

Službeni glasnik

OPĆINE ERNESTINOVO

Godina XXVI	Ernestinovo, 27. studenoga 2019.	Broj 10
-------------	----------------------------------	---------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

	Str.		Str.
43. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo	141	46. Odluka o koeficijentima za obračun plaća namještenika Komunalnog pogona Općine Ernestinovo	157
44. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Ernestinovo	143	47. Pravilnik o poslovanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (Komunalnog pogona)	157
45. Odluka o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (Komunalnog pogona)	155		

43.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17) te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na 24. sjednici održanoj 26. studenog 2019. donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanja i rukovođenja, te druga pitanja značajna za organizaciju i rad upravnog odjela Općine Ernestinovo.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Ernestinovo (u daljnjem tekstu: Općina), kao i poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu, ustrojava se upravni odjel pod nazivom: Jedinstveni upravni odjel Općine Ernestinovo (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz svog djelokruga obavlja u sjedištu Općine Ernestinovo.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel ističe se natpisna ploča sukladno *Uredbi o natpisnoj ploči i zaglavljju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.*

Natpisna ploča je na hrvatskom jeziku.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu u službenoj upotrebi je hrvatski jezik i latinično pismo.

Članak 6.

U obavljanju upravnih poslova iz svog djelokruga Jedinствeni upravni odjel koristi pečat sukladno *Zakonu o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske*.

Zaglavlje akata Jedinствenog upravnog odjela mora biti u skladu s *Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti*.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinствenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine i iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine ili u drugim izvorima u skladu sa zakonom.

II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

Jedinствeni upravni odjel obavlja sve upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima, a osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Članak 9.

Jedinствeni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća.

Jedinствeni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 10.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela (dalje u tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinствenog upravnog odjela, upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika kao i druga pitanja od značaja

za rad Jedinствenog upravnog odjela, u skladu sa Statutom Općine Ernestinovo, ovom odlukom i drugim općim aktima.

Pravilnik o unutarnjem redu donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

III. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Članak 11.

Jedinствenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinствenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinствenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje djelotvornog poslovanja Jedinствenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Općine i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine, te ima i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 12.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika ili duže odsutnosti, općinski načelnik može privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Dužom odsutnosti, u smislu stavka 1. ovoga članka, smatra se odsutnost s rada dulje od 30 dana neprekidno.

Korištenje godišnjeg odmora ne smatra se dužom odsutnosti s rada, u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 13.

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika obavlja se iz redova službenika Jedinствenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto, a imenovanje se obavlja posebnom odlukom općinskog načelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika do 30 dana njegove poslove može obavljati službenik Jedinствenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinствenog upravnog odjela pročelnik i vršitelj dužnosti pročelnika odgovaraju općinskom načelniku.

Vršitelju dužnosti prestaju ovlasti pročelnika:

- opozivom imenovanja od strane općinskog načelnika
- vraćanjem pročelnika na rad
- imenovanjem novog pročelnika nakon provedenog javnog natječaja

Članak 14.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinствenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinствenog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

Članak 15.

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedinственog upravnog odjela uređuje posebnom odlukom općinski načelnik.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 16.

Upravne, stručne i prateće poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

Članak 17.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem, koje donosi pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika rješenjem odlučuje općinski načelnik.

V. OVLAST ZA RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnoj stvari dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

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

Kada je odsutan službenik u čijem opisu poslova je rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Ernestinovo, niti Pravilnikom o unutarnjem redu, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, u cijelosti ili djelomice, pisanim putem prenijeti na drugog službenika Jedinственog upravnog odjela.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Općinski načelnik je dužan u roku od osam dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti novi Pravilnik o unutarnjem redu.

Članak 20.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственom upravnom odjelu nastavljaju s radom na poslovima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ove Odluke,

do donošenja rješenja o rasporedu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 21.

Opći akti kojima je Općinsko vijeće uredilo prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s ovom Odlukom.

Članak 22.

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

KLASA: 023-05/19-02/1

URBROJ: 2158/04-19-1

Ernestinovo, 26. studenog 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

44.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18) te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na 24. sjednici održanoj 26. studenog 2019. donosi

PRAVILNIK**o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Ernestinovo****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

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 odnosno radnih zadataka,

b) "vrlo dobar" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje 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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima :

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 pridržava se 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 obavljenog rada

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 pridržavanje 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. Pridržavanje 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.

