



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SUĆURAJ



List izlazi po potrebi

02. prosinca 2021. godine

Broj 3

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08. i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10), članka 46. Statuta Općine Sućuraj (Službeni glasnik Općine Sućuraj br. 03/18) i na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај, Опćински начелник Опćине Суćурај, дана 01. просинаца 2021. године, доnio је

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај**

Članak 1

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај.

Članak 2

Jedinствени upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Sućuraj, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinствени upravni odjel je odgovoran 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 Sućuraj.

Članak 3.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinственом управном одјелу obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјела, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 5.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine Sućuraj.

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njenog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 8.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 9.

Informacije iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela za potrebe javnosti daje odnosno službenik za informiranje.

Članak 10.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine Sućuraj.

Članak 11.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Članak 12.

U Jedinственом upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. Ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela.

Članak 13.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ br.03/20).

Članak 18.

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

KLASA:022-05/21-02/1

UR.BROJ:2128/04-20-99

Sućuraj, 01. prosinca 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Slavić, dipl.oec.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE SUĆURAJ**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno sveučilišni prvostupnik prava koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. - državni stručni ispit -organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine -poznavanje rada na računalu - 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu	-upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima -prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela				15
		- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad				5
		-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća koja donose Općinsko vijeće ili Općinski načelnik				15

	<p>politiku upravnog tijela -stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike				15
		- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela				5
		- provodi postupak javne nabave (priprema u suradnji sa stručnim osobama dokumentaciju za nadmetanje, objavljuje javno nadmetanje, te provodi sve ostale postupke do sklapanja ugovora sa ponuditeljem), kao i postupke jednostavne nabave.				10
		- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela				5
		- izrađuje prijedloge ugovora koje Općina Sućuraj sklapa u postupcima nabave, kao i prijedloge drugih ugovora				5
		- priprema rješenja i provodi postupak ovrhe kada je provođenje ovršnog postupka u nadležnosti Upravnog odjela				5
		- izrađuje prijedloge pravnih akata				5
		- priprema potrebnu dokumentaciju i vrši prijavu projekata na nacionalnoj razini, te sudjeluje u pripremanju projekata za EU fondove				10
		-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela i poslove po nalogu Općinskog načelnika				5
2.	Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i opće poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim	-priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim i drugim postupcima, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: komunalna naknada, komunalni doprinosi i ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, porez na korištenje javnih površina, porez na kuće za odmor				40

	poslovima -državni stručni ispit - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata -stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	-obavlja poslove vezane za izradu prostorno planske dokumentacije	10		
		-organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (socijalna skrb, kultura, informiranje i drugo)	10		
		-sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture	10		
		-priprema dio dokumentacije iz svog djelokruga rada za provođenje postupaka javne nabave i koncesija	10		
		-suraduje sa županijskim uredima i uredima državne uprave po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga	10		
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5		
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5		
3.	Viši stručni suradnik za uredsko i financijsko poslovanje	II	Viši stručni suradnik	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta			%

	Magistar struke ili stručni specijalist Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Državni stručni ispit Položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije				20
		Obavlja poslove u vezi postupaka javne nabave				10
		Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa				10
		Vodi blagajničko poslovanje				10
		Sudjeluje u izradi nacрта i godišnjeg obračuna proračuna				10
		Vodi sve arhivske poslove				20
		Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza				5
		Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik i registar spisa, te druge pomoćne evidencije iz uredskog poslovanja				10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5		
4	Referent za uredsko i financijsko poslovanje	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, ili gimnazija	-obavlja sve poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju			10	
		-obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika			10	

<p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</p> <p>-dobro poznavanje rada na računalu</p> <p>- 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela</p>	<p>-obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik</p>	5
	<p>- izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,</p> <p>- vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podataka zaposlenika</p>	5
	<p>- izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, te dostavu donesenih akata na objavu</p> <p>- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama</p>	5
	<p>- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štamblja Općine</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada</p>	5
	<p>- obavlja poslove uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa</p> <p>- vodi registar ugovora, odluka i drugih donesenih akata</p>	5
	<p>- obavlja poslove iz područja socijalne skrbi</p>	5
	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5
	<p>-sudjeluje u izradi nacrtu proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa,</p> <p>polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna</p> <p>-temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika</p>	5

		<ul style="list-style-type: none"> -odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije -vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija -obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave 				5
		-obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika Općine i poslove isplate naknada vijećnicima te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije				5
		- izrađuje financijske i konsolidirane izvještaje (tromjesečne, polugodišnje i godišnje)				5
		- vodi analitičku evidenciju općinskih prihoda (baza podataka)				5
		- vodi brigu o naplati općinskih prihoda, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi				
		-vodi blagajnu i blagajničko poslovanje				5
		- izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija				5
		- vodi evidenciju sitnog inventara				5
		- vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja				
		- sudjeluje u izradi i otpremi rješenja obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor, poreza na javne površine, te pripremanju opomena za dužnike te obveze				5
4.	Referent - Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%

<p>- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela</p>	<p>-nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda</p> <p>- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih gradskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten</p> <p>-prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine Sućuraj i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji</p>	40
	<p>-obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom</p>	10
	<p>- prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javne površine,</p>	10
	<p>- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja</p>	10
	<p>-nadzire rad koncesionara i izvršavanje njihovih obaveza iz ugovora</p>	5
	<p>-provodi mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji</p>	5
	<p>-vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: priključenje na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava</p>	10
	<p>-prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</p>	5
	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5

