Brezovica: Kristijan Ovčarić
- naselje Črnkovci: Ivan Risek
- naselje Čamagjevc: Kruno Belošević
- naselje Bočkinci: Nikola Šimetić

Članka 3.

Pozivanje i aktiviranje Povjerenika civilne zaštite nalaže načelnik Stožera civilne zaštite Općine Marijanci ili njegov zamjenik.

Članak 4.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenika civilne zaštite obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Marijanci.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Marijanci. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenika civilne zaštite Općine Marijanci (KLASA: 810-01/16-01/01, URBROJ: 2115/02-01-16-11, od 11. srpnja 2016. godine).

OPĆINSKI NAČELNIK
DARKO DORKIĆ, v.r



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/25-01/1
URBROJ: 2158-27-02-25-2
Marijanci, 19. studeni 2025. godine

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) te članka 54. Statuta Općine Marijanci („Službeni glasnik“ Općine Marijanci br. 1/18, 2/21) načelnik Općine Marijanci na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Marijanci, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MARIJANCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Marijanci, kao i materijalna te ostala prava službenika navedenog upravnog tijela.

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove određene zakonom te Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела Općine Marijanci.

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Marijanci.

Jedinствени upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Jedinствени upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

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

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

II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Marijanci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim uvjetima za raspored na radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

Kada 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 Jedinog upravnog odjela.

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

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela Općine Marijanci počinje u 07,00 sati a završava u 15,00 sati.

Termin za rad sa strankama je od 08,00 do 14,00 sati i ističe se na ulazu u sjedište Jedinog upravnog odjela.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinostveni upravni odjel ističe se natpisna ploča, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznaka radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana ostvaruju se putem davanja izjave na zapisnik u prijemnom uredu u Jedinostvenom upravnom odjelu, putem tipiziranih pretinaca na obavijesnim pločama u svim naseljima Općine Marijanci i putem Kontakt obrasca objavljenog na službenim internetskim stranicama Općine Marijanci (www.marijanci.hr).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti propisane su člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25, u daljnjem tekstu: Zakon), a odnose se na:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje u radnom kolektivu ili prema nadređenim osobama.

Teške povrede službene dužnosti opisane su člankom 46. Zakona.

Kazne za povrede službene dužnosti određene su člankom 64. i 65.

VIII. MATERIJALNA I OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 16.

Službenici Jedinog upravnog odjela Općine Marijanci imaju svake kalendarske godine pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima kako slijedi:

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

- rukovodećim službenicima 5 dana
- službenicima sa VSS 4 dana
- službenicima sa VŠS 3 dana
- službenicima sa SSS 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete još po 1 dan
- osobi sa invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. - 3. stavka 2. ovog članka, s tim

da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 17.

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, djeteta i unuka, bake i djeda 5 radnih dana

Članak 18.

Službenicima pripadaju sljedeća materijalna prava za svaku kalendarsku godinu:

- prigodna nagrada u povodu Uskrsa 350,00 eura,
- prigodna nagrada u povodu Božića 350,00 eura,
- dar djetetu do 15 godina starosti 140,00 eura po djetetu,
- putni trošak u iznosu cijene pojedinačne prijevozne karte javnog prijevoza po radnom danu,
- naknada troškova dolaska na posao i odlaska sa posla u iznosu 2,00 eura po radnom danu.

Članak 19.

Službenicima i namještenicima koji izvan radnog vremena sudjeluju u radu na sjednicama općinskog vijeća te sastancima radnih tijela općinskog vijeća Općine Marijanci pripada pravo na obračun i isplatu naknade za prekovremeni rad.

Prekovremeni rad obračunava se na način da se iznos satnice koju službenik ili namještenik ostvaruje prema sistematizaciji radnog mjesta uveća za 50% te pomnoži sa brojem stvarno ostvarenih prekovremenih sati u obračunskom razdoblju.

Članak 20.

