



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

---

Godina XXVI

Trogir, 9. svibnja 2018.

Broj 5/18

---

## SADRŽAJ:

### GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

1. Odluku o davanju ovlaštenja Viktoru Novak zamjeniku gradonačelnika Grada Trogira za obavljanje dužnosti Gradonačelnika za vrijeme odsutnosti i spriječenosti u razdoblju od 18. – 20. travnja 2018.g. .... 2
2. Odluku o izmjenama Odluke o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka ..... 2
3. Zaključak o visine osnovice za obračun plaće Gradske knjižnice „Trogir“Trogir ..... 2
4. Odluku o povjeravanju poslova i davanju ovlaštenja Ruži Kovačević Bilić zamjenici gradonačelnika Grada Trogira za zastupanje Grada Trogira u sustavu eFondovi ..... 3
5. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Trogira ..... 3
6. Odluka o određivanju mjesečnog bodovnog praga za službenike Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje Grada Trogira ..... 13
7. Rješenje o visini zakupnine za korištenje poslovnih prostora na području Grada Trogira ..... 14

## GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

Na temelju članka 43. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak i 123/17) i članka 44. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 4/13, 9/13, 6/14 i 1/18) Gradonačelnik Grada Trogira, dana 18. travnja 2018. godine donosi

### **Odluku o davanju ovlaštenja Viktoru Novak zamjeniku gradonačelnika Grada Trogira za obavljanje dužnosti Gradonačelnika za vrijeme odsutnosti i spriječenosti u razdoblju od 18. – 20. travnja 2018.g.**

#### **Članak 1.**

Za vrijeme moje odsutnosti i spriječenosti u obavljanju dužnosti Gradonačelnika Grada Trogira, ovlašćujem Viktora Novak zamjenika gradonačelnika Grada Trogira za obavljanje svih poslova iz djelokruga Gradonačelnika, u razdoblju od 18.-20. travnja 2018.g.

#### **Članak 2.**

U obavljanju povjerenih poslova zamjenik gradonačelnika iz članka 1. ove Odluke dužan je pridržavati se pismenih i /ili usmenih uputa Gradonačelnika te podnijeti izvješće Gradonačelniku o obavljenim poslovima za vrijeme njegove odsutnosti i spriječenosti.

#### **Članak 3.**

Ova Odluka objavit će se u »Službenom glasniku Grada Trogira« .

KLASA: 011-01/18-01/13  
URBROJ: 2184/01-30/01-18-2  
TROGIR, 18. travnja 2018. godine

GRADONAČELNIK  
Ante Bilić, dipl.inž.građ., v.r.

Na temelju članka 18. a. Zakona o zaštiti osobnih podataka ( »Narodne novine« broj 103/03, 118/06, 41/08, 130/11 i 106/12 – pročišćeni tekst) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 4/13, 9/13, 06/14 i 1/18) gradonačelnik Grada Trogira donosi

## **Odluku o izmjenama Odluke o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka**

#### **Članak 1.**

U Odluci o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 3/18) članak 1. mijenja se i glasi :

„DUJO ODŽAK, mag.iur. zamjenik pročelnika Upravnog odjela za javne potrebe, opće poslove i imovinu grada, imenuje se službenikom za zaštitu osobnih podataka Grada Trogira.“

#### **Članak 2.**

Članak 5. mijenja se i glasi :

„Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka Grada Trogira su :  
-e mail:dujo.odzak@trogir.hr  
-službeni telefon broj :021 800 401;444-570;  
-službeni telefaks broj :021 800 408 „

#### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira „

KLASA: 011-01/18-01/3  
URBROJ: 2184/01-30/01-18-2  
TROGIR, 02.svibnja 2018.

GRADONAČELNIK  
Ante Bilić, dipl.inž.građ., v.r.

Na temelju članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br. 04/13, 09/13, 06/14 i 1/18) gradonačelnik Grada Trogira dana 25. travnja 2018. godine donosi:

### **Zaključak o visine osnovice za obračun plaće Gradske knjižnice „Trogir“ Trogir**

#### **Članak 1.**

Osnovica za obračun plaće zaposlenih u Gradskoj knjižnici „Trogir“ Trogir utvrđuje se u visini od 4.465,00 kuna bruto i primjenjuje se od 01. lipnja 2018. godine, počevši s plaćom za mjesec svibanj 2018. godine koja će biti isplaćena u mjesecu lipnju 2018. godine .

#### **Članak 2.**

Stupanjem na snagu ovog Zaključka prestaje važiti zaključak o visini osnovice za obračun plaće zaposlenih

u Gradskoj knjižnici „Trogir“ Trogir („Službeni glasnik grada Trogira“ br.1/18).

### Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu s danom 01.svibnja 2018.godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“ .

KLASA: 612-01/17-01/42

URBROJ: 2184/01-30/01-18-8

Trogir, 25.travnja 2018.god.

GRADONAČELNIK

Ante Bilić,dipl.inž.građ., v.r.

---

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno . tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,150/11,144/12,19/13-pročišćeni tekst,137/15-ispisak i 123/17) i članka 44. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 4/13,9/13,6/14 i 1/18) Gradonačelnik Grada Trogira , dana 07. svibnja 2018. godine donosi

### **Odluku o povjeravanju poslova i davanju ovlaštenja Ruži Kovačević Bilić zamjenici gradonačelnika Grada Trogira za zastupanje Grada Trogira u sustavu eFondovi**

#### Članak 1.

Ruži Kovačević Bilić, prof zamjenici gradonačelnika Grada Trogira povjeravaju se poslovi i daje ovlaštenje za zastupanje Grada Trogira u sustavu eFondovi .

#### Članak 2.

U obavljanju povjerenih poslova zamjenica gradonačelnika iz članka 1. ove Odluke dužna je pridržavati se pismenih i /ili usmenih uputa Gradonačelnika te podnijeti izvješće Gradonačelniku o obavljenim poslovima.

#### Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom glasniku Grada Trogira« .

KLASA: 011-01/18-01/16

URBROJ: 2184/01-30/01-18-1

TROGIR ,07. svibnja 2018.godine

GRADONAČELNIK

Ante Bilić,dipl.inž.građ., v.r.

Na temelju članka 95.stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 , 61/11 i 4/18 ) i članka 40. Statuta Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 4/13,9/13, 6/14 i 1/18) uz savjetovanje sa Sindikalnom podružnicom Grada Trogira , gradonačelnik Grada Trogira dana 07. svibnja 2018.godine donosi

### **Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Trogira**

#### I.OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Trogira (u daljnjem tekstu: Pravilnik ) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Trogira i način provođenja ocjenjivanja.

Razdoblje i obuhvat ocjenjivanja ,donositelji rješenja o ocjenjivanju, sustav ocjena te posljedice negativne ocjene uređeni su zakonom.

##### Članak 2.

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

1.Neposredno nadređeni službenik – voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka i sl.) koji je sukladno propisima i aktima odgovoran za neposredno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

##### Članak 3.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova, kao i kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih propisa o službeničkim odnosima vezanim za ocjenjivanje .

##### Članak 4.

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

#### II.KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

##### Članak 5.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuju se prema kriterijima :

1. stručnost, kreativnost i samostalnost te samoinicijativnost u izvršenju poslova;  
 2. kvalitete, opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova,  
 3. odnos prema suradnicima i strankama te poštivanju radnog vremena

### Članak 6.

Stručnost, kreativnost i samostalnost, samoinicijativnost u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

**1.1. Stručnost** -ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju te stalno stručno usavršavanje službenika:

a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

**1.2. Kreativnost i samostalnost** -ocjenjuje se sposobnost i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređenje rada na svom radnom mjestu:

a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

**1.3. Samoinicijativnost** -ocjenjuje se vlastita inicijativa u obavljanju poslova radnog mjesta, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoć i savjet u obavljanju poslova:

a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

### Članak 7.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

**2.1. Kvaliteta** -ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima:

a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

**2.2. Opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu**

a.) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta na koje je raspoređen;

b.) obavio je u najvećem dijelu poslove radnog mjesta na koje je raspoređen;

c.) obavio je pretežni, veći dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen;

d.) obavio je u manjem dijelu poslove radnog mjesta na koje je raspoređen;

e.) obavio je izrazito mali i neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

### 2.3. Pridržavanje zadanih rokova

a.) poslove je obavio u zadanim rokovima;

b.) poslove je obavio najvećim dijelom u zadanim rokovima;

c.) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova;

d.) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova;

e.) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

### Članak 8.

Odnos prema suradnicima i strankama te poštivanje radnog vremena službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

**3.1. Odnos prema suradnicima i strankama** -ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama:

a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

**3.2. Poštivanje radnog vremena** -ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena:

a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

## III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

### Članak 9.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuju se prema kriterijima:

1. stručnost u izvršenju poslova;

2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova;

3. odnos prema suradnicima i strankama te poštivanju radnog vremena.

**Članak 10.**

Stručnost u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na slijedeći način:

**1.1. Stručnost** – ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta:  
a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

**2.1. Kvaliteta** – ocjenjuje se obavljeni posao s osnova pravila struke i pravila rada:  
a.) odlična, b.) vrlo dobra, c.) dobra, d.) zadovoljavajuća, e.) nezadovoljavajuća

**Članak 11.**

Na ocjenjivanje **opsega obavljenog posla na svom radnom mjestu i pridržavanje zadanih rokova** u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 7. točke 2.2. i 2.3. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

Na ocjenjivanje **odnosa prema suradnicima i strankama, poštivanje radnog vremena namještenika** odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 8. točke 3.1. i 3.2. ovog Pravilnika koji se odnose na službenike.

**IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA****Članak 12.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje službenika oznake O - I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika. (Privitak 1.) Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje namještenika oznake O - II., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika. (Privitak 2.)

**Članak 13.**

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

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

**Članak 14.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) "**odličan**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- b) "**vrlo dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) "**dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) "**zadovoljava**" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e) "**ne zadovoljava**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

**Članak 15.**

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bodova.

**Članak 16.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 54 do 60 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 53 boda,

3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 52 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 31 boda,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 17 bodova,.

#### **Članak 17.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik nadležnog upravnog odjela kroz slijedeće faze :

a.) kontinuirano praćenje rada i postupanje službenika i namještenika ,poticati ga na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti od strane neposredno nadređenog tijekom godine, ukoliko u odjelu postoje unutarnje ustrojstvene jedinice ;

b.) o primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima neposredno nadređeni na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije, a primjedbe i upozorenja koja bitno utječu na ocjenu unosi u obrazloženje rješenja o ocjenjivanju ;

c.) sastavljanjem prijedloga godišnje ocjene ,popunjavanje odgovarajućeg Obrasca za ocjenjivanje ;

d.) upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom ocjene;

e.) donošenje rješenja o ocjeni uz koji je sastavni dio popunjeni Obrazac za ocjenjivanje

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 18.**

Pročelnike upravnih odjela , voditelja Ureda za unutarnju reviziju i unutarnjeg revizora ocjenjuje gradonačelnik.

#### **Članak 19.**

U slučaju da su u upravnim odjelima ustrojene unutarnje ustrojstvene jedinice neposredno nadređeni službenik obavezan je dati prijedlog ocjene za pojedinog službenika ili namještenika uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika tijekom kalendarske godine te sa ocjenom upoznati službenika i namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na odgovarajućem obrascu iz članka 12. Pravilnika .

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti sa rada , nije moguće da isto potpiše , o tome će se sastaviti službena bilješka na obrascu iz članka 12. Pravilnika .

Neposredno nadređeni službenik dužan je omogućiti službeniku i namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene .

