

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 76 — Godina XXXIII

Varaždin, 28. kolovoza 2025.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

56. Rješenje o imenovanju članova Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga i drugih oblika ovisnosti Varaždinske županije 4031

GRAD IVANEC AKTI GRADONAČELNIKA

6. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ivanca 4032

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADONAČELNIKA

18. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa 4043

OPĆINA KLENOVNIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. Odluka o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik 4043
8. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik 4044

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

56.

Na temelju Nacionalne strategije djelovanja na području ovisnosti za razdoblje do 2030. godine (»Narodne novine«, broj 18/23) i članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

**o imenovanju članova Povjerenstva
za suzbijanje zlouporabe droga i drugih oblika
ovisnosti Varaždinske županije**

I.

Osniva se Povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga i drugih oblika ovisnosti Varaždinske županije za razdoblje od 2025.- 2029. godine.

II.

Imenuju se članovi Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga i drugih oblika ovisnosti Varaždinske županije (dalje u tekstu: Povjerenstvo), i to:

- **Katica Čusek Adamić, dr. med. spec. epidemiolog**, zamjenica ravnatelja Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, za predsjednicu,

- **Ljubica Božić, dipl. iur.**, pročelnica u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije, za zamjenicu predsjednice
- **Davor Čmigović, mag. kriminalistike**, PU varaždinska, za člana
- **Ljiljana Vever, dipl. iur.**, zamjenica županijske državne odvjetnice u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu, za članicu
- **Maja Zimić Kovšca, dipl. socijalna radnica**, Hrvatski zavod za socijalni rad, voditeljica Područnog ureda Varaždin, za članicu
- **Vanja Bojanić, dipl. defektolog - socijalni pedagog**, stručni suradnik mentor u III. Osnovnoj školi Varaždin, voditeljica Županijskog stručnog vijeća Varaždinske županije za preventivne programe u osnovnim školama, za članicu
- **Marin Bosilj, dipl. san. ing.**, ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, za člana
- **Tatjana Novak, mag. kriminalistike**, policijski službenik za nadzor i planiranje - prevencije u PU Varaždinskoj, za članicu
- **Melita Horvat, mag. psihologije**, Obiteljski centar, Područna služba Varaždinska
- **Vesna Šumiga, dipl. iur.**, voditelj Probacijskog ureda Varaždin.

III.

Mandat članovima Povjerenstva počinje teći donošenjem ovog Rješenja i traje do kraja mandata

vijećnicima Županijske skupštine izabranim na lokalnim izborima 2025. godine.

IV.

Zadaća Povjerenstva je:

- koordinacija, nadzor i praćenje učinkovitosti provedbe mjera iz Nacionalne strategije djelovanja na području ovisnosti za razdoblje do 2030. godine (»Narodne novine«, broj 18/23), na županijskoj razini,
- sudjelovanje u preventivnim javnozdravstvenim aktivnostima s temom suzbijanja zlouporabe droga i drugih oblika ovisnosti.

V.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva provodi Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje.

VI.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 029-01/25-01/1
URBROJ: 2186-02/1-25-9
Varaždin, 28. kolovoza 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

GRAD IVANEC

AKTI GRADONAČELNIKA

6.

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 64. stavak 1. Statuta Grada Ivanca (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 21/09, 12/13, 23/13 - pročišćeni tekst, 13/18, 8/20, 15/21, 38/21 - pročišćeni tekst, 23/23), gradonačelnik Grada Ivanca donosi

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ivanca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ivanca (u daljnjem

tekstu: Pravilnik), propisuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ivanca.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

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 i namještenici jesu:

1. »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
2. »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava

prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

3. »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
4. »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
5. »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. stručnost,
2. kreativnost i inicijativnost,
3. kvaliteta rada,
4. opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova,
5. poštivanje radnog vremena,
6. odnos prema strankama i radnim suradnicima,
7. prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij **stručnosti** podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova, uključujući stručno usavršavanje.

Kriterij **kreativnosti i inicijativnosti** podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada, bez potrebe upućivanja u rad.

