

POLITIČKA STRANKA/ NEZAVISNI VIJEĆNIK	BROJ VIJEĆNIKA muškog spola	BROJ VIJEĆNIKA ženskog spola	UKUPNO mjesečno (u kn)
IDS	1	0	825.00
SDP	2	2	3,465.00
UNIJA KVARNERA	1	0	825.00
HSU	0	1	907.50
HDZ	2	1	2,557.50
AKCIJA MLADIH	2	0	1,650.00
ŽIVI ZID	0	1	907.50
PGS	2	0	1,650.00
ŽELJKO GRBAC	1	0	825.00
SANDRO PECMAN	1	0	825.00
UKUPNO	12	5	14,437.50

Članak 4.

Izuzetno od odredbe članka 3. ove Odluke, za mjesec u kojem Odlukom Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju redovnih izbora, sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju lokalni izbori, prestane mandat članovima Općinskog vijeća Općine Matulji., naknada će se utvrditi srazmjerno broju dana u istom mjesecu do dana prestanka mandata.

Članak 5.

Sredstva Proračuna Općine Matulji za 2021. godinu, raspoređena prema članku 3. ove Odluke, doznaju se na žiro račun političke stranke odnosno poseban račun nezavisnih vijećnika tromjesečno do posljednjeg dana tromjesečja.

Izuzetno u slučaju iz članka 4., ako mandat prestane tijekom drugog tromjesečja, naknada za to tromjesečje isplatiti će se u roku od 15 dana od dana prestanka mandata članovima Općinskog vijeća.

Članak 6.

Na mrežnim stranicama Općine Matulji, po završetku tekuće proračunske godine, a najkasnije do 01. ožujka 2022. godine, objavit će se izvješće o iznosu raspoređenih i isplaćenih sredstava Proračuna Općine Matulji za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u 2021. godini

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 011-01/21-01/0002

UR.BROJ: 2156-04-01-01/21-0002

Matulji, 2. veljače 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik Općinskog vijeća
Darjan Buković, bacc. oec., v. r.

9.

Na temelju članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici održanoj 2. veljače 2021. godine, donosi

ODLUKU o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u općinskoj upravi Općine Matulji.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika provodi se kroz sljedeće faze:

- 1) kontinuirano praćenje rada službenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada,
- 2) sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
- 3) upoznavanje službenika s prijedlogom godišnje ocjene u okviru provedbe redovnog razvojno-ocjenjivačkog razgovora sa službenikom,
- 4) donošenje rješenja o ocjenjivanju.

Ocjenjivač će po potrebi ili na zahtjev službenika tijekom razdoblja ocjenjivanja provoditi izvanredne razvojno-ocjenjivačke razgovore.

Članak 4.

O razvojno-ocjenjivačkom razgovoru sastavlja se zapisnik ako se službenik ne složi s prijedlogom ocjene, ako ocjenjivač izmijeni prijedlog ocjene, ako se provede izvanredni razvojno-umjerivački razgovor te ako sastavljanje zapisnika zatraži jedna od strana u razgovoru. Zapisnik potpisuju ocjenjivač i službenik. Ako službenik odbije potpisati zapisnik, ocjenjivač će o tome sastaviti bilješku.

Primjerak zapisnika unosi se u spis predmeta ocjenjivanja te u osobni očevidnik službenika.

Članak 5.

Kriteriji i podkriteriji za ocjenjivanje su:

1. STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA

- a. Poznavanje i pridržavanje propisa
- b. Poznavanje i pridržavanje pravila struke
- c. Poznavanje drugih sadržaja potrebnih za uspješno obavljanje poslova
- d. Stručno usavršavanje – inicijativnost i rezultati
- e. Samostalnost u radu

2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA

- a. Samoinicijativnost
- b. Kreativnost
- c. Odgovornost
- d. Kvaliteta obavljenih poslova
- e. Opseg obavljenih poslova
- f. Izrada službenih pismena

3. POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI, KOLEGIJALNOST I ODNOS SA STRANKAMA

- a. Izvršavanje naloga, poštivanje radnog vremena i drugi segmenti radne discipline
- b. Poštivanje normi Etičkog kodeksa
- c. Odnos prema nadređenima i prema suradnicima, pružanje kolegijalne pomoći, sposobnost rada u grupi
- d. Odnos prema strankama i drugim korisnicima usluga

Članak 6.