Na zahtjev službenika i namještenika neposredno nadređeni službenik dužan je uručiti službeniku preslike prijedloga i priloga iz ovog članka.

Službenik i namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene neposredno nadređenog službenika u roku tri dana od dana kada mu je omogućen uvid u prijedlog .

Primjedbu na prijedlog ocjene neposredno nadređeni službenik je dužan je razmotriti zajedno sa službenikom ili namještenikom u roku tri dana od dana primitka primjedbe.

#### **Članak 20.**

Neposredno nadređeni službenik dostavlja nadležnom pročelniku , obrazloženi prijedlog godišnje ocjene za svakog službenika i namještenika unutarnje ustrojstvene jedinice kojom upravlja, odnosno u slučaju kada je ustrojena unutarnja ustrojstvena jedinica višeg ranga putem neposredno nadređenog službenika te unutarnje ustrojstvene jedinice i to najkasnije do 31.siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

#### **Članak 21.**

Pročelnik upravnog odjela je dužan pribaviti obrazloženi prijedlog ocjene neposredno nadređenog službenika svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica po hijerarhijskom redu nadređenim službenicima i namještenicima .

Ako pročelnik upravnog odjela nije suglasan sa prijedlogom godišnje ocjene , dostavlja svoj prijedlog godišnje ocjene službenika i namještenika sa obrazloženjem razloga zbog kojih se ne slaže s prijedlogom neposredno nadređenog službenika.

#### **Članak 22.**

Gradonačelnik je dužan upoznati pročelnike upravnih odjela s prijedlogom godišnje ocjene , a pročelnik nadležnog upravnog odjela , službenike i namještenike upravnog odjela najkasnije do 28.veljače tekuće

godine što isti potvrđuju svojim potpisom na odgovarajućem obrascu iz članka 12. Pravilnika.

### **Članak 23.**

Ukoliko je službenik ili namještenik tijekom kalendarske godine premješten iz jednog upravnog odjela u drugi ili u nižu ustrojstvenu jedinicu istog upravnog odjela, neposredno nadređeni službenik je dužan sačiniti pismeno Izvješće o učinkovitosti rada i predložiti ocjenu službenika ili namještenika kojima je bio nadređen u određenom razdoblju tijekom kalendarske godine .

Kad tijekom kalendarske godine neposredno nadređenom službeniku prestane služba u ustrojstvenoj jedinici, isti je dužan sačiniti pismeno Izvješće o učinkovitosti rada i predložiti ocjenu službenika ili namještenika kojima je bio nadređen u određenom razdoblju tijekom kalendarske godine .

Neposredno nadređeni službenik dužan je omogućiti službeniku i namješteniku uvid u sačinjeno pismeno Izvješće i prijedlog ocjene za isto razdoblje .

Službenik i namještenik ima pravo očitovati se i dati primjedbu na prijedlog ocjene za isto izvještajno razdoblje.

Sačinjeno pismeno Izvješće i prijedlog ocjene te primjedbe službenika ili namještenika za isto razdoblje dostavlja se upravnom odjelu u koji se službenik i namještenik premješta, najkasnije do dana premještanja.

### **Članak 24.**

Rješenje o ocjeni donosi se najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni mora biti obrazloženo.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Popunjeni obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio rješenja o ocjeni .

### **Članak 25.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i upravnom odjelu u čijoj su nadležnosti kadrovski poslovi.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika . (Privitak 3.)

## **V. ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 26.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 2/09).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Trogira“.

KLASA: 011-01/18-01/15

URBROJ: 2184/01-30/01-18-1

TROGIR,07.svibnja 2018.godine

GRADONAČELNIK

Ante Bilić,dipl.inž.građ., v.r.

---

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA GRADA TROGIRA

O-I

UPRAVNI ODJEL		
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		
IME I PREZIME SLUŽBENIKA		
NAZIV RADNOG MJESTA		
PRIJEDLOG OCJENE PO KRITERIJIMA		BROJ BODOVA
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST-ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost stručnom znanju te stalno stručno usavršavanje službenika</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST -ocjenjuje se sposobnost i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređenje rada na svom radnom mjestu</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1
<b>3.</b>	<b>SAMOINICIJATIVNOST – ocjenjuje se vlastita inicijativa u obavljanju poslova radnog mjesta, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad , pomoć i savjet u obavljanju poslova</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala ,odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENOG POSLA NA SVOM RADNOM MJESTU-</b>	
a.)	Obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	10
b.)	Obavio je u najvećem dijelu poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	8
c.)	Obavio je pretežni, veći dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	5
d.)	Obavio je u manjem dijelu poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	3
e.)	Obavio je izrazito mali i neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	1
<b>6.</b>	<b>PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	



a.)	Poslove je obavio u zadanim rokovima	10
b.)	Poslove je obavio najvećim dijelom u zadanim rokovima	8
c.)	Poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	5
d.)	Poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	3
e.)	Poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1
<b>8.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA -ocjenjuje se prisutnost na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_.

**NAPOMENA:**

- a.) ako je zbroj bodova od 72-80 bodova =ODLIČAN  
 b.) ako je zbroj bodova od 56-71 boda=VRLO DOBAR  
 c.) ako je zbroj bodova od 36-55 boda=DOBAR  
 d.) ako je zbroj bodova od 22-35 boda=ZADOVOLJAVA  
 e.) ako je zbroj bodova do 21 boda=NE ZADOVOLJAVA

S obzirom da je ukupni zbroj bodova službenika iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se službenik za \_\_\_\_\_ godinu ocjeni ocjenom

U Trogiru, \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
(neposredno nadređeni službenik)

KLASA:

URBROJ:

Službenik \_\_\_\_\_ svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s prijedlogom ocjene dana

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika)