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

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

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

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

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne pridržava se 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. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

4.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;

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

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

4.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.

5. Opseg obavljenih poslova

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

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

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

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

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

6. Pridržavanje zadanih rokova

6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Pridržavanje radnog vremena

7.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;

7.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;

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

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

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

8. Odnos prema ostalim suradnicima

8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;

8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;

8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

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

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga 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 7.

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

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

Članak 8.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje općinski načelnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik.

Članak 9.

Pročelnik donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obavezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik, odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do 15. ožujka tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu za ocjenjivanje.

Ako službenik ili 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 za ocjenjivanje.

Članak 10.

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 11.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika donosi se rješenje, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 12.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

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

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 023-05/19-02/2

URBROJ: 2158/04-19-1

Ernestinovo, 26. studenog 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

Privitak 1.**Obrazac O-I.****OPĆINA ERNESTINOVO – JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Ime i prezime službenika: _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Završena stručna sprema i smjer: _____

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.B.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	OCJENA (zaokružiti)	BROJ BODOVA (uz ocjenu)
1.	STRUČNOST		
	<i>1.a. odlična stručnost</i> – 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	10
	<i>1.b. vrlo dobra stručnost</i> – 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	8
	<i>1.c. dobra stručnost</i> – 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	5
	<i>1.d. zadovoljavajuća stručnost</i> – 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	3
	<i>1.e. nedovoljno stručno znanje</i> – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne pridržava se pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	e	1
2.	SAMOSTALNOST		
	<i>2.a. odlična samostalnost</i> – 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	10
	<i>2.b. vrlo dobra samostalnost</i> – 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	8
	<i>2.c. dobra samostalnost</i> – 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	5
	<i>2.d. zadovoljavajuća samostalnost</i> – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;	d	3
	<i>2.e. nedovoljna samostalnost</i> – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.	e	1
3.	INICIJATIVNOST		
	<i>3.a. odlična inicijativnost</i> – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;	a	10

	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;	b	8
	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;	c	5
	3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;	d	3
	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.	e	1
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA		
	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;	a	10
	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;	b	8
	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;	c	5
	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;	d	3
	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.	e	1
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE 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;	a	10
	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;	b	8
	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;	c	5
	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;	d	3
	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.	e	1
6.	PRIDRŽAVANJE RADNOG VREMENA		
	7.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;	a	10
	7.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;	b	8
	7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	c	5
	7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	d	3
	7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.	e	1

7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA		
	7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;	a	10
	7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;	b	8
	7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;	c	5
	7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;	d	3
	7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.	e	1
8.	TIMSKI RAD		
	8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;	a	10
	8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;	b	8
	8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;	c	5
	8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;	d	3
	8.e. izbjegava timski rad.	e	1
SVEUKUPNO BODOVA:			

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

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 72 do 80 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 22 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

Ernestinovo, _____ godine.

Pročelnik / općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 2.**Obrazac O-II.****OPĆINA ERNESTINOVO****Naziv upravnog tijela / službe**

Ime i prezime namještenika : _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Završena stručna sprema i smjer: _____

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.B.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	OCJENA (zaokružiti)	BROJ BODOVA (uz ocjenu)
1.	STRUČNOST		
	<i>1.a. odlična stručnost</i> – odlično poznaje i pridržava se pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	a	10
	<i>1.b. vrlo dobra stručnost</i> – vrlo dobro poznaje i pridržava se pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	b	8
	<i>1.c. dobra stručnost</i> – dobro poznaje i pridržava se pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	c	5
	<i>1.d. zadovoljavajuća stručnost</i> – zadovoljavajuće poznaje i pridržava se pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	d	3
	<i>1.e. nedovoljna stručnost</i> – nedovoljno poznaje i ne pridržava se pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	e	1
2.	SAMOSTALNOST		
	<i>2.a. odlična samostalnost</i> – 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	10
	<i>2.b. vrlo dobra samostalnost</i> – 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	8
	<i>2.c. dobra samostalnost</i> – 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	5
	<i>2.d. zadovoljavajuća samostalnost</i> – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;	d	3
	<i>2.e. nedovoljna samostalnost</i> – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.	e	1
3.	INICIJATIVNOST		
	<i>3.a. odlična inicijativnost</i> – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;	a	10