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

Kriterij **opsega obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova** podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij **poštivanja radnog vremena** podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i ne udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena bez odobrenja nadređenih.

Kriterij **odnosa prema strankama i radnim suradnicima** podrazumijeva uljudno i korektno ophođenje sa strankama te korektan odnos s radnim suradnicima, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu s mogućnostima.

Kriterij **prigovori i pritužbe 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.

1. Stručnost

Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a. iznimna stručnost - izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, stalno se stručno usavršava;
- b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava;
- c. dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava;
- d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, povremeno se stručno usavršava;
- e. nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i inicijativnost

Članak 5.

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

- a. iznimna kreativnost i inicijativnost - uvijek 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, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b. vrlo dobra kreativnost i inicijativnost - vrlo 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, rijetko ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- c. dobra kreativnost i inicijativnost - 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, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

- d. zadovoljavajuća kreativnost i inicijativnost - povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici, često ga treba upućivati u rad, često traži pomoć i savjete u slučaju rješavanja poslova;
- e. nedovoljna kreativnost i inicijativnost - vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici, stalno ga treba upućivati u rad i pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

3. Kvaliteta rada

Članak 6.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

- a. 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,
- b. vrlo kvalitetno - u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija, te uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- c. kvalitetno - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- d. 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,
- e. 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.

4. Opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova

Članak 7.

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

- a. obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored

obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- b. obavio je najveći dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c. obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d. obavio je manji dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

5. Poštivanje radnog vremena

Članak 8.

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

- a. uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena (uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- b. uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena (uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- c. ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena (ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla), ponekad se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- d. često se nije pridržavao propisanog radnog vremena (često kasni na posao i odlazi ranije s posla), često se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- e. učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena (učestalo kasni na posao i odlazi ranije s posla), učestalo se udaljava iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela.

6. Odnos prema strankama i radnim suradnicima

Članak 9.

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

- a. odličan odnos prema strankama i radnim suradnicima - uvijek se uljudno i korektno ophodi te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- b. vrlo dobar odnos prema strankama i radnim suradnicima - gotovo uvijek se uljudno i korektno ophodi te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- c. dobar odnos prema strankama i radnim suradnicima - vrlo često se uljudno i korektno ophodi te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- d. zadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima - povremeno se uljudno i korektno ophodi te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- e. nezadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima - rijetko se ophodi uljudno i korektno te im vrlo rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima.

7. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

Članak 10.

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

- a. bez prigovora i pritužbi stranaka,
- b. neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- c. do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- d. do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- e. više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika jesu:

1. stručnost,
2. samostalnost,
3. kvaliteta rada,
4. opseg obavljenih poslova,
5. poštivanje radnog vremena.

Kriterij **stručnosti** podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje pravila struke u obavljanju poslova, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

Kriterij **samostalnosti** podrazumijeva samostalnost u obavljanju radnih zadataka, pronalaženje najboljih

rješenja sukladno pravilima struke i davanje prijedloga za poboljšanje rada.

Kriterij **kvalitete rada** podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka 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 **poštivanja radnog vremena** podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i ne udaljava vanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena bez odobrenja nadređenih.

1. Stručnost

Članak 12.

Namještenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- a. iznimna stručnost - izvrsno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c. dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e. nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Samostalnost

Članak 13.

Namještenik je pokazao samostalnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- a. iznimna samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- b. vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

- c. dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan, dosta često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- d. zadovoljavajuća samostalnost - u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke te rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- e. nedovoljna samostalnost - u obavljanju poslova nije samostalan, gotovo nikad ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu.

3. Kvaliteta rada

Članak 14.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

- a. 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,
- b. 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,
- c. kvalitetno - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- d. 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,
- e. 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.

4. Opseg obavljenih poslova

Članak 15.

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

- a. obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored toga obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b. obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored toga obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c. obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored toga obavio je i dio poslova radnog

mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- d. obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored toga obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, uopće nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

5. Poštivanje radnog vremena

Članak 16.