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA GRADA TROGIRA

O-II

UPRAVNI ODJEL		
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		
IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA		
NAZIV RADNOG MJESTA		
PRIJEDLOG OCJENE PO KRITERIJIMA		BROJ BODOVA
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST-ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1
<b>2.</b>	<b>KVALITETA-ocjenjuje se obavljeni posao s osnova pravila struke i pravila rada</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1
<b>3.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENOG POSLA NA RADNOM MJESTU</b>	
a.)	Obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	10
b.)	Obavio je u najvećem dijelu poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	8
c.)	Obavio je pretežni, veći dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	5
d.)	Obavio je u manjem dijelu poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	3
e.)	Obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen	1
<b>4.</b>	<b>PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
a.)	Poslove je obavio u zadanim rokovima	10
b.)	Poslove je obavio najvećim dijelom u zadanim rokovima	8
c.)	Poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	5
d.)	Poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	3
e.)	Poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
<b>5.</b>	<b>ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA-ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1

<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu ,odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena</b>	
a.)	odličan	10
b.)	vrlo dobar	8
c.)	dobar	5
d.)	zadovoljava	3
e.)	ne zadovoljava	1

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_

## NAPOMENA:

- a.)ako je zbroj bodova od 54-60 bodova =ODLIČAN  
b.)ako je zbroj bodova od 41-53 boda=VRLO DOBAR  
c.)ako je zbroj bodova od 30-52 boda=DOBAR  
d.)ako je zbroj bodova od 18-31 boda=ZADOVOLJAVA  
e.)ako je zbroj bodova do 17 bodova=NE ZADOVOLJAVA

S obzirom da je ukupni zbroj bodova namještenika iznosi \_\_\_\_\_ predlažem  
da se namještenik za \_\_\_\_\_ godinu ocjeni ocjenom

\_\_\_\_\_

U Trogiru, \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
(neposredno nadređeni službenik)

KLASA:

URBROJ:

Namještenik \_\_\_\_\_ svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s prijedlogom ocjene dana

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis namještenika)



Na temelju članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira" br. 11/17) donosi se

## ODLUKA

### Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se mjesečni bodovni prag za službenike Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje Grada Trogira koji su zaduženi za rješavanje predmeta u sustavu e-dozvola, temeljem Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji kao i rješavanje predmeta koji se odnose na zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada.

### Članak 2.

Zbog specifičnosti rada službenika Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje, radi postizanja mjesečnog bodovnog praga, predmeti koji se rješavaju u upravnom odjelu iz članka 1. ove Odluke razvrstavaju se na slijedeće grupe predmeta prema složenosti:

I GRUPA	(7 bodova)
II GRUPA	(6 bodova)
III GRUPA	(5 boda)
IV GRUPA	(4 boda)
V GRUPA	(3 boda)
VI GRUPA	(2 boda)
VII GRUPA	(1 bod)

#### I GRUPA (7 bodova)

- građevinska dozvola (Zakon o gradnji, NN 153/13)
- uporabna dozvola na temelju građevinske dozvole Zakon o gradnji, NN 153/13 i na temelju potvrde glavnog projekta po Zakonu o prostornom uređenju i gradnji NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12
- predmeti u ponovnom postupku po rješenju Ministarstva
- rješenje o uvjetima građenja (Zakon o prostornom uređenju i gradnji, NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12)

#### II GRUPA (6 bodova)

- lokacijska dozvola (Zakon o prostornom uređenju, NN 153/13)

- lokacijska dozvola (Zakon o prostornom uređenju i gradnji, NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12)
- Rješenje za građenje temeljem Zakona o poticajnom ulaganju,

#### III GRUPA (5 boda)

- izmjene i dopune akata iz I. i II. Grupe
- rješenje prema ZUP-u: obnova postupka, oglašivanje rješenja ništavnim, poništavanje i/ili ukidanje rješenja, povrat u prijašnje stanje, izuzeće, prigovor čelniku,

#### IV GRUPA (4 boda)

- potvrda glavnog projekta
- rješenje o izvedenom stanju
- rješenje o utvrđivanju građevne čestice

#### V GRUPA (3 boda)

- dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine (članak 151. Zakona o prostornom uređenju, NN 153/13)
- uporabna dozvola za određene građevine (temeljem Zakona o gradnji, NN 153/13, te prema Zakonu o prostornom uređenju i gradnji NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12 /članak 330. uvjerenje o vremenu građenja i članka 333. Uvjerenje za uporabu/
- uporabna dozvola za građevine na temelju glavnog projekta prema Zakonu o gradnji, NN 153/13
- utvrđivanje samostalne uporabne cjeline
- rješenje o obustavi postupka / o odustanku stranke od zahtjeva

#### VI GRUPA (2 boda)

- lokacijska informacija
- rješenje o promjeni imena investitora
- odbijanje zahtjeva radi nepotpune dokumentacije /bez proučavanja opravdanosti zahtjeva/
- ovjera parcelacijskog elaborata
- obavijest o posebnim uvjetima
- zaključak o ispravci greške u rješenju po zahtjevu stranke uslijed pogreške stranke

#### VII GRUPA (1 bod)

- obavijest u svezi uklanjanja građevine
- prijava početka radova
- ovjera pravomoćnosti

- dostava završnog izvješća nadzornog inženjera
- razne obavijesti, odgovori, ovo se ne odnosi na pojedinačne akte u predmetima viših grupa

### Članak 3.

O rješavanju predmeta vodi se evidencija te se mjesečno izvješće dostavlja Pročelniku Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje zadnjeg radnog dana u mjesecu.

Pročelnik sačinjava zbirno izvješće na mjesečnoj razini, tako da bi ostvareni broj bodova za službenike za jedan mjesec trebao biti 60 bodova, odnosno 40 bodova za pročelnika.

Mjesečno izvješće pročelnik dostavlja Gradonačelniku do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Službenik koji nije ostvario traženi mjesečni broj bodova daje uz izvješće i obrazloženje koje svojim potpisom potvrđuje i pročelnik.

