SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište X.	Murter, 28. 10. 2026.	Broj 16.

ISSN 2459-8712

SADRŽAJ

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati - str. 2.

2. Procedura upravljanja imovinom - str. 15.

Na temelju članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 12/19, 17/25) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21, 10/25, 14/26) općinski načelnik Općine Murter-Kornati, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, razdoblja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice odnosno namještenice, dopusta službenice odnosno namještenice koja je rodila ili službenice odnosno namještenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici odnosno namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

II. KRITERIJI I PROVEDBA POSTUPKA OCJENJIVANJA

Članak 4.

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

Prilikom ocjenjivanja službenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

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

1. Praćenje, poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno osposobljavanje i usavršavanje

2. Spremnost prilagođavanja promjenama i afirmiranju novih rješenja koja služe unaprjeđenju radnih procesa,
3. Samostalnost u radu.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:
1. Kvaliteta obavljenih poslova
2. Opseg obavljenih poslova
3. Rokovi za obavljanje poslova
4. Samoinicijativnost i unaprjeđenje rada
5. Timski rad.

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima
2. Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu.

Članak 5.

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

Prilikom ocjenjivanja namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje namještenika.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
1. Poznavanje pravila rada
2. Samostalnost u radu.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:
1. Kvaliteta obavljenih poslova
2. Opseg obavljenih poslova
3. Rokovi za obavljanje poslova.

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima
2. Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu.

Članak 6.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 3., stavku 4. točkama 1., 4. i 5. i stavku 5. te članku 5. stavku 3., stavku 4. točki 1. i stavku 5. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:
a) odlično – pet bodova
b) vrlo dobro – 4 boda
c) dobro – 3 boda
d) zadovoljavajuće – 2 boda
e) nezadovoljavajuće – 1 bod.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 4. točki 2. i članku 5. stavku 4. točki 2. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:
a) poslovi su obavljeni u cijelosti – 5 bodova
b) poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti – 4 boda
c) poslovi su obavljeni u većem dijelu – 3 boda
d) poslovi su obavljeni u manjem dijelu – 2 boda
e) poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu – 1 bod.

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

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

Rad službenika u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika u upravnim tijelima Općine Murter-Kornati ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-II., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

O ocjenama službenika odnosno namještenika pročelnik je dužan sastaviti skupno izvješće te isto, zajedno sa obrascima O-I. i O-II., dostaviti upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake Obrazac O-III, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

1. „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. „vrlo dobar“- ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. „dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
4. „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigurava pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

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

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 50,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 44,
3. „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 25 do 34,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 20 do 24,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika 19 i manji od 19.

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

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 35,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika 25 do 31,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 24,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 14 do 17,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika 13 i manji od 13.

III. POSTUPAK OCJENJIVANJA

Članak 8.

Općinski načelnik odnosno pročelnik je dužan tijekom kalendarske godine kontinuirano pratiti rad i postupanje službenika odnosno namještenika, poticati ga na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje te upozoravati na propuste i nepravilnosti.

O primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije.

Podaci iz stavka 1. i 2.ovog članka koji bitno utječu na ocjenu prilažu se uz prijedlog godišnje ocjene.

Prijedlog godišnje ocjene pročelnika, sastavljen na obrascu iz članka 6. stavka 4. ovog Pravilnika, potpisuje općinski načelnik i pročelnik koji se ocjenjuje.

Prijedlog godišnje ocjene službenika odnosno namještenika, sastavljen na obrascima iz članka 6. stavka 4. i 5. ovog Pravilnika, potpisuje pročelnik i službenik odnosno namještenik koji se ocjenjuje.

Općinski načelnik je dužan s prijedlogom godišnje ocjene upoznati pročelnika, što isti potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Pročelnik je dužan s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika, što isti službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako pročelnik, službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome se sastavlja službena bilješka na obrascu za ocjenjivanje.

Članak 9.

Pročelnik, službenik odnosno namještenik koji je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ima pravo u roku od tri radna dana od upoznavanja s prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene isključivo pisanim putem dati primjedbe te za svoje navode priložiti dokaze ako smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Općinski načelnik je dužan razmotriti primjedbe pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika odnosno namještenika, te u roku od tri dana utvrditi konačni prijedlog godišnje ocjene pročelnika, službenika odnosno namještenika.

Općinski načelnik je dužan s konačnim prijedlogom godišnje ocjene upoznati pročelnika, što pročelnik potvrđuje svojim potpisom na obrascu, a pročelnik je dužan s konačnim prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako pročelnik, službenik odnosno namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a općinski načelnik odnosno pročelnik ne uvaži njegove primjedbe, općinski načelnik odnosno pročelnik će u obrazloženju odluke o ocjeni dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 10.

Općinski načelnik ocjenjuje pročelnika, a pročelnik ocjenjuje službenika odnosno namještenika.

