

SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 63	PONEDJELJAK, 1. RUJNA 2025.	GODINA LXXI
----------	-----------------------------	-------------

S A D R Ź A J

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNICE

14. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Čazme 1873

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

9. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Petrinje 1888

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

12. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 1895

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11. Izmjene Plana prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd za 2025. godinu 1909

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. Odluka o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lekenik 1910

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNICE

14.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) i članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25), gradonačelnica Grada Čazme dana 29. kolovoza 2025., donijela je

P R A V I L N I K o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Čazme

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe 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.

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

Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

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 poštuje pravila

struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost** - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

- 3.a. odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.b. vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.c. dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.d. zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- 3.e. nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta 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 poštivanje zadanih rokova

- 5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- 5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- 5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- 5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- 5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

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

rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

- 6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali 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 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

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

- b. vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c. dobra stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d. zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e. nedovoljna stručnost** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Samostalnost

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

3. Inicijativnost

- a. odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- b. vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- c. dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

- d. zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- e. nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- a. odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 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;
- c. dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- 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

- a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

- a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- e.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

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

- a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog 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 priritku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika 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 - II., koji se nalazi u priritku 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 6.

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 7.

Pročelnika upravnog tijela Grada Čazme (u daljnjem tekstu: pročelnik) ocjenjuje gradonačelnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 8.

U slučaju da upravna tijela imaju unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjek ili pododsjek), pročelnik je dužan prethodno pribaviti prijedlog ocjene rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice za službenike i namještenike za koje je isti nadležan.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je s 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 iz članka 5. ovoga Pravilnika.

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 9.

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.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici/namještenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika donosi se odluka najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka službenik/namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku/namještenik koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te

isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

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 objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Čazme, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/25-01/01
URBROJ: 2103-2-05/04-25-1
Čazma, 1. rujna 2025.

Gradonačelnica
Valentina Čanađija, v.r.

Privitak 1.**Obrazac O-I.****GRAD ČAZMA**

Naziv upravnog tijela: _____

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Ime i prezime službenika : _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom	b

	radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e

R.BR	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
	nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti,	d

	pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	
	nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POSTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
6.	POSTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom 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	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e

R.BR	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d

	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
8.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	b
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative	d
	izbjegava timski rad	e
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, predlaže se da se službenika za _____ godinu, ocjeni ocjenom _____

U Čazmi, _____ g.

Pročelnik / gradonačelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada (potpis i datum)

Privitak 2.**Obrazac O-II.****GRAD ČAZMA**

Naziv upravnog tijela: _____

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Ime i prezime namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUCNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	SAMOSTALNOST	
	odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c

	zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	e

R.BR	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad	d
	nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e
6.	POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima	b

	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova	d
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	e
R.BR	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
7.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom 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	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
8.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima	e
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 namještenika od 72 do 80 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 56 do 71 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 36 do 55 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 22 do 35 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 22 bod – **NE ZADOVOLJAVA**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, predlaže se da se namještenika za _____ godinu, ocjeni ocjenom _____

U Čazmi, _____ g.

Pročelnik / gradonačelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada (potpis i datum)

Privitak 3.

Obrazac O-III.

GRAD ČAZMA

Naziv upravnog tijela: _____

Mjesto i datum: _____

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Izvršavajući Vas 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, 112/19, 17/25) i članka 11. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Čazme "Službeni vjesnik" broj ____), utvrdio **OCJENE ZA _____**

GODINU za službenike / namještenike raspoređene u upravnom tijelu _____, kako slijedi:

[illegible]

Budući se sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim propisane iznimke iz stavka 4. istog članka Zakona i članka 9. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Čazme "Službeni vjesnik" broj _____), službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci **NE OCJENJUJU**, nisam utvrdio ocjene za službenike / namještenike kako slijedi:

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

Pročelnik

DOSTAVITI:

- Gradonačelnici
- Službi za kadrovske poslove

GRAD PETRINJA
AKTI GRADONAČELNICE

9.

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18 i 13/18 - ispr., 59/18, 7/20, 12/21 i 28/25),

gradonačelnica Grada Petrinje, dana 1. rujna 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

**o ocjenjivanju službenika i namještenika
u upravnim tijelima Grada Petrinje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Petrinje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Petrinje.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika Grada Petrinje na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen kao kriterija za nagrađivanje, napredovanje u službi odnosno primjenu drugih propisa iz službeničkih odnosa vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 3.