Službenicima i namještenicima pripadaju i ostala materijalna prava:

- nagrade temeljem stečenog radnog staža, kako slijedi:
 - za navršениh 10 godina radnog staža 280,00 eura
 - za navršениh 15 godina radnog staža 340,00 eura
 - za navršениh 20 godina radnog staža 400,00 eura
 - za navršениh 25 godina radnog staža 460,00 eura
 - za navršениh 30 godina radnog staža 520,00 eura
 - za navršениh 35 godina radnog staža 580,00 eura
 - za navršениh 40 godina radno staža i svakih idućih 5 godina radnog staža 640,00 eura
- otpremnina prilikom odlaska u mirovinu 1.400,00 eura.
- jednokratna potpora u slučaju smrti člana uže obitelji (roditelja, supružnika, djeteta) 400,00 eura.
- jednokratna potpora zbog neprekidnog bolovanja službenika dužeg od 90 dana u iznosu 600,00 eura.
- jednokratna potpora za novorođenče u iznosu 500,00 eura.
- otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz i osobno uvjetovani otkaz, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos u iznosu 900,00 eura za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.
- dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno, 30,00 eura po danu.

- dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno, do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.
- naknada troškova prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka.
- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka.
- novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini 100,00 eura mjesečno. Ova naknada se ne primjenjuje na službenike koji su na bolovanju duže od 42 dana bez prekida ili su na porodiljnom dopustu.
- dodatak za uspješnost na radu u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu.
- pravo na sistematski pregled svake druge godine.
- pravo na dar u naravi u iznosu do 130,00 eura po službeniku godišnje.
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 20.

Odredbe članka 18. i 20. ovog Pravilnika primjenjuju se u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marijanci („Službeni glasnik" Općine Marijanci" br. 4/25).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u "Službenom glasniku" Općine Marijanci, a primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI
DARKO DORKIĆ

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj: 1

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; 10%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela; 10%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja u upravnom i neupravnom postupku te postupa po rješenjima; 10%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; 10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 5%
- obavlja administrativne poslove civilne zaštite; 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu; 10%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela; 15%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; 5%
- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika; 5%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima,
- stupanj odgovornosti koji uključuju najvišu materijalnu i financijsku odgovornost kao i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,
- stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Redni broj: 2

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Naziv: **SAVJETNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radno mjesta u %

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša; 5%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada; 5%
- vodi poslove upravnih postupaka iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela do donošenja rješenja; 20%
- obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja te vodi brigu o pismohrani i arhivi; 15%
- vodi i organizira poslove iz nadležnosti društvenih djelatnosti; 10%
- vodi i organizira poslove savjetovanja i informiranja javnosti, te promidžbene aktivnosti; 5%
- vodi postupke javne nabave; 20%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; 10%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti posla uključuje složenije upravne i stručne poslove,
- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada kao i provedbu pojedinačnih odluka,
- stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj: 3

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ekonomije, ili viša stručna sprema prema ranijem sustavu školovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna; 20%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske i knjigovodstvene izvještaje; 5%
- brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate; 10%

- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade; 10%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisana izvješća o koncesijama, te vodi propisane evidencije o koncesijama; 10%
- priprema i provodi postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog i drugog zemljišta i poslovnog prostora; 5%
- vodi financijsko knjigovodstvo i poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne evidencije, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu); 15%
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određenja tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Redni broj: 4

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, poljoprivrednog ili nekog drugog četverogodišnjeg tehničkog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove nadzora provođenja Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; 25%
- surađuje u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti; 5%
- obavlja poslove nadzora propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu Općine Marijanci i posebnim zakonima; 25%
- vodi evidencije, naplatu i postupke prisilne naplate za korištenje javnih površina; 10%
- surađuje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture; 5%
- vodi evidenciju i provedbu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; 10%
- vodi i organizira poslove oko upravljanja novoizgrađenim objektima i infrastrukturom sufinanciranim iz fondova EU te ostalim objektima i infrastrukturom u vlasništvu Općine Marijanci

kao i nadzor nad aktivnostima koje se provode u novoizgrađenim objektima koji su sufinancirani iz fondova EU; 15%

- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika 5%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Redni broj: 5

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- radi poslove materijalnog knjigovodstva; 10%
- radi poslove knjigovodstva komunalne naknade; 30%
- radi poslove blagajničkog poslovanja; 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; 25%
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu te kadrovsku evidenciju; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/25-01/1
URBROJ: 2158-27-02-25-2
Marijanci, 19. studenog 2025. godine

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) .), te članka 54. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci br. 2/2021) načelnik donosi:

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 i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika Jedinственог управног одјела Опćине Маријанци. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: dodatak).