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

- a. uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena (uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- b. uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena (uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- c. ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena (ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla), ponekad se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- d. često se nije pridržavao propisanog radnog vremena (često kasni na posao i odlazi ranije s posla), često se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela,
- e. učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena (učestalo kasni na posao i odlazi ranije s posla), učestalo se udaljava iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 17.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4. do 10. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O-1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 12. do 16. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini

kriterij, na Obrascu O-2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

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 18.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4. do 10. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova,
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 boda,
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova,
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova,
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 12. do 16. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 boda,
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova,
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 bodova.

Članak 19.

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

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela, a pročelnike upravnih tijela ocjenjuje gradonačelnik.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

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, razdoblja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremenom, 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 roditeljskom 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 20.

Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika odnosno namještenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu O-1 odnosno Obrascu O-2.

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 propisanim obrascima za ocjenjivanje.

Popunjeni i potpisani Obrazac O-1 odnosno Obrazac O-2, sastavni je dio rješenja o ocjenjivanju.

Članak 21.

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

Službeniku 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o ocjenjivanju službenika i namještenika (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/18).

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

KLASA: 119-03/25-01/01
URBROJ: 2186-12-05/43-25-1
Ivanec, 26. kolovoza 2025.

Gradonačelnik
Milorad Batinić, v.r.

Obrazac O-1

Obrazac za ocjenjivanje službenika Grada Ivanca

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime službenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta)

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova
1. Stručnost	
<i>a. iznimna stručnost</i> - izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, stalno se stručno usavršava; (10 bodova)	
<i>b. vrlo dobra stručnost</i> – vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava; (8 bodova)	
<i>c. dobra stručnost</i> - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava; (5 bodova)	
<i>d. zadovoljavajuća stručnost</i> - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, povremeno se stručno usavršava; (3 boda)	
<i>e. nedovoljno stručno znanje</i> - nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, nedovoljno se stručno usavršava. (1 bod)	
2. Kreativnost i inicijativnost	
<i>a. iznimna kreativnost i inicijativnost</i> - uvijek 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, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova; (10 bodova)	
<i>b. vrlo dobra kreativnost i inicijativnost</i> - vrlo 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, rijetko ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova; (8 bodova)	
<i>c. dobra kreativnost i inicijativnost</i> - 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, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova; (5 bodova)	
<i>d. zadovoljavajuća kreativnost i inicijativnost</i> - povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici, često ga treba upućivati u rad, često traži pomoć i savjete u slučaju rješavanja poslova; (3 boda)	

<i>e. nedovoljna kreativnost i inicijativnost</i> - vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici, stalno ga treba upućivati u rad i pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često. (1 bod)	
3. Kvaliteta rada	
<i>a. iznimno kvalitetno</i> - 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; (10 bodova)	
<i>b. vrlo kvalitetno</i> – 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; (8 bodova)	
<i>c. kvalitetno</i> - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke; (5 bodova)	
<i>d. zadovoljavajuće kvalitetno</i> – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke; (3 boda)	
<i>e. nedovoljno kvalitetno</i> – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke. (1 bod)	
4. Opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova	
<i>a.</i> obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta; (10 bodova)	
<i>b.</i> obavio je najveći dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta; (8 bodova)	
<i>c.</i> obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta; (5 bodova)	
<i>d.</i> obavio je manji dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta; (3 boda)	
<i>e.</i> obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta i to u propisanim ili zadanim rokovima, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta. (1 bod)	
5. Poštivanje radnog vremena	
<i>a.</i> uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena (uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (10 bodova)	
<i>b.</i> uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena (uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (8 bodova)	
<i>c.</i> ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena (ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla), ponekad se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (5 bodova)	