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,

6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 5.

Službenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- iznimna stručnost - izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise,
- pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- vrlo dobra stručnost - dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
- zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 6.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna kreativnost - uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- vrlo dobra kreativnost - vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- dobra kreativnost - često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- zadovoljavajuća kreativnost - povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- nedovoljna kreativnost - vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- vrlo dobra samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
- dobra samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- zadovoljavajuća samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 7.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

- iznimno kvalitetno - u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- vrlo kvalitetno - u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

- kvalitetno - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- zadovoljavajuće kvalitetno - u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- nedovoljno kvalitetno - u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 8.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 9.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih

te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 10.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, kako slijedi:

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 11.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 12.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora i pritužbu, kako slijedi:

- bez prigovora i pritužbi stranaka,
- neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 13.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O - 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

Članak 14.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 81 boda,
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova,
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

Članak 15.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 16.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

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

O ocjeni se donosi rješenje, a ocjena mora biti obrazložena. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom

vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 17.

U slučaju da službenik odnosno namještenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka potpisana od ocjenjivača i službenika, odnosno namještenika.

Članak 18.

Kad ocjenjivač, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u cijelosti ocijeniti rad službenika, odnosno namještenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene savjetovat će se sa prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

Članak 19.

Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu - O - 1.

Gradonačelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog čelnika upravnog tijela, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu - O - 1.

Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu - O - 1.

Popunjeni i potpisani Obrazac - O - 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika.

Članak 20.

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

Članak 21.

Na ocjene, kriterije te način provođenja ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Članak 22.

Na sva pitanja koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima grada Petrinje (»Službeni glasnik«, broj 6/15 i 14/16).

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 121-05/25-01/34
URBROJ: 2176-6-02-25-1
Petrinja, 1. rujna 2025.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

Obrazac O – 1

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime službenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost		
		vrlo dobra stručnost		
		dobra stručnost		
		zadovoljavajuća stručnost		
		nedovoljno stručno znanje		
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost		
		vrlo dobra kreativnost		
		dobra kreativnost		
		zadovoljavajuća kreativnost		
		nedovoljna kreativnost		
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost		
		vrlo dobra samoinicijativnost		
		dobra samoinicijativnost		
		zadovoljavajuća samoinicijativnost		
		nedovoljna samoinicijativnost		
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno		
		vrlo kvalitetno		
		kvalitetno		
		zadovoljavajuće kvalitetno		
		nedovoljno kvalitetno		
4.	OPSEG OBAVLJANOSTI	u cijelosti		

		najveći dio poslova		
		pretežni dio poslova		
		manji dio poslova		
		izrazito mali dio poslova		
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti		
		najvećim dijelom		
		pretežnim dijelom		
		manjim dijelom		
		u većem dijelu izvan rokova		
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao		
		uglavnom se pridržavao		
		ponekad se nije pridržavao		
		često se nije pridržavao		
		učestalo se nije pridržavao		
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi		
		neutemeljeni prigovori i pritužbe		
		do 2 prigovora i pritužbi		
		do 5 prigovora i pritužbi		
		više od 5 prigovora i pritužbi		
UKUPNO BODOVA				

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____.

PROČELNIK:

U _____,

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

_____, _____
(potpis službenika)

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

12.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari, опćинска načelnica Općine Donji Kukuruzari, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела, u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 3.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari i njihovih radnih tijela.

U Jedinственом управном одјелу ustrojen je Vlastiti pogon kao organizacijska jedinica u Jedinственом управном одјелу, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari.

Vlastiti pogon će obavljati sljedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
2. održavanje javnih zelenih površina,
3. održavanje groblja,
4. održavanje čistoće javnih površina.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. ovog članka, u Jedinственом управном одјелу obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugim

propisima, Statutu i drugim općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Donji Kukuruzari, te pravila struke.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnost, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Službenici i namještenici se primaju u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijma u službu.

Članak 7.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanje radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Za praćenje rada vježbenika pročelnik imenuje mentora iz reda službenika iz Jedinstvenog upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Članak 8.

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

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obavezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24).