O ocjeni se donosi odluka, a ocjena mora biti obrazložena.

Popunjeni obrasci za ocjenjivanje sastavni su dio odluke o ocjenjivanju, te se dostavljaju službeniku odnosno namješteniku istodobno s odlukom o ocjeni.

Ocjena službenika odnosno namještenika se unosi u osobni očevidnik.

Protiv odluke iz stavka 2. ovog članka službenik odnosno namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Općinski načelnik odnosno pročelnik dužan je odlučiti o zahtjevu iz stavka 3. ovog članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 6. ovog članka općinski načelnik ne udovolji zahtjevu pročelnika, a pročelnik ne udovolji zahtjevu službenika odnosno namještenika, pročelnik, službenik odnosno namještenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati pročelnik, službenik odnosno namještenik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 5. ovog članka.

Članak 11.

Službeniku odnosno namješteniku ocijenjenom ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje službe po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 12.

Ako se službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine premješta iz jednog u drugo upravno tijelo Općine Murter-Kornati ili u drugo javno-pravno tijelo, pročelnik je dužan predložiti ocjenu službenika odnosno namještenika za razdoblje u kojem je službenik odnosno namještenik radio u tom upravnom tijelu.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku odnosno namješteniku uvid u godišnji prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje.

Službenik odnosno namještenik ima pravo očitovati se i izjaviti prigovor na prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje u roku od tri dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid u prijedlog.

Članak 13.

Ako tijekom kalendarske godine dođe do preustroja upravnih tijela Općine Murter-Kornati ili ako pročelnik bude razriješen ili mu prestane služba u Općini Murter-Kornati, dužan je predložiti ocjenu službenika odnosno namještenika kojem je nadređen, za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio pročelnik u tom upravnom tijelu.

Ako pročelnik do nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ne predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja pročelnika koji se ocjenjuje.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka prijedloge ocjene službenika odnosno namještenika predložit će hijerarhijski viši nadređeni službenik.

Prijedlog ocjene iz stavka 1. ovog članka pročelnik je dužan dostaviti upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

Ako tijekom kalendarske godine dođe do preustroja upravnih tijela Općine Murter-Kornati ili ako pročelnik bude razriješen ili mu prestane služba u Općini Murter-Kornati, općinski načelnik je dužan predložiti ocjenu pročelnika za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio pročelnik.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 11/25).

Ovaj Pravilnik objaviti će u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“, i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 119-01/26-01/01
URBROJ: 2182-18-02/1-26-1
Murter, 26. listopada 2026. godine

Općinski načelnik
Šime Ježina, dipl.oec.

Obrazac O-I

OPĆINA MURTER-KORNATI

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA _____ GODINU

Naziv upravnog tijela:
_____

Ime i prezime službenika:
_____

Naziv radnog mjesta:
_____

_____

Rbr.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	Broj bodova
1.	**STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA**	
1.1.	**Praćenje, poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno osposobljavanje i usavršavanje**	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
1.2.	**Spremnost prilagođavanja promjenama i afirmiranju novih rješenja koja služe unaprjeđenju radnih procesa**	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
1.3.	**Samostalnost u radu**	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.	**UČINKOVITOST I KVALITETA RADA**	
2.1.	**Kvaliteta obavljenih poslova**	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2

e)	nezadovoljavajuća	1
2.2.	**Opseg obavljenih poslova**	
a)	poslovi u obavljeni u cijelosti	5
b)	poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti	4
c)	poslovi su obavljeni u većem dijelu	3
d)	poslovi su obavljeni u manjem dijelu	2
e)	poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu	1
2.3.	**Rokovi za obavljanje poslova**	
a)	poslovi su obavljeni u zadanim rokovima	5
b)	poslovi su obavljeni pretežno u zadanim rokovima	4
c)	poslovi su obavljeni u manjem dijelu izvan zadanih rokova	3
d)	poslovi su obavljeni u većem dijelu izvan zadanih rokova	2
e)	poslovi su obavljeni u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
2.4.	**Samoinicijativnost i unaprjeđenje rada**	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.5.	**Timski rad**	
a)	odličan	5
b)	vrlo dobar	4
c)	dobar	3
d)	zadovoljavajući	2
e)	nezadovoljavajući	1
3.	**POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI**	
3.1.	**Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima**	
a)	odličan	5
b)	vrlo dobar	4
c)	dobar	3
d)	zadovoljavajući	2
e)	nezadovoljavajući	1
3.2.	**Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu**	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
	UKUPNO BODOVA	

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____.