Za svaki od kriterija i podkriterija dodjeljuju se ocjene, i to:

- 10 bodova - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete te osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

- 8 bodova - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

- 6 bodova - ukoliko je rad i učinkovitost prosječne kvalitete

osiguravajući pouzdano obavljanje službe (standardno izvršavanje poslova radnog mjesta),

- 3 boda - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- 1 bod - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 7.

Ocjenjivanje se provodi na temelju zbroja bodova dodijeljenih prema članku 6. ove Odluke, na način da se:

- službenik koji ostvari najmanje 144 boda ocjenjuje ocjenom „odličan“,

- službenik koji ostvari od 112 do 143 boda ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“,

- službenik koji ostvari od 72 do 111 bodova ocjenjuje ocjenom „dobar“,

- službenik koji ostvari od 32 do 71 boda ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“,

- službenik koji ostvari manje od 32 boda ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

Članak 8.

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascu za ocjenjivanje, sadržanom u prilogu ove Odluke, koji je sastavni dio Odluke.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju ocjenjivač i službenik. Ako službenik odbije potpisati prijedlog, ocjenjivač će o tome sastaviti bilješku.

Popunjeni i potpisani obrazac sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju te se službeniku dostavlja istodobno s rješenjem.

Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 9.

Kada ocjenjivač, zbog toga što se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene savjetovat će se sa sadašnjim i/ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

Članak 10.

Kada službenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka, koju potpisuju ocjenjivač i službenik, osim ako se radi o službeniku koji više nije u radnom odnosu u općinskoj upravi.

Članak 11.

Rješenje o ocjenjivanju te bilješka iz članka 10. ove Odluke unose se u osobni očevidnik službenika.

Odredbе ove Odluke o ocjenjivanju službenika primjenjuju se i na namještenike.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 011-01/21-01/0001
 URBROJ: 2156-04-01-01-21-0003
 Matulji, 2. veljače 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik Općinskog vijeća
Darjan Buković, bacc. oec., v. r.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
 ZA _____ GODINU

SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK: _____

RADNO MJESTO: _____

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
1. STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA	
a. Poznavanje i pridržavanje propisa	
b. Poznavanje i pridržavanje pravila struke	
c. Poznavanje drugih sadržaja potrebnih za uspješno obavljanje poslova	
d. Stručno usavršavanje – inicijativnost i rezultati	
e. Samostalnost u radu	
ukupno	
2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
a. Samoinicijativnost	
b. Kreativnost	
c. Odgovornost	
d. Kvaliteta obavljenih poslova	
e. Opseg obavljenih poslova	
f. Izrada službenih pismena	
ukupno	
3. POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
a. Izvršavanje naloga, poštivanje radnog vremena i drugi segmenti radne discipline	
b. Poštivanje normi Etičkog kodeksa	
c. Zaštita privatnosti i drugi oblici profesionalne diskrecije	
d. Odnos prema nadređenima i prema suradnicima, pružanje kolegijalne pomoći, sposobnost rada u grupi	
e. Odnos prema strankama i drugim korisnicima usluga	
ukupno	
UKUPNO BODOVA	
OCJENA:	

S prijedlogom ocjene službenik/namještenik je upoznat u okviru razvojno-ocjenjivačkog razgovora obavljenog dana _____, godine

Službenik/namještenik izjavljuje da **je** / **nije** suglasan s navedenim prijedlogom.

Ako službenik/namještenik nije suglasan s prijedlogom ocjene, ocjenjivač:

- ostaje pri prijedlogu ocjene,
- mijenja prijedlog ocjene na način da _____

S izmijenjenim prijedlogom ocjene službenik/namještenik **je** / **nije** suglasan.

Službenik/namještenik koji je suglasan s prijedlogom ocjene traži / ne traži sastavljanje zapisnika o razvojno-ocjenjivačkog razgovora.

Potpis službenika/namještenika _____

Potpis ocjenjivača _____