Članak 3.

Dodatak može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću. Dodatak se može isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine, s time da iznos jedne isplate ne može biti veći od iznosa jedne mjesečne plaće službenika. Pod plaćom iz stavka 2. ovog članka podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika su:

1. ocjena kojom je službenik ocijenjen - obvezan kriterij,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Marijanci

6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,

7. obavljanje poslova odsutnog službenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,

Pod ocjenom kojom je službenik ocijenjen, podrazumijeva se posljednja utvrđena godišnja ocjena.

Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka razumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova.

Pod opsegom obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova, razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika u tijeku radnog vremena i određenom razdoblju.

Pod odnosom prema radu razumijeva se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

Članak 5.

Natprosječni rezultati u radu službenika mogu se utvrditi samo ako je službenik ocijenjen ocjenom "odličan" ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 7. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Postupak za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu za službenike pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela podnošenjem prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu na propisanom Obrascu I. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, vodeći pri tome računa o osiguranim sredstvima za tu namjenu, te ga dostavlja općinskom načelniku na prethodnu suglasnost.

Ukoliko je suglasan s prijedlogom za isplatu dodatka, općinski načelnik daje svoju pisanu suglasnost na isti.

Postupak za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu za pročelnika Jedinog upravnog odjela pokreće općinski načelnik donošenjem prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu na propisanom Obrascu 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, vodeći pri tome računa o osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Članak 7.

O isplati i visini iznosa dodatka donosi se Rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost načelnika, a za pročelnika općinski načelnik.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marijanci.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Dorkić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:
 URBROJ:
 U Marijancima,

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, na temelju članka 6. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Službeni glasnik Općine Marijanci“, broj: 10/2025) utvrđuje

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika: najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 7 te drugi propisani kriteriji)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos</i>

PROČELNIK JUO

Na temelju članka 6. st. 2. Pravilnika, dajem suglasnost na ovaj Prijedlog.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Obrazac 2.



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:
URBROJ:
U Marijancima,

Općinski načelnik na temelju članka 6. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Službeni glasnik Općine Marijanci“, broj: 10/2025) utvrđuje

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika: najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 7 te drugi propisani kriteriji)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos</i>

OPĆINSKI NAČELNIK:



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 551-06/25-01/01

URBROJ: 2158-27-02-25-3

Marijanci, 11. studenog 2025. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) te članka 54. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci broj 1/18, 2/21), načelnik Općine Marijanci donosi

ODLUKU
o isplati prigodnog dara (božićnice)

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Donosi se Odluka o isplati prigodnog dara (božićnice) umirovljenicima, korisnicima zajamčene minimalne naknade Hrvatskog zavoda za socijalni rad, korisnicima naknade za nezaposlene hrvatske branitelje, te korisnicima nacionalne naknade za starije osobe.

UVJETI ZA ISPLATU BOŽIĆNICE

Članak 2.

Božićnica se isplaćuje pod uvjetom da stjecatelji prava imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Marijanci, da su invalidskoj, starosnoj ili obiteljskoj mirovini, te da im ukupni iznos mirovine ostvarene u Republici Hrvatskoj i inozemstvu ne prelazi 600,00 eura mjesečno, da su korisnici naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, korisnici zajamčene minimalne naknade Zavoda za socijalni rad. te korisnici nacionalne naknade za starije osobe.

IZNOS BOŽIĆNICE

Članak 3.