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnim odjelu Općine

Donji Kukuruzari, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog tijela Općine Donji Kukuruzari je (ponedjeljak - petak) u vremenu od 08:00 do 16:00 sati, rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak - petak) u vremenu od 09:00 do 15:00 sati. Pauza se određuje u vremenu od 10:30 do 11:00 sati.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je službenik i namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 11.

Prekovremenim radom u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem

se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 12.

U Općini Donji Kukuruzari, a sukladno posebnim propisima, vode se propisane evidencije.

Evidenciju - osobne očevidnike službenika i namještenika te evidenciju - podatke o radnom vremenu vodi referent za administrativne poslove.

Podaci iz osobnih očevidnika službenika su tajna.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

VI. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 16.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 15. ovog Pravilnika, uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

a) Složenost poslova

za radna mjesta I. kategorije	4 dana
za radna mjesta II. kategorije	3 dana
za radna mjesta III. kategorije	3 dana
za radna mjesta IV. kategorije	2 dana

b) Dužina radnog staža

od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	5 dana
od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	7 dana
od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana

c) Socijalni uvjeti

roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako sljedeće malodobno dijete	1 dana
samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
osobi s invaliditetom	3 dana
osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana

Članak 17.

Po kriterijima iz članka 16. ovog Pravilnika službenik i namještenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

Članak 18.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (nadalje Plan) koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika i namještenika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika izdaje općinski načelnik.

Članak 20.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju, u dva dijela ili više dijelova.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dijelovima onda se, tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, u trajanju dužem od dva tjedna, može se prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodiljnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 21.

Službenik i namještenik ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obavezan najmanje tri dana ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

Članak 22.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je službenik i namještenik u to vrijeme i radio.

Članak 23.

Službenik i namještenik, tijekom kalendarske godine, ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u sljedećim slučajevima:

zaključenje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
rođenje djeteta ili posvojenja djeteta	5 radnih dana
smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
za dobrovoljno davanje krvi	1 radni dana
teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana
polaganje državnog stručnog ispita prvi put	7 radnih dana

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje se pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se ne dogovori drukčije.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 24.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Članak 25.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovno završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 26.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 27.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 28.

Ukoliko priroda posla i potrebe obavljanja službe dopuštaju službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, doškolovanje, usavršavanje i sl.) i obavljanje poslova radnog mjesta ili Jedinstvenog upravnog odjela u cjelini.

Dopusti iz stavka 1. ovog članka može trajati najdulje 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine. Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

VII. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU

Članak 29.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća. Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 30.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 31.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika utvrđeni su posebnom odlukom.

Članak 32.

Osnovna plaća iz članka 30. ovog Pravilnika uvećati će se, kako slijedi:

za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom	150%
za prekovremeni rad	50%
za noćni rad	40%
za rad u dane tjednog odmora	35%

Dodatci iz stavka 1. ovog članka se međusobno ne isključuju.

Članak 33.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se odobriti dodatak za uspješnost na radu, a sukladno posebnom pravilniku kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 34.

Službeniku i namješteniku, koji je zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće

ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku i namješteniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100% njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovoga članka donosi općinska načelnica.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se jednom mjesečno za protekli mjesec.

Službenicima i namještenicima se naknada iz stavka 1. ovoga članka neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenici i namještenici nisu u obvezi dolaska na posao.

Članak 36.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza, temeljem potvrde javnog prijevoznika o cijenio karte, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Članak 37.

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje pripada naknada, kako slijedi:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.),
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 0,27 € po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik i namještenik je obvezan, u knjizi putnih naloga, upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja, te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva, a za istu predložiti valjani račun.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik i namještenik podnose općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

Članak 38.

Za službeno putovanje u zemlji službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu, kako slijedi:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike i namještenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike i namještenika.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovog članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

Članak 41.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- smrti službenika - 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 1 proračunsku osnovicu.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika - u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta - u iznosu za koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo, ovisno o proračunskim mogućnostima, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- jednokratni dodatak na plaću za božićne blagdane (božićnica),
- jednokratni dodatak na plaću za uskršnje blagdane (uskrsnica),
- prigodom blagdana Sv. Nikole dar za djecu, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar.

