



Općina Fužine

16.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08) i članka 48. Statuta Općine Fužine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09 i 30/09) Općinski načelnik Općine Fužine dana 29. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fužine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fužine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine i način provođenja ocjenjivanja.

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika (u nastavku teksta: službenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

1.1. a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,

b) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,

c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,

d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava,

1.2. a) naročitu kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom odjelu,

b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom odjelu,

c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

1.3. a) naročitu 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) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom 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) nedovoljnu 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.

Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. a) naročito 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) 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) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

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

2.2. a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,

b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,

c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,

d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,

2.3. a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,

2.4. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,

b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,

c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,

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

Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

3.1. a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

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

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

d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

2. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,

2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,

3. poštivanju radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

1.1. a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

b) stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

d) nedovoljnu stručnost - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

2.1. a) naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,

b) kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje vrijede za službenike.

Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

3. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje se 2 boda,

2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom a) određuje se 10 bodova,

b) određuje se 8 bodova,

c) određuje se 5 bodova,

d) određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,

2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 61 do 70 bodova,

3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,

4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,

5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 boda.

Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,

2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,

3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 40 bodova,

4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 34 boda,

5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 29 bodova.

Članak 13.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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 14.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 15.

Pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno općinski načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I.

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 iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 16.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika Jedinственог управног одјела donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 17.

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

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - II.

3. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE

Članak 18.

Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Fužine određuje se ukoliko su rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika visoke kvalitete, te ukoliko službenik odnosno namještenik u obavljanju službe ostvari naročito uspješne i uspješne rezultate odnosno koji su postigli ocjenu odličan i vrlo dobar.

Članak 19.

Odluku o određivanju dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) može donijeti Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela.

U obrazloženju rješenja ukratko se navode razlozi njegova donošenja, obzirom na kvalitetu rada te ostvarenje ciljeva i rezultata.

Službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) sukladno posebnom Pravilniku.

4. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/10-03/03

Ur. broj: 2112/03-02-10-02

Fužine, 29. rujna 2010.

Općinski načelnik
Marinko Kauzlarić, ing., v. r.

17.

Na temelju članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10) te članka 48. Statuta Općine Fužine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 23/09 i 30/09), općinski načelnik donosi

PRAVILNIK o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Fužine

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Fužine.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji dodatak ostvaruje.

Dodatak iz st. 1. ovog članka ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 3.

Službeniku i namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« ili »odličan« može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu.

Pored uvjeta iz st. 1. ovog članka, dodak se može dodijeliti ukoliko, uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog;

2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog;

3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnim tijelima, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika;

4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla;

5. ukoliko službenik/namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepotpunjenog radnog mjesta.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 4.

Rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela Općine Fužine uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati općinski načelnik.

IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 5.

Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka s obrazloženjem, na suglasnost općinskom načelniku.

Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Fužine.

Ukoliko općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Fužine.

Članak 6.

Odluka iz članka 5. ovog Pravilnika dostavlja se, uz evidenciju prisutnosti na poslu, ustrojstvenoj jedinici ili osobi nadležnoj za obračun plaće te jedan primjerak iste Odluke u Osobnik službenika/namještenika.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je odluka donijeta.

Članak 7.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-05/10-03/03

Ur. broj: 2112/03-02-10-01

Fužine, 15. rujna 2010.

Općinski načelnik

Marinko Kauzlarić, ing., v. r.

18.

Temeljem članka 85. Zakona o prostornom uređenju o gradnji (»Narodne novine« broj 76/07 i 38/09) i Zaključka Načelnika Općine Fužine Klasa: 022-05/11-03/01 Ur. broj: 2112/03-02-11-50 od 5. travnja 2011. godine provest će se

**JAVNA RASPRAVA
o Prijedlogu Detaljnog plana uređenja
dijela neizgrađenog građevinskog područja
naselja Vrata NA 3_2**

1. Otvara se javna rasprava o prijedlogu Detaljnog plana uređenja dijela neizgrađenog građevinskog područja naselja Vrata NA 3_2 koja će trajati od 20. travnja do 20. svibnja 2011. godine.

2. Javni uvid u prijedlog Detaljnog plana uređenja dijela neizgrađenog građevinskog područja naselja Vrata NA 3_2 može se izvršiti u radno vrijeme Jedinственог upravnog odjela Općine Fužine i to svaki radni dan u vremenu od 10,00 do 14,00 sati u prostorijama Općine Fužine, Dr. Franje Račkog 19 u Fužinama.

3. Tijekom javne rasprave upriličit će se jedno javno izlaganje prijedloga Plana od strane stručnog izrađivača plana i to 20. travnja 2011. godine u 13,30 sati u prostorijama Općine Fužine.

4. Prijedlozi i primjedbe mogu se upisati u knjigu primjedaba koja će biti dostupna tijekom javne rasprave te izjaviti u zapisnik o javnom izlaganju.

5. Pisana očitovanja kao i pisani prijedlozi i primjedbe dostavljaju se Općini Fužine za vrijeme trajanja javne rasprave, na adresu: Općina Fužine, Dr. Franje Račkog 19, 51322 Fužine.

6. Prijedlozi i primjedbe koji nisu dostavljeni u roku i nisu čitko napisani, s imenom, prezimenom i adresom podnositelja neće se uzeti u obzir u pripremi izvješća o javnoj raspravi.

Klasa: 350-01/09-01/07

Ur. broj: 2112/03-02-11-51

Fužine, 6. travnja 2011.

Općinski načelnik

Marinko Kauzlarić, ing., v. r.