

Članak 4.

Za vrijeme obnašanja dužnosti, dužnosnik ima pravo na korištenje službenog mobilnog uređaja i prijenosnog računala u vlasništvu Općine za službene potrebe, sukladno aktima Općine.

Članak 5.

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

KLASA: 021-05/21-01/7

URBROJ: 2142-03-01/1-21-32

Baška, 15. prosinca 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BAŠKA

Predsjednica
Tanja Grlj, v.r.

94.

Temeljem članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 29. stavka 1. podstavka 21. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 31/15, 27/17, 04/18, 06/20, 04/21), Općinsko vijeće Općine Baška, na prijedlog Općinskog načelnika, na sjednici održanoj 15. prosinca 2021. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Baška

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 36/10, 10/18, 26/18, 06/20), u članku 2. iza odjeljka „Radna mjesta klasifikacijskog ranga 4.“ dodaje se novi odjeljak koji glasi:

„Radna mjesta klasifikacijskog ranga 5.

• savjetnik za javnu nabavu i EU fondove 2,19“

Odjeljak „Radna mjesta klasifikacijskog ranga 6.“ mijenja se i glasi:

„Radna mjesta klasifikacijskog ranga 6.

• viši stručni suradnik za pravne poslove 2,08

• viši stručni suradnik za društvene djelatnosti 2,08

• viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo 2,08

• viši stručni suradnik za komunalni sustav, prostorno uređenje graditeljstvo i zaštitu okoliša 2,08

“ Odjeljak „Radna mjesta klasifikacijskog ranga 11.“ mijenja se i glasi:

„Radna mjesta klasifikacijskog ranga 11.

• referent – komunalni redar 1,77

• referent – komunalni i prometni redar 1,77

• referent za obračun i naplatu komunalnih prihoda 1,54

• referent za obračun i naplatu općinskih poreza 1,54

• referent za administrativno-arhivske poslove 1,54

• referent za administrativno-tehničke poslove 1,30“

Članak 2.

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

KLASA: 021-05/21-01/7

URBROJ: 2142-03-01/1-21-33

Baška, 15. prosinca 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BAŠKA

Predsjednica
Tanja Grlj, v.r.

95.

Na temelju članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19) i članka 29. stavka 1. podstavka 10. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 31/15, 27/17, 04/18, 06/20, 04/21), Općinsko vijeće Općine Baška, na sjednici održanoj 15. prosinca 2021. godine, donijelo je

ODLUKU

o kriterijima za ocjenjivanje službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška (u daljnjem tekstu: službenika) i način provođenja ocjenjivanja.

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

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

Članak 3.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kakvoća rada, te poštivanje službene dužnosti službenika, ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kakvoći i obimu obavljenih poslova, te pridržavanju zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. pridržavanju radnog vremena.

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost
 - a) iznimna stručnost - izvrsno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
 - b) vrlo dobra stručnost - dosta dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
 - c) dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava;
 - d) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

e) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, uopće ili nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost

a) iznimna kreativnost - uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;

b) vrlo dobra kreativnost - vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;

c) dobra kreativnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;

d) zadovoljavajuća kreativnost - povremeno samostalno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rjeđe predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;

e) nedovoljna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

a) iznimna samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;

b) vrlo dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;

c) dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova dosta često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;

d) zadovoljavajuća samoinicijativnost - u obavljanju poslova povremeno je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;

e) nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

4. Kakvoća obavljenog posla

a) iznimno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

b) vrlo kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

c) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripre-

mao povremeno je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

d) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao trebalo je vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe bilo je prigovora;

e) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

5. Način čuvanja spisa, podataka, povjerene dokumentacije:

a) iznimno uredno čuva spise, podatke ili drugu povjerenu dokumentaciju;

b) naročito dobro vodi brigu o čuvanju spisa, podataka i povjerene dokumentacije;

c) prosječno vodi brigu o čuvanju spisa, podataka i povjerene dokumentacije;

d) minimalno vodi brigu o čuvanju spisa, podataka i povjerene dokumentacije;

e) nezadovoljavajuće čuvanje spisa, podataka i povjerene dokumentacije.