Odluku o isplati i visini dodataka iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršenu neprekidnu službu u tijelima općinske uprave i to za:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 35 godina - u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 40 godina - u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 45 godina - u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovog članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike, a isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

IX. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 45.

Službeniku i namješteniku u Jedinostvenom upravnom odjelu prestaje služba:

1. sporazumom,
2. otkazom,
3. istekom roka,

4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Članak 46.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Članak 47.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 48.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Članak 49.

Službeniku i namješteniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik i namještenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku prestaje služba po slili zakona:

- a) smrću,
- b) danom dostave obavijesti lokalnoj jedinici i pravomoćnosti rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- c) kad navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža, osim ako se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i službenik ili namještenik drukčije ne dogovore, vodeći računa o potrebama službe,
- d) kad je osuđen na kaznu zatvora ili kaznu dugotrajnoj zatvora ili djelomičnu uvjetnu osudu za kazneno djelo - danom saznanja za pravomoćnost presude, osim ako mu je pravomoćnom presudom izrečena uvjetna osuda ili mu je kazna zatvora zamijenjena radom za opće dobro,
- e) kad je osuđen za kazneno djelo s obilježjima korupcije - danom saznanja za pravomoćnost presude,
- f) kad je osuđen za kazneno djelo i izrečena mu je sigurnosna mjera zabrane potpunog obavljanja dužnosti službenika ili namještenik - danom saznanja za pravomoćnost presude,
- g) kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce - danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada,

- h) ako ne položi državni ispit u propisanom roku - istekom roka u kojem je obavezan položiti državni ispit,
- i) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane zakonom ili da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu propisane zakonom - danom saznanja za to,
- j) kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku teške povrede službene dužnosti - danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- k) kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje sukladno zakonu - danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- l) ako odbije postupiti po rješenju o premještanju - danom kada je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještanju,
- m) ako je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« - danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje zahtjeva sukladno općem propisu o radu,
- n) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Službenika i namještenika koji ispune uvjete iz stavka 1. točke c) ovoga članka može se, uz njegovu prethodnu suglasnost, zadržati u službi s punim ili nepunim radnim vremenom dok traje potreba službe, a najduže do navršanih 67 godina života.

Službenika i namještenika se može zadržati u službi s nepunim radnim vremenom nakon stjecanja uvjeta iz stavaka 1. točke c) ovoga članka, neovisno o tome što je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se na istom radnom mjestu obavljaju poslovi u punom radnom vremenu.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik se može zadržati u službi s nepunim radnim vremenom ako je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se poslovi pročelnika obavljaju s nepunim radnim vremenom.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. točke d) ovoga članka kojem je izrečena uvjetna osuda te sud donese odluku o opozivu izrečene uvjetne osude služba prestaje danom saznanja za pravomoćnost odluke o opozivu uvjetne osude.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. točke d) ovoga članka kojem je kazna zatvora zamijenjena radom za opće dobro te sud donese odluku kojom određuje izvršenje izrečene kazne zatvora u neizvršenom dijelu ili u cijelosti služba prestaje danom saznanja za pravomoćnost odluke o izvršenju izrečene kazne zatvora.

Članak 51.

Službenika i namještenika koji ispunjava uvjete za starosnu mirovinu ili starosnu mirovinu za dugogodišnjeg osiguranika može se zadržati u službi do polovice punog radnog vremena, neovisno o tome što je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se

na istom radnom mjestu obavljaju poslovi s punim radnim vremenom.

Zadržavanje u službi iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže do navršених 67 godina života službenika i namještenika.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, pročelnik se može zadržati u službi do polovice punog radnog vremena ako je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se poslovi pročelnika obavljaju s nepunim radnim vremenom.

X. PRAVILA DOBROG PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

Službenik i namještenik, u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen primjenjuje načela službe i načela službenika i namještenika, propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima, ovim Pravilnikom te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 53.

U obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i ponašanjem na javnom mjestu službenik i namještenik pazi da ne umanjí osobni ugled i povjerenje građana u službu.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta.

Članak 54.

U odnosu prema građanima službenik i namještenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno. Službenik i namještenik u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zaštite javnog interesa.

U službenom ophođenju s građanima službenik i namještenik se služi hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

Službenik i namještenik postupa jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Službenik i namještenik postupaju s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 55.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

XI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 56.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga
7. svaki dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena.