<i>d.</i> često se nije pridržavao propisanog radnog vremena (često kasni na posao i odlazi ranije s posla), često se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (3 boda)	
<i>e.</i> učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena (učestalo kasni na posao i odlazi ranije s posla), učestalo se udaljava iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela. (1 bod)	
6. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama	
<i>a.</i> odličan odnos prema strankama i radnim suradnicima - uvijek se uljudno i korektno ophodi te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima; (10 bodova)	
<i>b.</i> vrlo dobar odnos prema strankama i radnim suradnicima - gotovo uvijek se uljudno i korektno ophodi te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima; (8 bodova)	
<i>c.</i> dobar odnos prema strankama i radnim suradnicima - vrlo često se uljudno i korektno ophodi te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima; (5 bodova)	
<i>d.</i> zadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima - povremeno se uljudno i korektno ophodi te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima; (3 boda)	
<i>e.</i> nezadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima – rijetko se ophodi uljudno i korektno te im vrlo rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima. (1 bod)	
7. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika	
<i>a.</i> bez prigovora i pritužbi stranaka; (10 bodova)	
<i>b.</i> neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka; (8 bodova)	
<i>c.</i> do 2 prigovora i pritužbe stranaka; (5 bodova)	
<i>d.</i> do 5 prigovora i pritužbi stranaka; (3 boda)	
<i>e.</i> više od 5 prigovora i pritužbi stranaka; (1 bod)	
UKUPNO BODOVA	

U Ivancu, _____

(ime i prezime nadređenog službenika, potpis)

S prijedlogom ocjene upoznat:

(potpis službenika)

Obrazac O-2

Obrazac za ocjenjivanje namještenika Grada Ivanca

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime namještenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta)

Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova
1. Stručnost	
<i>a. iznimna stručnost</i> – izvrsno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta; (10 bodova)	
<i>b. vrlo dobra stručnost</i> – vrlo dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta; (8 bodova)	
<i>c. dobra stručnost</i> - dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta; (5 bodova)	
<i>d. zadovoljavajuća stručnost</i> – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta; (3 boda)	
<i>e. nedovoljno stručno znanje</i> – nedovoljno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta. (1 bod)	
2. Samostalnost	
<i>a. iznimna samostalnost</i> – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu; (10 bodova)	
<i>b. vrlo dobra samostalnost</i> – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu; (8 bodova)	
<i>c. dobra samostalnost</i> – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan i odgovoran, dosta često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu; (5 bodova)	
<i>d. zadovoljavajuća samostalnost</i> – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke te rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu; (3 boda)	
<i>e. nedovoljna samostalnost</i> – u obavljanju poslova nije samostalan, gotovo nikad ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu. (1 bod)	
3. Kvaliteta rada	
<i>a. iznimno kvalitetno</i> - 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; (10 bodova)	
<i>b. vrlo kvalitetno</i> – 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; (8 bodova)	

<i>c. kvalitetno</i> - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke; (5 bodova)	
<i>d. zadovoljavajuće kvalitetno</i> – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke; (3 boda)	
<i>e. nedovoljno kvalitetno</i> – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke. (1 bod)	
4. Opseg obavljenih poslova	
<i>a.</i> 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; (10 bodova)	
<i>b.</i> 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; (8 bodova)	
<i>c.</i> 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; (5 bodova)	
<i>d.</i> 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; (3 boda)	
<i>e.</i> obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, uopće nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta. (1 bod)	
5. Poštivanje radnog vremena	
<i>a.</i> uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena (uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (10 bodova)	
<i>b.</i> uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena (uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla), nije se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (8 bodova)	
<i>c.</i> ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena (ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla), ponekad se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (5 bodova)	
<i>d.</i> često se nije pridržavao propisanog radnog vremena (često kasni na posao i odlazi ranije s posla), često se udaljavao iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela; (3 boda)	
<i>e.</i> učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena (učestalo kasni na posao i odlazi ranije s posla), učestalo se udaljava iz radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela. (1 bod)	
UKUPNO BODOVA	

U Ivancu, _____

_____ (ime i prezime nadređenog službenika, potpis)

S prijedlogom ocjene upoznat:

(potpis namještenika)

GRAD NOVI MAROF

AKTI GRADONAČELNIKA

18.