### Članak 4.

Svako neizvršavanje odnosno nerješavanje predmeta u zadanom roku bez opravdanog razloga, kao i ostali propusti u radu, smatrat će se lakšom odnosno težom povredom službene dužnosti, te se protiv pročelnika i službenika može pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 5.

Odluka stupa na snagu 01.lipnja 2018. godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“

KLASA: 011-01/18-01/17  
URBROJ: 2184/01-30/01-18-1  
Trogir, 08. svibnja 2018.g.

GRADONAČELNIK  
Ante Bilić, dipl.inž.građ., v.r.

Na temelju članka 6. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 3/12, 9/12, 4/15, 2/17 i 3/18) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik grada Trogira“, broj 04/13, 9/13, 6/14 i 1/18), gradonačelnik Grada Trogira donosi

## RJEŠENJE O VISINI ZAKUPNINE ZA KORIŠTENJE POSLOVNIH PROSTORA NA PODRUČJU GRADA TROGIRA

### Članak 1.

Početna visina zakupnine za poslovne prostore utvrđuje se prema zoni u kojoj se nalazi poslovni prostor, djelatnosti koja se u istom obavlja i površini poslovnog prostora.

### Članak 2.

Zakupnina se određuje prema veličini korisne površine poslovnog prostora izraženo u m<sup>2</sup>, a deklarira se kao vrijednost u kunama.

Korisna površina poslovnog prostora je površina koja se dobije mjerenjem unutar zidova poslovnog prostora, uključujući ulazno-izlazni prostor, površinu izloga i galerija.

Zakupnina za korištenje poslovnog prostora plaća se do 5 - og u mjesecu za tekući mjesec. Ukoliko zakupac ne plati zakupninu do naprijed utvrđenog roka uračunat će se zakonska zatezna kamata od dana dospijeca svakog pojedinog mjesečnog iznosa do uplate.

### Članak 3.

Zakupnina mora osigurati pokriće troškova i izdataka koji se podmiruju iz zakupnine, (amortizacija, održavanje zajednički djelova i uređaja u zgradi), troškove upravljanja poslovnim prostorima, troškove pokrića zakonskih i drugih obveza koje proističu iz upravljanja poslovnim prostorima, kao i ostalo po zaključku Gradonačelnika.

## Popis zona sa ulicama u Gradu Trogiru

### Članak 4.

Poslovni prostori podijeljeni su u tri zone i to:

<b><i>I. zona</i></b>	
1.	Trg Ivana Pavla II
2.	Radovanov trg
3.	Trg ispred gradske ljekarne
4.	Trg sjeverna gradska vrata
5.	Obala bana Berislavića
6.	Blaža Jurjeva Trogirana
7.	Ulica hrvatskih mučenika do križanja s ulicom Blaženog Augustina Kažotića
8.	Gradska tržnica, zaključno sa zgradom Bilić
9.	Gradska ulica
10.	Ulica kardinala A. Stepinca do križanja s ulicom Put kapelice
11.	Obrov
12.	Blaženog Augustina Kažotića
13.	Gradska vrata
14.	Obala kralja Zvonimira i Lučica na Čiovu
<b><i>II. zona</i></b>	
1.	Matije Gupca
2.	Ivana Duknovića
3.	Šubićeva
4.	Lucićeva
5.	Budislavićeva
6.	Ribarska
7.	Mornarska
8.	Dr. F. Tuđmana do križanja s ulicom dr. Ante Starčevića

9.	Sinjska
10.	Splitska
11.	Matice hrvatske
12.	Vukovarska
13.	Hrvatskog proljeća
14.	Ulice kardinala A.Stepinca od križanja s ulicom Put Kapelice do završetka ulice prema zapadu
15.	Ulica kneza Trpimira (Štalaj, Garagninov park, autobusni kolodvor)
16.	Ulica Hrvatskih mučenika od križanja s ulicom Blaženog Augustina Kažotića do završetka ulice prema zapadu
<b>III. zona</b>	
1.	Put Kapelice
2.	Put Mulina
3.	Dr. F. Tuđmana od križanja s ulicom dr. Ante Starčevića do završetka ulice prema sjeveru
4.	Područje MO Čiova, osim za prostore koji su obuhvaćeni II. zonom
5.	Područje MO Travarica, osim za one koji su obuhvaćeni II. zonom
6.	Divulje i Pantan
7.	Prostore koji se nalaze na preostalim područjima mjesnih odbora Grada Trogira uključivši: Plano, Arbanija, Žedno, Drvenik Veliki i Mali



## Tabelarni prikaz visine zakupnine za poslovne prostore grada Trogira

VISINA ZAKUPNINE (po m<sup>2</sup>)

<b>I. ZONA</b>					
R. br.	Djelatnost	Površina m <sup>2</sup>			
		0-50	51-100	101-200	201 i više
1.	<b>Ugostiteljstvo</b> (zakon o ugostiteljstvu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremanje hrane i pružanje usluge prehrane</li> <li>• pripremanje i usluživanje pića i napitaka</li> <li>• pružanje usluga smještaja</li> <li>• pripremanje hrane za potrošnju na dr. mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering)</li> </ul>	250,00	170,00	150,00	140,00
2.	<b>Trgovina</b> (zakon o trgovini) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kupnja i prodaja robe</li> <li>• obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu</li> <li>• zastupanje inozemnih tvrtki</li> </ul>	250,00 (0-10)  170,00 (10-50)	170,00	140,00	140,00
3.	<b>Turistička djelatnost</b> (zakon o pružanju usluga u turizmu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost turističkih agencija</li> <li>• turističke usluge o nautičkom turizmu</li> <li>• turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude</li> <li>• ostale turističke usluge</li> <li>• turističke usluge koje uključuju športsko rekreativne ili pustolovne aktivnosti</li> </ul>	220,00	195,00	160,00	130,00
4.	<b>Kreditne institucije i bankovne usluge:</b> (Zakon o kreditnim institucijama i zakon o kreditnim unijama) <ul style="list-style-type: none"> <li>• primanje novčanih depozita i odobravanje kredita i drugih plasmana iz tih sredstava u svoje ime i za svoj račun</li> <li>• izdavanje sredstava plaćanja u obliku elektronskog novca.</li> <li>• mjenjački poslovi</li> </ul>	300,00	250,00	170,00	150,00
5.	<b>Devizno poslovanje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mjenjački poslovi</li> </ul>	300,00	250,00	170,00	150,00