	3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;	b	8
	3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;	c	5
	3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;	d	3
	3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.	e	1
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA		
	4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;	a	10
	4.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;	b	8
	4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;	c	5
	4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;	d	3
	4.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.	e	1
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA		
	5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;	a	10
	5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;	b	8
	5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;	c	5
	5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;	d	3
	5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.	e	1
6.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA		
	6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;	a	10
	6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;	b	8
	6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;	c	5
	6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;	d	3
	6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.	e	1
7.	PRIDRŽAVANJE RADNOG VREMENA		
	7.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;	a	10
	7.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;	b	8

	7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	c	5
	7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	d	3
	7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.	e	1
8.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA		
	8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;	a	10
	8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;	b	8
	8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;	c	5
	8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;	d	3
	8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.	e	1
SVEUKUPNO BODOVA:			

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

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

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 22 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

Ernestinovo, _____ godine.

Pročelnik / općinski načelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 3.**Obrazac O-III.****OPĆINA ERNESTINOVO****Jedinstveni upravni odjel****Mjesto i datum:** _____**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Izvješćujem da sam, temeljem odredbi članka 94. – 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18) i odredbama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo, broj _____) utvrdio/la ocjene za _____ godinu za službenike u namještenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu i Komunalnom pogonu Općine Ernestinovo kako slijedi:

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

Budući da se sukladno odredbi članka 92. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članku 10. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Ernestinovo ne ocjenjuju:

1. službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme
2. službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci

nisu ocijenjeni službenici i namještenici kako slijedi:

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

Pročelnik

Dostaviti:

- općinskom načelniku

45.

Temeljem članka 40. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj 68/18, 110/18), te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na 24. sjednici održanoj 26. studenog 2019. donosi

ODLUKU

o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (Komunalnog pogona)

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti, utvrđuju komunalne djelatnosti koje će se obavljati u sklopu vlastitog pogona, unutarnje ustrojstvo, organizacija poslovanja te druga pitanja od značaja za njegov rad.

II. RODNA NEUTRALNOST

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

III. NAZIV POGONA

Članak 3.

Vlastiti pogon posluje pod nazivom: „Komunalni pogon Općine Ernestinovo“ (dalje u tekstu: Komunalni pogon).

IV. KOMUNALNE DJELATNOSTI KOJE OBAVLJA KOMUNALNI POGON

Članak 4.

Komunalni pogon obavlja sljedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
4. održavanje javnih zelenih površina
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
6. održavanje groblja i krematorija unutar groblja
7. održavanje čistoće javnih površina

Članak 5.

Komunalni pogon obavlja i uslužnu komunalnu djelatnost ukopa pokojnika na grobljima u vlasništvu Općine Ernestinovo.

V. PODRUČJE NA KOJEM SE OBAVLJAJU KOMUNALNE DJELATNOSTI

Članak 6.

Komunalni pogon obavlja komunalne i uslužnu djelatnost na području Općine Ernestinovo odnosno u naseljima: Divoš, Ernestinovo i Laslovo.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO, ORGANIZIRANJE POSLOVANJA I POSLOVODSTVO KOMUNALNOG POGONA

Članak 7.

Komunalni pogon organizira se kao služba unutar Općine Ernestinovo i nema svojstvo pravne osobe.

Članak 8.

Komunalnim pogonom upravlja upravitelj pogona.

Članak 9.

Upravitelj organizira i vodi rad Komunalnog pogona, odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Komunalnog pogona.

Članak 10.

Za potrebe rada Komunalnog pogona javnu i jednostavnu nabavu roba, radova i usluga, kadrovske poslove, poslove obračuna plaća te materijalnog i financijskog poslovanja, kao i administrativne poslove obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Ernestinovo.

Članak 11.

Javnu i jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe rada Komunalnog pogona inicira upravitelj, koji može i samostalno provoditi postupke jednostavne nabave, u skladu s odredbama posebnog internog akta kojim se uređuje postupak jednostavne nabave u Općini Ernestinovo.

VII. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA RAD

Članak 12.

Financijska sredstva potrebna za rad Komunalnog pogona osiguravaju se u proračunu Općine Ernestinovo te se pribavljaju iz sredstava komunalne naknade te poreznih prihoda Općine Ernestinovo.

VIII. AKTI POSLOVANJA

Članak 13.

Poslovanje Komunalnog pogona uređuje se ovom odlukom, a unutarnje ustrojstvo pobliže se uređuje Pravilnikom o poslovanju Komunalnog pogona, koji donosi Općinsko vijeće.