6. Obim obavljenog posla u opisu radnog mjesta

a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta u zadanim rokovima;

b) obavio je najveći dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima;

c) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima;

d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima;

e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima.

7. Obim obavljenog posla po nalogu nadređenih osoba

a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, obavio je u cijelosti dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;

b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, obavio je najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;

c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, obavio je pretežan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;

d) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;

e) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, nije ili slabo je obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog

radnog mjesta.

8. Poštivanje radnog vremena:

a) iznimno odgovoran - uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

b) vrlo odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

c) odgovoran - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

d) zadovoljavajuće odgovoran - često kasni na posao i odlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

e) nedovoljno odgovoran - učestalo, gotovo svakodnevno, kasni na posao i odlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

9. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama:

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

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

c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se uglavnom odnosi korektno i ljubazno;

d) povremeno izbjegava suradnju s ostalim suradnicima, a prema strankama se ne odnosi na zadovoljavajući način;

e) u potpunosti izbjegava suradnju s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

10. Sklonost timskom radu:

a) naročito se ističe u timskom radu, i često sudjeluje u radu timova;

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

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

d) zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebnih inicijativa;

e) izbjegava/odbija sudjelovanje u timskom radu.

2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz ove Odluke zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na posebnom obrascu, koji čini sastavni dio ove Odluke, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova za kriterije za ocjenu pod slovnim oznakom, kako slijedi:

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

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ove Odluke, kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 90 do 100 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova namješteni-

ka od 70 do 89 boda,

3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 69 bodova,

4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 25 do 44 bodova,

5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 24 boda.

Članak 9.

(1) Službenike ocjenjuje pročelnik najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Članak 10.

(1) Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascu za ocjenjivanje koji čini sastavni dio ove Odluke.

(2) Prijedlog godišnje ocjene potpisuju ocjenjivač i službenik na kojeg se ocjena odnosi.

(3) Ako službenik odbije potpisati prijedlog ili ako zbog njegove dulje odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu te će se u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

(4) Rješenje o ocjenjivanju i prijedlog godišnje ocjene unose se u osobni očevidnik službenika.(5) Pročelnika, prema istim kriterijima po kojima se ocjenjuju i službenici, ocjenjuje Općinski načelnik.

(6) U slučaju da je pročelnik duže odsutan i da neće na vrijeme moći ocijeniti službenike ili da ga trenutno nema, službenike ocjenjuje od strane Općinskog načelnika ovlaštenu službenik.

Članak 11.

Najkasnije u roku 15 dana od ocjenjivanja svakog službenika, pročelnik podnosi Općinskom načelniku skupno izvješće o ocjenjivanju službenika, zajedničko za Jedinствени upravni odjel.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima za ocjenjivanje službenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Baška (“Službene novine Primorsko-goranske županije” broj 14/09).

Članak 14.

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

KLASA: 021-05/21-01/7

URBROJ: 2142-03-01/1-21-34

Baška, 15. prosinca 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BAŠKA

Predsjednica

Tanja Grlj, v.r.

OPĆINA BAŠKA

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA _____ . GODINU**SLUŽBENIK:****UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA:****RADNO MJESTO:**

R.BR.	KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
1	Stručnost	
2	Kreativnost	
3	Inicijativnost	
4	Kakvoća obavljeno posla	
5	Način čuvanja spisa, podataka, povjerene dokumentacije	
6	Obim obavljenog posla u opisu radnog mjesta	
7	Obim obavljenog posla po nalogu nadređenih osoba	
8	Poštivanje radnog vremena	
9	Odnos prema suradnicima i strankama	
10	Sklonost timskom radu	
	UKUPNO BODOVA:	0

OCJENA:**BILJEŠKA:**

Ocijenio:

Mjesto i datum:

Baška,

Primio službenik:

(datum i potpis)