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13 i 19/13 - pročišćeni tekst, 62/13, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 i 10/21), gradonačelnik Grada Novog Marofa, 14. kolovoza 2025. godine, donio je

O D L U K U

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa utvrđuje se u visini od 1.004,87 eura bruto i primjenjuje se

počevši s plaćom za mjesec rujan 2025. godine, koja se isplaćuje u mjesecu listopadu.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa KLASA: 120-02/25-01/04, URBROJ: 2186-22-02-25-2 od 15. siječnja 2025. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/25).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 120-02/25-01/04
URBROJ: 2186-22-02-25-3
Novi Marof, 14. kolovoza 2025.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

OPĆINA KLENOVNIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 144/22), članka 5. i 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19, 17/20) i članka 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21, 81/24/), općinski načelnik Općine Klenovnik dana 27. kolovoza 2025. godine, donosi

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Klenovnik te se imenuju načelnik, zamjenika načelnika i članovi Stožera.

Članak 2.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog

upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 3.

U Stožer civilne zaštite Općine Klenovnik imenuju se:

1. **Jurica Hiržin** - za načelnika Stožera civilne zaštite
2. **Damir Majhen** - za zamjenika načelnika Stožera civilne zaštite
3. **Kristina Kresonja**, predstavnik PUCZ Varaždin - član
4. **Saša Vitez**, predstavnik Policijske postaje Ivanec - član
5. **Sanja Pajtak**, predstavnik Hrvatskog Crvenog križa, GDCK Ivanec - član
6. **Ivan Štefičar**, predstavnik HGSS Stanice Varaždin - član
7. **Andrija Golub**, predstavnik Opće bolnice Varaždin - član.

Članak 4.

Način rada Stožera civilne zaštite uređen je Poslovníkom, kojeg donosi općinski načelnik Općine Klenovnik.

Članak 5.

Pozivanje i aktiviranje Stožera civilne zaštite nalaže načelnik Stožera, a provodi se prema usvojenom Planu djelovanja civilne zaštite Općine Klenovnik.

Članak 6.

Članovi Stožera civilne zaštite mobiliziraju se vlastitim kapacitetima nadležnih tijela, sukladno Shemi mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik koju donosi općinski načelnik Općine Klenovnik i dio je Plana djelovanja civilne zaštite Općine Klenovnik.

Članak 7.

Sjednice Stožera civilne zaštite saziva i vodi načelnik Stožera civilne zaštite. Iznimno, u slučaju spriječenosti načelnika Stožera, sjednicu Stožera saziva i vodi zamjenika načelnika Stožera.

Članak 8.

Općina Klenovnik obavlja administrativne i tehničke poslove te osigurava rad Stožera civilne zaštite.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik (KLASA: 810-06/21-01/01, URBROJ: 2186/015-21-12 od dana 12. srpnja 2021. godine).

Članak 10.

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

KLASA: 240-01/25-01/5
URBROJ: 2186-15-01-25-1
Klenovnik, 27. kolovoza 2025.

Općinski načelnik
Martin Pintarić, v.r.

8.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 144/22) i članka 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21, 81/24), općinski načelnik Općine Klenovnik dana 27. kolovoza 2025. godine, donosi

P O S L O V N I K**o radu Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik (dalje u tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava

i dužnosti članova Stožera te druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 144/22), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19, 17/20) i drugih zakona, propisa i općih akata kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje sa Područnim uredom civilne zaštite Varaždin, zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i trgovačkim društvima te pravnim osobama koje se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav civilne zaštite.

Članak 4.

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga te ukupnih ljudskih i materijalnih resursa Općine Klenovnik, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina i gradova Varaždinske županije.

II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA**Članak 5.**

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera, saziva općinski načelnik Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) u roku od 30 dana od imenovanja načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite.

Stožer se smatra konstituiranim kada je na sjednici prisutna većina članova Stožera koji imaju formalni autoritet, odnosno ovlaštenje za odlučivanje.

Članak 6.

Načelnik Stožera saziva sjednice Stožera i uz konzultaciju s općinskim načelnikom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

U slučaju da je načelnik Stožera odsutan ili spriječen, mijenja ga zamjenik načelnika Stožera.