Članak 57.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud, ustrojen za državne službenike.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 17/25, 34/25, 49/25).

Članak 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-03/25-01/02
URBROJ: 2176/07-03/1-25-1
Donji Kukuruzari, 29. kolovoza 2025.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DONJI KUKURUZARI**

A) Služba na neodređeno vrijeme

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%	
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			20%	
upravlja radom Vlastitog pogona kao organizacijske jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu koji je osnovan za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari i koordinira rad namještenika Vlastitog pogona, brine za zakonitost rada te materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona te brine o resursima za učinkovito i pravovremeno obavljanje komunalnih djelatnosti			10%	
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%	
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%	
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor			10%	
potpisuje sve upravne akte Jedinstvenog upravnog odjela, prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinstvenog upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti općinski načelnik ili njegov zamjenik, pregledava sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše općinski načelnik			10%	
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5%	
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća			20%
prati stanje u području gospodarstva (stambeno - komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinom području iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno propisima i općim aktima Općine			20%
prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja			10%
surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga			10%
zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva			10%
prati novosti iz područja poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishodu potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava			10%
utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta			10%
izvršava naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			10%
obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, pismena evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, prima i pregledava pismena i druge dokumente te ih razvrstava i raspoređuje, razvrstava i otprema poštu			20%
vrši klasifikaciju primljenih akata, zavodi predmete u urudžbeni zapisnik, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, vodi evidenciju predmeta neupravnog postupka, formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima u rad			20%
raspoređuje akte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, preuzima predmete po internim dostavnim knjigama			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela			5%
obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata			10%
obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni			5%
vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala			5%
vodi osobne očevidnike službenika Jedinstvenog upravnog odjela, vrši prijave i objave nadležnim tijelima			5%
obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu - položen ispit za rad u pismohrani
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела

4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			10%
provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu			30%
provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati			20%
izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije			10%
izdaje obavezni prekršajni nalog			10%
održava web stranicu Općine Donji Kukuruzari			10%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела
--	---

B) Služba na određeno vrijeme

5. REFERENT - ADMINISTRATOR			
služba na određeno vrijeme u trajanju od 36 mjeseci, u Jedinственом управном одјелу Općine Donji Kukuruzari za vrijeme trajanja EU projekta »Solidarnost na djelu 4«			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja			40%
vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća			30%
rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova			25%
izvršavanje naloga pročelnika Jedinственог управног одјела			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела		

6. REFERENT - KOORDINATOR			
služba na određeno vrijeme u trajanju od 36 mjeseci, u Jedinственом управном одјелу Općine Donji Kukuruzari za vrijeme trajanja EU projekta »Solidarnost na djelu 4«			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obilaženje žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena			60%
vođenje koordinacijskih sastanaka			20%

sudjelovanje u postupku utvrđivanja krajnjih korisnika	15%
izvršavanje naloga pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela

VLASTITI POGON za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari

7. RUKOVATELJ RADNIM I GRAĐEVINSKIM STROJEVIMA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove utovara i istovara različitih materijala i tereta, iskope, ravnanje tla, ostale srodne poslove vezane uz uređenje nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i zemljišta			40%
održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenje snijega, posipanje kolnika i pješačkih staza)			10%
održavanje nerazvrstanih cesta u ljetnom periodu (košnja trave i sjeća raslinja uz prometnice)			10%
pomaže prilikom izvođenja građevinskih i zemljanih radova			10%
održavanje kanalske mreže uz nerazvrstane ceste i poljske puteve			10%
obavlja i druge komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a da namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti			10%
obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke - vozačka dozvola B kategorije - uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje i rad građevinskim strojevima: bager/građevinska kombinirka		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

8. KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
čišćenje, održavanje i uređivanje javnih površina na području Općine, a posebno se to odnosi na javne površine oko društvenih domova, sportskih objekata i drugih javnih objekata			45%
košnja trave na javnim površinama i grobljima, krčenje raslinja uz nerazvrstane ceste, poljske puteve, odvodne kanale, sportska igrališta i sl.			35%
bojanje ograda i metalnih konstrukcija na i oko objekata o kojima skrbi Općina			5%
uređenje i održavanje dječjih igrališta			5%
obavlja i druge komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a da namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti			5%
obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) i članka 45. stavka 2. podstavka 13. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09., 46/11. - ispr., 6/13., 19/14., 4/18., 2/20. - proć. tekst, 8/20., 8/21., 107/24. i 20/25.), općinski načelnik Općine Gvozd dana 1. rujna 2025. godine, je donio

IZMJENE PLANA

prijama u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Gvozd za 2025. godinu

I.