U Murteru, _____ godine

SLUŽBENIK NAČELNIK/PROČELNIK

_____ _____

Službenik je upoznat s ocjenom rada

_____

(potpis službenika)

SLUŽBENA BILJEŠKA:

_____

Obrazac O-II

OPĆINA MURTER-KORNATI

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

Naziv upravnog tijela:
_____

Ime i prezime namještenika:
_____

Naziv radnog mjesta:
_____

_____

Rbr.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	Broj bodova
1.	**STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA**	
1.1.	**Poznavanje pravila rada**	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
1.2.	**Samostalnost u radu**	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.	**UČINKOVITOST I KVALITETA RADA**	
2.1.	**Kvaliteta obavljenih poslova**	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.2.	**Opseg obavljenih poslova**	
a)	poslovi u obavljeni u cijelosti	5
b)	poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti	4
c)	poslovi su obavljeni u većem dijelu	3
d)	poslovi su obavljeni u manjem dijelu	2
e)	poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu	1
2.3.	**Rokovi za obavljanje poslova**	

a)	poslovi su obavljeni u zadanim rokovima	5
b)	poslovi su obavljeni pretežno u zadanim rokovima	4
c)	poslovi su obavljeni u manjem dijelu izvan zadanih rokova	3
d)	poslovi su obavljeni u većem dijelu izvan zadanih rokova	2
e)	poslovi su obavljeni u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
3.	**POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI**	
3.1.	**Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima**	
a)	odličan	5
b)	vrlo dobar	4
c)	dobar	3
d)	zadovoljavajući	2
e)	nezadovoljavajući	1
3.2.	**Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu**	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
	UKUPNO BODOVA	

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____.

U Murteru, _____ godine

NAMJEŠTENIK PROČELNIK

_____ _____

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

_____

(potpis namještenika)

SLUŽBENA BILJEŠKA:

_____

_____

_____

_____

Obrazac O-III

OPĆINA MURTER-KORNATI

Skupno izvješće o ocjenama službenika/namještenika za _____ godinu

Naziv upravnog tijela:

_____

Mjesto i datum:

_____

Temeljem odredi članka 94. – 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) dana _____ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika/namještenika te su utvrđene ocjene za _____ godinu za službenike/namještenika kako slijedi:

Rbr.	**Ime i prezime službenika/namještenika**	**Naziv radnog mjesta**	**Ocjena**

Budući da su, sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ne ocjenjuju službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, nisu utvrđene ocjene za službenike/namještenike kako slijedi:

Rbr.	**Ime i prezime službenika/namještenika**	**Naziv radnog mjesta**

Pročelnik

_____

Temeljem članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21, 10/25, 14/26) općinski načelnik Općine Murter-Kornati, donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA IMOVINOM

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Murter-Kornati, a cilj je uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na osobe muškog i ženskog roda.

III.

Način i postupak upravljanja i raspolaganja imovinom određuje se kako slijedi:

Opis aktivnosti	**Izvršenje**		**Dokumenti**
	odgovornost	**rok**	
1. Ustrojavanje registra imovine			
Vodi se evidencija nekretnina koje su u vlasništvu Općine	Načelnik Pročelnik upravnog odjela za opće, pravne i ekonomske poslove	Tijekom godine	Evidencija imovine
2. Strategija upravljanja imovinom			
Strategiju donosi Općinsko vijeće na prijedlog načelnika za razdoblje od četiri godine. Strategija određuje srednjoročne ciljeve i smjernice za upravljanje imovinom u vlasništvu Općine.	Predstavničko tijelo Načelnik	Prema potrebi	Strategija upravljanja imovinom
3. Plan upravljanja imovinom			
Plan određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine	Načelnik Pročelnici upravnih tijela	Do 31. prosinca tekuće godine	Plan upravljanja imovinom
4. Odluka o gospodarenju imovinom u vlasništvu Općine Murter-Kornati			
	Predstavničko tijelo Načelnik	Prema potrebi	
5. Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Murter-Kornati			
	Predstavničko tijelo Načelnik	Prema potrebi	
6. Objava i provođenje natječaja te sklapanje ugovora			

Natječaji i ugovaranje se provode sukladno odredbama Zakona i općim aktima	Povjerenstvo za provođenje natječaja Načelnik	Kontinuirano tijekom godine	
7. Upravljanje zemljištem za izgradnju			
Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture	Predstavničko tijelo i načelnik	Prema potrebi	
8. Upravni postupci			
Prati se i utvrđuje je li potrebno provoditi neki od upravnih ili sudskih postupaka	načelnik	Kontinuirano tijekom godine	
9. Postupak godišnjeg popisa			
Povjerenstvo za popis obavlja popis imovine i obveza, sastavlja izvještaj temeljem popisnih lista	Povjerenstvo za popis	godišnje	Odluka o imenovanju
10. Analiza i izvješćivanje			
Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Općine, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima	načelnik	godišnje	Izvještaj

IV.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 406-04/26-01/02
URBROJ: 2182-18-02/1-26-1
Murter, 26. listopada 2026. godine

Načelnik
Šime Ježina, dipl.oec.



Izdavač: Općina Murter-Kornati, Butina 2, 22243 Murter
Glavni i odgovorni urednik: Šime Ježina
www.murter.hr, tel.: 022/435-599, fax: 022/435-598