5.	Komunalni radnik – vozač C kategorije	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	- obavlja poslove vozača C kategorije komunalnog vozila u vlasništvu Općine Sućuraj				40
	- vozačka dozvola C kategorije	- obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina, čišćenje rigola i nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopaca šahtova, oglasnih ploča i ostalog				50
	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	- obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica				
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	- brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju,				5
		- skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenih vozila				5
		- obavlja poslove domara prostorija Općine Sućuraj				
6.	Komunalni radnik	IV.	Namještenik II potkategorije	2	13.	1

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	- obavlja poslove vozača B kategorije komunalnog vozila u vlasništvu Općine Sućuraj				30
	- vozačka dozvola B kategorije	- obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina, čišćenje rigola i nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopaca šahtova, oglasnih ploča i ostalog				60
	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	- obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica				
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	- brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju,				5
		- skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenih vozila				5
		- obavlja poslove domara prostorija Općine Sućuraj				

Na temelju članka 10. stavak 1. i stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Sućuraj ("Službeni glasnik Općine Sućuraj" broj 03/18), a na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Суćурај, Опćински начелник Опćине Суćурај 28. listopada 2021. године утврђује

**PLAN PRIJMA
u službu u Jedinствени управни одјел
Općine Sućuraj u 2021. godini**

I.

Planom prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Sućuraj u 2021. godini (u daljnjem

tekstu: Plan prijma) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sućuraj (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Jedinствени upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu prijma, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела i osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Sućuraj za 2021. godinu.

III.

Utvrđuje se da je u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sućuraj, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“, broj 03/20) , sistematizirano 6 radnih mjesta od kojih su popunjena 4 radna mjesta.

U Jedinственном upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2021. godine zaposlena su:

- na neodređeno vrijeme dva (2) službenika:
pročelnik, vss,
referent za uredsko i financijsko poslovanje, sss,
- na neodređeno vrijeme dva (2) namještenika:
Komunalni radnik, sss,

IV.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2021. godini - 0,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme u 2021. godini – 0
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme – 1
komunalni radnik
- potreban broj vježbenika u 2021. godini - 0

V.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Sućuraj".

KLASA: 022-05/21-02/1
UR.BROJ:2128/04-21-91
Sućuraj, 28. listopada 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Slavić, dipl.oec.,v.r.

Na temelju članka 95. stavak 4. i članka 116. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 30. Statuta Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ br. 03/18) Općinsko vijeće Općine Sućuraj, na 2. sjednici održanoj 13. studenog 2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj.

Članak 2.

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 izvršavanje službe,
- b) "**vrlo dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) "**dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) "**zadovoljava**" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 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.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

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

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

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže

rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

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

3. Inicijativnost

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

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

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

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

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

4. Kvaliteta obavljenih poslova

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

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

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

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

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

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

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

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

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

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

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

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena.

Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

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

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

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

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

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

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

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

3. Kvaliteta obavljenog posla

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

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

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

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

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

4. Opseg obavljenih poslova

4.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

5. Poštivanje radnog vremena

5.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojevine i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojevine i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake – Obrazac O-II, ., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

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 8.

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 63 do 70 bodova,
- 2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova,

3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda.

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 45 do 50 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 33 do 44 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

Članak 9.

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

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

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Sućuraj donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

Službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Općine Sućuraj ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik, prema svim kriterijima iz članka. 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 12.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika, upoznati službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno obrascu O-II..

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

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i referentu zaduženom za kadrovske poslove.

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

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sućuraj“.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUĆURAJ
OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SUĆURAJ**

**KLASA: 021-01/21-10/1
URBROJ: 2128/04-21-19
Sućuraj, 13. studenog 2021.**

**PREDSJEDNIK
Ivan Franičević, v.r.**

Privitak 1
OPĆINA SUĆURAJ
 Naziv upravnog tijela:
 Ime i prezime službenika:
 Datum i mjesto rođenja:
 Naziv radnog mjesta:

Obrazac O-I.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost– u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost– u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
	nedovoljna inicijativnost– u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u	e

	radu, pomoć i savjete traži vrlo često	
4.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	d
	obavio je izrazito mali dioposlova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

U Sućurju, _____ godine

Pročelnik/ Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 2

Obrazac O-II.

OPĆINA SUĆURAJ

Naziv upravnog tijela:

Ime i prezime namještenika:

Datum i mjesto rođenja:

Naziv radnog mjesta:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	SAMOSTALNOST	
	odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	e
3.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	e
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman	c

	obavljati i poslove odsutnog namještenika	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	d
	obavio je izrazito mali dioposlova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b
	onekad kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

U Sućurju, _____ godine

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 3.
Općina Sućuraj
Jedinstveni upravni odjel
Mjesto i datum:

Obrazac O-III.

Na temelju članka 12. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj („Službeni glasnik Općine Sućuraj“ broj __), sastavljam
SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

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

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 9. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sućuraj („Glasnik Općine Sućuraj“ broj __), 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, bez obzira na razloge, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik

Dostaviti:

- Općinskom načelniku
- Pismohrana