Članak 14.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom upravitelja Komunalnog pogona, te ostalih namještenika u Komunalnom pogonu, a koja nisu uređena Zakonom o komunalnom gospodarstvu i ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 15.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

IX. PLAN RADA I ISKAZIVANJE UČINKA POSLOVANJA

Članak 16.

Godišnji plan rada Komunalnog pogona donosi upravitelj pogona uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Komunalni pogon može izvršavati godišnji plan u visini sredstava planiranih proračunom Općine Ernestinovo.

Članak 17.

Upravitelj Komunalnog pogona podnosi izvješće o izvršenju godišnjeg plana općinskom načelniku do kraja veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

X. OGRANIČENJA GLEDE STJECANJA, OPTEREĆIVANJA I OTUĐIVANJA NEKRETNINA I DRUGE IMOVINE

Članak 18.

Komunalni pogon nema vlastitu imovinu nego sva imovina (nepokretna i pokretna) potrebna za njegov rad pripada Općini Ernestinovo.

Članak 19.

Komunalni pogon ne može stjecati, opterećivati ni otuđivati nekretnine niti pokretnu imovinu.

Članak 20.

Upravitelj Komunalnog pogona može provoditi jednostavnu nabavu alata i materijala te usluga popravaka sredstava za rad u svrhu obavljanja djelatnosti Komunalnog pogona, u ime i za račun Općine Ernestinovo.

Upravitelj može provoditi jednostavnu nabavu, u iznosima i na način propisan odredbama posebnog internog akta kojim se uređuje postupak jednostavne nabave u Općini Ernestinovo.

Sva nabavljena imovina pripada Općini Ernestinovo i vodi se u poslovnim knjigama Općine.

XI. NADZOR POSLOVANJA KOMUNALNOG POGONA

Članak 21.

Nadzor nad radom Komunalnog pogona provodi općinski načelnik putem izdavanja prethodne suglasnosti na godišnji plan rada, razmatranja izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada te kroz mogućnost imenovanja i razrješenja upravitelja Komunalnog pogona.

Članak 22.

Nadzor nad izvršavanjem radnih obveza namještenika, povredom službene dužnosti te drugih obveza iz radno-pravnih odnosa provodi pročelnik Jedinственog upravnog odjela, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i Pravilniku o poslovanju Komunalnog pogona.

XII. IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE UPRAVITELJA

Članak 23.

Upravitelja Komunalnog pogona imenuje općinski načelnik, iz reda namještenika Komunalnog pogona.

Članak 24.

Općinski načelnik može razriješiti upravitelja Komunalnog pogona u slučaju:

- neizvršavanja godišnjeg plana rada, bez opravdanih razloga
- učestalog kršenja zakonskih odredbi te općih akata Općine Ernestinovo
- nemarnog postupanja s imovinom Općine Ernestinovo
- ponašanja kojim se nanosi šteta ugledu Općine Ernestinovo
- na zahtjev upravitelja.

Članak 25.

Prije razrješenja upravitelja, općinski načelnik je dužan omogućiti upravitelju da se očituje o svim okolnostima koje su dovele do potrebe razrješenja.

Očitovanje se daje u pisanom obliku, u roku 8 dana od dana kad je općinski načelnik zatražio očitovanje.

Članak 26.

Razrješenje dužnosti upravitelja ne predstavlja prekid službe, nego razriješeni upravitelj nastavlja s radom kao namještenik Komunalnog pogona, a novi upravitelj imenuje se iz reda preostalih namještenika Komunalnog pogona.

Članak 27.

Odluke o imenovanju i razrješenju upravitelja predstavljaju akte poslovanja i nisu upravni akti u smislu zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

XIII. UKIDANJE KOMUNALNOG POGONA

Članak 28.

Odluku o ukidanju Komunalnog pogona donosi Općinsko vijeće, na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 29.

Istovremeno s podnošenjem prijedloga za ukidanje Komunalnog pogona, općinski načelnik dužan je podnijeti prijedlog za organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti na drugi način, sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaju važiti Odluka o osnivanju vlastitog komunalnog pogona Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/05).

Članak 31.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 363-02/19-02/1

URBROJ: 2158/04-19-1

Ernestinovo, 26. studenog 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

46.