U Planu prijama u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Gvozd za 2025. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 15/25.) članak 3. mijenja se i glasi:

»Na dan 1. rujna 2025. godine u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Gvozd zaposlena su tri službenika na neodređeno vrijeme.«

II.

Članak 4. mijenja se i glasi:

»U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Gvozd u 2025. godini, planira se prijam jednog službenika na neodređeno vrijeme i to na radno mjesto: viši savjetnik-tajnik Općinskog vijeća.«

III.

Ove izmjene Plana prijama u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Gvozd za 2025. godinu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-02/25-01/01
URBROJ: 2176-9-02-25-2
Vrginmost, 1. rujna 2025.

Načelnik
Milan Vrga, v.r.

OPĆINA LEKENIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 13/20, 20/21 i 114/22) članka 6. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19) i članka 48. stavka 1. točke 20. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21), općinski načelnik Općine Lekenik donosi sljedeću

ODLUKU

o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lekenik

Članak 1.

Ovom se Odlukom imenuje Stožer civilne zaštite Općine Lekenik (dalje: Stožer) kao stručno operativno i koordinativno tijelo od javnog interesa za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama sukladno specifičnostima izvanrednog događaja.

Članak 2.

Za načelnika Stožera civilne zaštite za područje Općine Lekenik imenuje se Marin Čačić, predsjednik Općinskog vijeća Općine Lekenik.

Za zamjenika načelnika Stožera civilne zaštite za područje Općine Lekenik imenuje se Dinko Sever, službenik Općine Lekenik.

Članak 3.

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Lekenik imenuju se:

1. MARIJANA CELJAK, Ravnateljstvo civilne zaštite, PU CZ Zagreb, Službe CZ Sisak, Voditeljica službe CZ Sisak,
2. DRAŽEN TURK, MUP, Policijska postaja Sisak, pomoćnik načelnika za policiju,
3. ALEKSANDAR FIJAN, Hrvatske vode, tehnička služba VGI za mali sliv »Banovina« Sisak,
4. JOSIP VALENTIĆ, VD zapovjednik VZO Lekenik,
5. STJEPAN KUŠAN, predsjednik VZO Lekenik,
6. IGOR ČIČAK, Ravnatelj GDCK Sisak, Voditelj službe za djelovanje u kriznim situacijama,
7. DOMAGOJ CESTARIĆ, Hrvatska Gorska služba spašavanja, stanica Novska, gorski spašavatelj,
8. BOŽICA ZUBEC, Dom zdravlja Sisak, pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo,

9. TIHANA KRALJIČKOVIĆ, Ordinacija opće/obiteljske medicine Lekenik, doktorica medicine,

10. VEDRAN HAVIDIĆ, Komunalno poduzeće Lekenik, direktor.

Načelnik stožera može prema svojoj procijeni na sjednicu Stožera pozvati stručne i kompetentne osobe iz drugih tijela javne vlasti, pravne ili fizičke osobe ovisno o vrsti ugroze.

Članak 4.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu podataka i informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija, usmjerava i provodi operativni plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava, obavlja poslove informiranja i upozoravanja javnosti, surađuje s drugim nadležnim tijelima.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel Općine Lekenik obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine Lekenik.

Članak 6.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže načelnik Stožera ili po ovlasti njegov zamjenik.

Način rada Stožera civilne zaštite Općine Lekenik uređuje se Poslovníkom kojeg donosi općinski načelnik Općine Lekenik.

Članak 7.

Članovi Stožera dužni su u roku godine dana od imenovanja završiti osposobljavanje za poslove zaštite i spašavanja, koje provodi Središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove civilne zaštite ili druge ovlaštene ustanove.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lekenik.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 240-01/25-02/05
URBROJ: 2176-12-02-03/06-25-11
Lekenik, 1. rujna 2025.

Općinski načelnik

Božidar Antolec, bacc.ing.admin.chris. v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.