6.	<b>Poslovanje nekretninama</b> (zakon o posredovanju u prometu nekretnina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• posredovanje u prometu nekretnina</li> <li>• poslovanje nekretninama</li> </ul>	220,00	170,00	170,00	150,00
7.	<b>Djelatnost elektroničkih medija</b> (zakon o elektroničkim medijima) <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost radija i televizije</li> <li>• objavljivanje elektroničkih publikacija bez obzira na tehničke značajke medija na kojem su objavljene</li> <li>• djelatnost obavljanja programskih sadržaja i programskih usluga</li> </ul>	35,00	35,00	35,00	35,00
8.	<b>Pošta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• univerzalne poštanske usluge</li> <li>• poštanske usluge koje se obavljaju na slobodnom tržištu</li> <li>• kurirske usluge</li> </ul>	100,00	95,00	90,00	80,00
9.	<b>Telekomunikacije</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost bežične komunikacije</li> <li>• djelatnost žičane komunikacije</li> <li>• djelatnost satelitske komunikacije</li> </ul>	170,00	170,00	140,00	120,00
10.	Zdravstvena zaštita i socijalna skrb	170,00	150,00	120,00	100,00
11.	Zdravstvene djelatnosti koje su u sustavu javnog zdravstva temeljem ugovora sklopljenog sa HZZO	50,00	50,00	50,00	50,00
12.	Ostale osobne uslužne djelatnosti (frizeri, pedikeri, pogrebne usluge, kemijske čistionice isl.)	170,00	150,00	120,00	100,00
13.	Uredske administrativne i pomoćne djelatnosti	170,00	150,00	120,00	100,00
14.	Fotografske djelatnosti	120,00	120,00	100,00	100,00
15.	Kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti	50,00	50,00	50,00	50,00
16.	Prerađivačke djelatnosti (pekari, krojači, mesari...)	170,00	170,00	140,00	120,00
17.	Popravak računala i predmeta za osobnu uporabu i kućanstvo	170,00	170,00	140,00	120,00
18.	Djelatnosti iznajmljivanja i davanja u zakup (videoteka, salon vjenčanica, iznajmljivanje opreme za rekreaciju i sport i sl.)	100,00	100,00	100,00	100,00
19.	Rekreacijske i sportske djelatnosti	100,00	70,00	50,00	50,00

20.	Djelatnosti političke stranke, neovisne liste, vjerske zajednice	7,00	7,00	7,00	7,00
21.	Obrazovanje	20,00	15,00	10,00	10,00
22.	Javna uprava, obrana, obvezno socijalno osiguranje	20,00	15,00	10,00	10,00

<b>II. ZONA</b>					
R. br.	Djelatnost	Površina m <sup>2</sup>			
		0-50	51-100	101-200	201 i više
1.	<b>Ugostiteljstvo</b> (zakon o ugostiteljstvu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremanje hrane i pružanje usluge prehrane</li> <li>• pripremanje i usluživanje pića i napitaka</li> <li>• pružanje usluga smještaja</li> <li>• pripremanje hrane za potrošnju na dr. mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering)</li> </ul>	250,00	170,00	140,00	120,00
2.	<b>Trgovina</b> (zakon o trgovini) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kupnja i prodaja robe</li> <li>• obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu</li> <li>• zastupanje inozemnih tvrtki</li> </ul>	100,00	100,00	80,00	60,00
3.	<b>Turistička djelatnost</b> (zakon o pružanju usluga u turizmu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost turističkih agencija</li> <li>• turističke usluge o nautičkom turizmu</li> <li>• turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude</li> <li>• ostale turističke usluge</li> <li>• turističke usluge koje uključuju športsko rekreativne ili pustolovne aktivnosti</li> </ul>	150,00	150,00	120,00	100,00
4.	<b>Kreditne institucije i bankovne usluge:</b> (Zakon o kreditnim institucijama i zakon o kreditnim unijama) <ul style="list-style-type: none"> <li>• primanje novčanih depozita i odobravanje kredita i drugih plasmana iz tih sredstava u svoje ime i za svoj račun</li> <li>• izdavanje sredstava plaćanja u obliku elektronskog novca.</li> <li>• mjenjački poslovi</li> </ul>	200,00	170,00	150,00	120,00
5.	<b>Devizno poslovanje:</b> mjenjački poslovi	200,00	170,00	150,00	120,00