Božićnica se isplaćuje u novcu, u sljedećim iznosima:

- **70,00 eura** isplaćuje se korisnicima naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji
- **70,00 eura** isplaćuje se korisnicima nacionalne naknade za starije osobe
- **70,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinom manjom od 300,00 eura
- **60,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinama koje iznose 300,01 eura – 400,00 eura
- **50,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinama koje iznose 400,01 eura – 500,00 eura
- **40,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinama koje iznose 500,01 eura – 600,00 eura

- **70,00 eura** isplaćuje se korisnicima zajamčene minimalne naknade Hrvatskog zavoda za socijalni rad

OSIGURANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Članak 4.

Financijska sredstva za isplatu božićnica osigurana su u Proračunu Općine Marijanci za 2025. godinu, Program 3006 – Socijalna skrb, Aktivnost A306602 – Prigodni darovi umirovljenicima.

NAČIN ISPLATE

Članak 5.

Božićnica će se isplaćivati najkasnije od 31. prosinca 2025. godine na bankovne račune korisnika, iznimno korisnicima koji nemaju otvoren tekući račun, božićnica će se isplatiti u gotovini putem općinske blagajne.

Članak 6.

Općina Marijanci će u svrhu isplate božićnice zatražiti od

- Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,

1.) popis umirovljenika s prebivalištem na području Općine Marijanci čija su mjesečna mirovinska primanja do 600,00 eura mjesečno sa slijedećim potrebnim podacima: ime i prezime umirovljenika sa mjesečnom mirovinom do 600,00 eura i adresa.

2.) popis korisnika nacionalne naknade za starije osobe s prebivalištem na području Općine Marijanci sa slijedećim potrebnim podacima: ime i prezime korisnika nacionalne naknade za starije osobe, adresa.

Hrvatskog zavoda za socijalni rad – Donji Miholjac:

1.) popis korisnika zajamčene minimalne naknade s prebivalištem na području Općine Marijanci sa slijedećim potrebnim podacima: ime i prezime korisnika zajamčene minimalne naknade i adresu Općina Marijanci će zaprimljene osobne podatke dobivene od HZMO-a i HZSR-a koristiti u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka. Svi osobni podaci koji se u okviru ovog postupka obrađuju u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka smatraju se poslovnom tajnom te se ne smiju ni na koji način obrađivati izvan svrhe za koju su prikupljeni, odnosno, bez zakonske osnove. Općina se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka te će iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu, a nakon ostvarenje propisane svrhe svi osobni podaci će se brisati.

PODNOŠENJE ZAMOLBE ZA ISPLATU

Članak 7.

Korisnici koji udovoljavaju uvjetima za ostvarivanje prava na isplatu božićnice, trebaju podnijeti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marijanci sljedeće:

- odrezak od posljednje mirovine
- kopija važeće osobne iskaznice
- rješenje nadležnog Hrvatsko zavoda za socijalni rad o ostvarenom pravu na minimalnu zajamčenu naknadu
- rješenje o ostvarivanju prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji
- rješenje o priznavanju prava na nacionalnu naknadu za starije osobe

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 8.

Umirovljenici koji žele ostvariti pravo na isplatu božićnice, trebaju dati privolu Općini Marijanci za obradu osobnih podataka jer bez takve privole Općina ne smije obrađivati osobne podatke i isplata nije moguća.

Osobni podaci umirovljenika prikupljaju se u svrhu isplate božićnice, te se u druge svrhe neće koristiti.

Općina Marijanci kao voditelj obrade osobnih podataka jamči tajnost prikupljenih osobnih podataka. Općina Marijanci jamči da prikupljene osobne podatke neće koristiti u druge svrhe niti ih neosnovano davati na korištenje ili uvid trećim osobama.

Osobni podaci umirovljenika prikupljeni radi isplate božićnice mogu se davati na uvid jedino Poreznoj upravi i Državnom uredu za reviziju te drugim državnim tijelima koja su zakonom ovlaštena za nadzor poslovanja Općine Marijanci.

Nakon obrade osobnih podataka, svi prilozi uz zamolbu se uništavaju na način predviđen za povjerljive podatke.

ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Marijanci.

OPĆINSKI NAČELNIK
DARKO DORKIĆ, v.r