Temeljem članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10) te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), na prijedlog općinske načelnice Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na svojoj 24. sjednici održanoj 26. studenog 2019. donijelo je

O D L U K U

o koeficijentima za obračun plaća namještenika Komunalnog pogona Općine Ernestinovo

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se koeficijenti za utvrđivanje iznosa plaća namještenika Komunalnog pogona Općine Ernestinovo.

REDNI BROJ	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA, RAZINA	KOEFICIJENT
1.	10.	Upravitelj komunalnog pogona – voditelj poslova namještenika	IV.	I. potkategorija	2,35
2.	13.	Namještenik Komunalnog pogona	IV.	II. potkategorija, 2. razina	1,85

Članak 5.

Općinska načelnica donosi odluku kojom utvrđuje osnovicu za obračun plaće.

Članak 6.

Na sva ostala materijalna prava te prava i obveze namještenika Komunalnog pogona na odgovarajući se način primjenjuje Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, osim odredbi o koeficijentima za obračun plaće te osnovice za obračun plaće.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o plaćama i ostalim materijalnim pravima djelatnika Vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 4/10).

Članak 8.

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

KLASA: 363-02/19-02/3
URBROJ: 2158/04-19-1
Ernestinovo, 26. studenog 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

47.

Temeljem članka 40. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj 68/18, 110/18), te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijenti za utvrđivanje plaća namještenika Komunalnog pogona iznose:

Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na 24. sjednici održanoj 26. studenog 2019. donosi

PRAVILNIK

o poslovanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (Komunalnog pogona)

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom pobliže se uređuje poslovanje Komunalnog pogona Općine Ernestinovo (dalje u tekstu: Komunalni pogon), opisi poslova i plaće zaposlenih te druga pitanja od značaja za radno-pravne odnose namještenika.

II. RODNA NEUTRALNOST

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

III. RADNA MJESTA

Članak 3.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificirana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14).

U Komunalnom pogonu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Upravitelj Komunalnog pogona – voditelj poslova namještenika

Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik I. potkategorije
Klasifikacijski rang:	10
Broj izvršitelja:	1

Standardna mjerila za radno mjesto upravitelja Komunalnog pogona – voditelja poslova namještenika su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Opis poslova upravitelja – voditelja poslova namještenika	Približan postotak radnog vremena
Organizira i rukovodi procesom rada Komunalnog pogona	55%
Utvrđuje plan rada te mjere za njegovu provedbu te podnosi izvješće o radu Komunalnog pogona	5%
Brine o nabavi materijala i alata te održavanju alata i uređaja potrebnih za rad Komunalnog pogona	5%
Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina	5%
Obavlja poslove na održavanju nerazvrstanih cesta i ulica	5%
Obavlja poslove na održavanju zelenih površina, održavanju i uređenju pješačkih staza, održavanju drveća na javnim površinama	5%
Obavljanje poslova na održavanju, čišćenju i uređenju groblja kao i komunalnih objekata u vlasništvu Općine	5%
Obavljanje poslova pogreba, ekshumacije ili preseljenja posmrtnih ostataka	5%
Nadgleda red na groblju	5%
Ostali poslovi po nalogu općinskog načelnika	5%

2. Namještenik Komunalnog pogona

Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije
Razina:	2.
Klasifikacijski rang:	13
Broj izvršitelja:	4

Standardna mjerila za radno mjesto namještenika Komunalnog pogona su:

- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova namještenika Komunalnog pogona	Približan postotak radnog vremena
Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina	20%
Obavlja poslove na održavanju nerazvrstanih cesta i ulica	20%
Obavlja poslove na održavanju zelenih površina, održavanju i uređenju pješačkih staza, održavanju drveća na javnim površinama	25%
Obavljanje poslova na održavanju, čišćenju i uređenju groblja kao i komunalnih objekata u vlasništvu Općine	25%
Obavljanje poslova pogreba, ekshumacije ili preseljenja posmrtnih ostataka	5%
Ostali poslovi po nalogu upravitelja	5%

IV. PLAĆE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Plaću namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 5.

Koeficijenti za obračun plaće namještenika odredit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća, na prijedlog općinskog načelnika.

V. GODIŠNJI ODMORI I OSTALA MATERIJALNA PRAVA NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Pravo na korištenje godišnjeg odmora namještenika, kao i sva ostala materijalna prava namještenika utvrđuju

se sukladno Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaju važiti Pravilnik o poslovanju vlastitog pogona Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 3/05).

Članak 8.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 363-02/19-02/2

URBROJ: 2158/04-19-1

Ernestinovo, 26. studenog 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