6.	<b>Poslovanje nekretninama</b> (zakon o posredovanju u prometu nekretnina) <ul style="list-style-type: none"> <li>• posredovanje u prometu nekretnina</li> <li>• poslovanje nekretninama</li> </ul>	200,00	170,00	150,00	120,00
7.	<b>Djelatnost elektroničkih medija</b> (zakon o elektroničkim medijima) <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost radija i televizije</li> <li>• objavljivanje elektroničkih publikacija bez obzira na tehničke značajke medija na kojem su objavljene</li> <li>• djelatnost obavljanja programskih sadržaja i programskih usluga</li> </ul>	35,00	35,00	35,00	35,00
8.	<b>Pošta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• univerzalne poštanske usluge</li> <li>• poštanske usluge koje se obavljaju na slobodnom tržištu</li> <li>• kurirske usluge</li> </ul>	80,00	75,00	70,00	60,00
9.	<b>Telekomunikacije</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost bežične komunikacije</li> <li>• djelatnost žičane komunikacije</li> <li>• djelatnost satelitske komunikacije</li> </ul>	150,00	130,00	120,00	100,00
10.	<b>Zdravstvena zaštita i socijalna skrb</b>	100,00	100,00	100,00	100,00
11.	<b>Zdravstvene djelatnosti koje su u sustavu javnog zdravstva temeljem ugovora sklopljenog sa HZZO</b>	30,00	30,00	30,00	30,00
12.	<b>Ostale osobne uslužne djelatnosti (frizeri, pedikeri, pogrebne usluge, kemijske čistionice isl.)</b>	70,00	70,00	70,00	50,00
13.	<b>Uredske administrativne i pomoćne djelatnosti</b>	100,00	100,00	80,00	60,00
14.	<b>Fotografske djelatnosti</b>	100,00	80,00	60,00	60,00
15.	<b>Kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti</b>	37,00	37,00	37,00	37,00
16.	<b>Prerađivačke djelatnosti (pekari, krojači, mesari...)</b>	150,00	130,00	100,00	100,00
17.	<b>Popravak računala i predmeta za osobnu uporabu i kućanstvo</b>	100,00	80,00	60,00	60,00

18.	Djelatnosti iznajmljivanja i davanja u zakup (videoteka, salon vjenčanica, iznajmljivanje opreme za rekreaciju i sport i sl.)	70,00	70,00	70,00	50,00
19.	Rekreacijske i sportske djelatnosti	70,00	50,00	45,00	45,00
20.	Djelatnost političke stranke, neovisne liste, vjerske zajednice	7,00	7,00	7,00	7,00
21.	Obrazovanje	20,00	15,00	10,00	10,00
22.	Javna uprava, obrana, obvezno socijalno osiguranje	20,00	15,00	10,00	10,00

**III. ZONA**

R. br.	Djelatnost	Površina m <sup>2</sup>			
		0-50	51-100	101-200	201 i više
1.	<b>Ugostiteljstvo</b> (zakon o ugostiteljstvu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremanje hrane i pružanje usluge prehrane</li> <li>• pripremanje i usluživanje pića i napitaka</li> <li>• pružanje usluga smještaja</li> <li>• pripremanje hrane za potrošnju na dr. mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering)</li> </ul>	100,00	70,00	70,00	50,00
2.	<b>Trgovina</b> (zakon o trgovini) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kupnja i prodaja robe</li> <li>• obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu</li> <li>• zastupanje inozemnih tvrtki</li> </ul>	60,00	60,00	50,00	50,00
3.	<b>Turistička djelatnost</b> (zakon o pružanju usluga u turizmu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost turističkih agencija</li> <li>• turističke usluge o nautičkom turizmu</li> <li>• turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude</li> <li>• ostale turističke usluge</li> <li>• turističke usluge koje uključuju športsko rekreativne ili pustolovne aktivnosti</li> </ul>	100,00	70,00	70,00	50,00
4.	<b>Kreditne institucije i bankovne usluge:</b> (Zakon o kreditnim institucijama i zakon o kreditnim unijama) <ul style="list-style-type: none"> <li>• primanje novčanih depozita i odobravanje kredita i drugih</li> </ul>	150,00	130,00	100,00	100,00

	<p>plasmana iz tih sredstava u svoje ime i za svoj račun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje sredstava plaćanja u obliku elektronskog novca.</li> <li>• mjenjački poslovi</li> </ul>				
5.	<p>Devizno poslovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mjenjački poslovi</li> </ul>	150,00	130,00	100,00	100,00
6.	<p>Poslovanje nekretninama (zakon o posredovanju u prometu nekretnina)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posredovanje u prometu nekretnina</li> <li>• poslovanje nekretninama</li> </ul>	150,00	130,00	100,00	100,00
7.	<p>Djelatnost elektroničkih medija (zakon o elektroničkim medijima)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost radija i televizije</li> <li>• objavljivanje elektroničkih publikacija bez obzira na tehničke značajke medija na kojem su objavljene</li> <li>• djelatnost obavljanja programskih sadržaja i programskih usluga</li> </ul>	35,00	35,00	35,00	35,00
8.	<p>Pošta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• univerzalne poštanske usluge</li> <li>• poštanske usluge koje se obavljaju na slobodnom tržištu</li> <li>• kurirske usluge</li> </ul>	50,00	45,00	40,00	30,00
9.	<p>Telekomunikacije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnost bežične komunikacije</li> <li>• djelatnost žičane komunikacije</li> <li>• djelatnost satelitske komunikacije</li> </ul>	100,00	80,00	60,00	60,00
10.	Zdravstvena zaštita i socijalna skrb	60,00	60,00	60,00	60,00
11.	Zdravstvene djelatnosti koje su u sustavu javnog zdravstva temeljem ugovora sklopljenog sa HZZO	20,00	20,00	20,00	20,00
12.	Ostale osobne uslužne djelatnosti(frizeri, pedikeri, pogrebne usluge, kemijske čistionice isl.)	50,00	50,00	50,00	50,00
13.	Uredske administrativne i pomoćne djelatnosti	60,00	60,00	50,00	50,00
14.	Fotografske djelatnosti	60,00	60,00	50,00	50,00
15.	Kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti	20,00	20,00	20,00	20,00

16.	Prerađivačke djelatnosti (pekari, krojači, mesari...)	80,00	60,00	60,00	40,00
17.	Popravlak računala i predmeta za osobnu uporabu i kućanstvo	30,00	30,00	30,00	30,00
18.	Djelatnosti iznajmljivanja i davanja u zakup(videoteka, salon vjenčanica, iznajmljivanje opreme za rekreaciju i sport i sl.)	50,00	50,00	50,00	50,00
19.	Rekreacijske i sportske djelatnosti	50,00	50,00	35,00	35,00
20.	Djelatnost političke stranke, neovisne liste, vjerske zajednice	7,00	7,00	7,00	7,00
21.	Obrazovanje	20,00	15,00	10,00	10,00
22.	Javna uprava, obrana, obvezno socijalno osiguranje	20,00	15,00	10,00	10,00

### Članak 5.

Visina zakupnine za poslovni prostor koji se daje u zakup putem javnog natječaja utvrđuje se na način da početna zakupnina po m<sup>2</sup> ne može biti niža od visine zakupnine utvrđene sukladno članku 4. ovog Rješenja uvećana za obvezu iz članka 9. ovog Rješenja.

Visina zakupnine za poslovni prostor koji koristi zakupnik kojem se ugovor o zakupu obnavlja bez provođenja javnog natječaja za obavljanje iste djelatnosti ne može biti niža od visine zakupnine iz prethodnog ugovora uvećanog za obvezu iz članka 9. ovog Rješenja, osim kada je ista niža od visine zakupnine utvrđene sukladno članku 4. ovog Rješenja, kada se ugovara visina zakupnine utvrđena tim člankom.

Ako sadašnji zakupnik odbije ponudu, zakupodavac će raspisati javni natječaj po početnoj visini zakupnine koja je ponuđena sadašnjem zakupniku ako će se u prostoru nastaviti obavljati ista djelatnost.

Za zakup poslovnih prostora koji se temeljem zakona mogu dati bez raspisivanja javnog natječaja visina zakupnine određuje se temeljem članka 4. ovog Rješenja uvećana za obvezu iz članka 11. ovog Rješenja odnosno temeljem članka 6. ili članka 8. ovog Rješenja.

### Članak 6.

Natječaj za dodjelu poslovnog prostora u zakup ponavlja se u slučaju da se ne izvrši izbor ili ako izabrani ponuditelj odustane od zaključenja ugovora o zakupu.

U slučaju da se na prvi natječaj za dodjelu poslovnog prostora u zakup ne javi niti jedan ponuditelj, natječaj se može ponoviti za iste djelatnosti, s tim da gradonačelnik može odlučiti da se iznos zakupnine za poslovni prostor utvrđen primjenom odredbe članka 4. i članka 5. stavka 3. ovog Rješenja umanjuje do 30%.

### Članak 7.

Korisnu površinu čini prostor koji se dobije mjerenjem između zidova prostorija poslovnog prostora.

U korisnu površinu ulaze i terase ukoliko nisu na javno prometnim površinama, za koje se visina zakupnine obračunava u visini od 50% početne cijene zakupnine utvrđene za poslovni prostor primjenom odredbe članka 4. ovog Rješenja o visini zakupnine.

Za poslovni prostor koji se nalazi u podrumskim prostorijama, na tavanima, u zatvorenim prolazima ili predvorju zgrada zakupnina se utvrđuje u visini 85% početne cijene zakupnine utvrđene za poslovni prostor

primjenom odredbe članka 4. ovog Rješenja o visini zakupnine.

Za skloništa početna cijena zakupnine utvrđuje se odlukom Gradonačelnika za svaki pojedini prostor.

### **Članak 8.**

Zakupnina za poslovni prostor u kojem se obavlja djelatnost tradicijskog ili umjetničkog obrta može se odobriti u iznosu umanjenom za 40% od ugovorenog iznosa zakupnine.

### **Članak 9.**

Zakupnik zahtjev za smanjenje zakupnine dostavlja u pisanoj formi, a odluku donosi gradonačelnik.

Uz pisani zahtjev zakupnik mora priložiti:

- Uvjerenje o stjecanju statusa tradicijskog, odnosno umjetničkog obrta izdano od strane Hrvatske obrtničke komore
- Potvrdu Grada Trogira, Upravnog odjela za financije, proračun i naplatu potraživanja iz koje je vidljivo da zakupnik nema evidentiranih dospjelih, a nepodmirenih dugovanja na ime neporeznih prihoda.

### **Članak 10.**

Početna visina zakupnine za Drvenik Veliki i Drvenik Mali umanjuje se za 90% od gore navedenih iznosa, odnosno ako je visina zakupnine iz prethodnog ugovora viša od 10% visine zakupnine utvrđene člankom 4. ovog Rješenja ona iznosi 10% navedenih iznosa ako se zaključuje ugovor neposrednom pogodbom.

### **Članak 11.**

Raniji sklopljeni ugovori o zakupu poslovnog prostora čija je visina zakupnine po m<sup>2</sup> veća od one utvrđene sukladno članku 6. ovog Rješenja, uskladiti će se sa Rješenjem, te sklopiti dodatak ugovora, a ostali ugovori ostaju na snazi do isteka vremena za koji su sklopljeni.

### **Članak 12.**

Ako se radi o djelatnosti koja je od posebnog interesa za lokalno stanovništvo i njihovo zadržavanje na otoku

gradonačelnik može odrediti da početna visina zakupa iznosi 1,00 kn/m<sup>2</sup> bez obzira na površinu poslovnog prostora, odnosno 1,00 kn /m<sup>2</sup> ako se zaključuje ugovor bez raspisivanja javnog natječaja.

Odluku da se radi o djelatnosti od posebnog interesa iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik u svakom pojedinačnom slučaju.

### **Članak 13.**

Zakupnina iz članka 4., 6. i 9. uvećava se za pripadajući porez na dodanu vrijednost.

### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Rješenja stavlja se izvan snage Rješenje o visini zakupnine za korištenje poslovnih prostora na području grada Trogira („Službeni glasnik grada Trogira,“ broj 5/15, 13/15, 5/16, 10/17 i 12/17).

Ovo Rješenje stupa na snagu prvi dan nakon dana objave od dana objave u Službenom glasniku grada Trogira.

Klasa: 372-01/18-01/9

Urbroj: 2184/01-30/01-18-1

Trogir, 08. svibanja 2018. godine

GRADONAČELNIK

Ante Bilić, dipl.inž.građ., v.r.