Članak 7.

U pravilu, poziv za sjednicu Stožera s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Stožera, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Stožera.

Ako postoji opasnost od nesreće ili je ista već nastupila, Stožer će se sazvati odmah po saznanju te okolnosti.

U drugim žurnim slučajevima, sjednica Stožera također se može sazvati u roku kraćem od 5 dana, a pozivanje će se izvršiti na način predviđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Klenovnik, na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji,

uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 69/16).

Članak 8.

O sazivanju sjednice Stožera, članove Stožera obavješćuje načelnik Stožera, dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavijest o materijalima koji se dostavljaju, koga pozvati na sjednicu Stožera, komu dostaviti materijale, kao i druge obavijesti od značaja za održavanje sjednice, te potpis načelnika Stožera.

Članak 9.

Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani stručnjaci iz tijela javnih vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa za Republiku Hrvatsku, drugih pravnih osoba i udruga građana koje djeluju na području Općine Klenovnik.

Pored kapaciteta iz stavka 1. ovog članka, može se zatražiti stručna pomoć kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Članak 10.

Sjednica se može održati ako joj je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

U slučaju spriječenosti člana Stožera, zbog godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja ili drugog odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva, sjednici Stožera će prisustvovati osoba koja ga u odsutnosti zamjenjuje u obavljanju njegovih nadležnosti.

Izuzetno od odredaba stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati s manjim brojem prisutnih članova Stožera, ako se radi o okolnostima iz članka 7. stavka 2. i 3. ovoga Poslovnika.

Odluke donesene na ovakvoj sjednici imaju status odluka iz članka 16. Poslovnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Stožera te ga izvijestiti o svojoj zamjeni.

Članak 11.

Sjednici Stožera predsjedava načelnik Stožera.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti načelnika, sjednici predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

Članak 12.

Poslije otvaranja sjednice priopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druge obavijesti u svezi sa sjednicom.

Svaki od članova Stožera ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

Dnevni red je usvojen, kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Stožera.

Članak 13.

Predsjedavajući sjednice, predstavnik tijela ili upravne organizacije čiji se materijal razmatra, prema potrebi, izvješćuje Stožer o predmetu svake točke dnevnog reda, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Stožer treba odlučiti, a poslije toga otvara se rasprava.

Pravo sudjelovanja u raspravi i odlučivanju, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice imaju samo članovi Stožera.

Predsjedavajući sjednice Stožera može odlučiti da se ograniči vrijeme pojedinačnog udjela u raspravi.

Članak 14.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može, o pitanjima koja su na dnevnom redu, dostaviti pisano mišljenje, o čemu se upoznaju članovi Stožera prije rasprave po tom pitanju.

Članak 15.

Nakon rasprave po određenom pitanju dnevnog reda, predsjedavajući formulira prijedlog zaključka ili odluke.

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelomično, preinačiti ih ili odbiti.

Članak 16.

Stožer donosi svoje odluke glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem »za« ili »protiv« prijedloga, a član Stožera može se i suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Članak 17.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Stožera.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Stožera, imena osoba koje u odsutnosti zamjenjuju članove Stožera, imena osoba koje su po pozivu prisutne na sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, zaključci i zapovijedi doneseni po pojedinim pitanjima.

Ako je potrebno, u zapisnik se unose i bitne činjenice i ocjene koje je utvrdio Stožer o određenom pitanju.

Svaki član Stožera ima pravo, tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 18.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice Stožera i ovlaštena osoba koja je vodila zapisnik.

Usvojeni se zapisnik ovjerava pečatom.

O čuvanju ovjerenog zapisnika i svim ostalim administrativno-tehničkim poslovima brine se upravni odjel (koji se u pravilu bavi poslovima civilne zaštite).

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeka i dostavlja članovima Stožera.

Izvodi iz zapisnika, dostavljaju se sudionicima civilne zaštite na koje se odnosi taj dio zapisnika.

III. ODLUČIVANJE

Članak 19.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

Članak 20.

Kada Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, Stožer donosi odluke.

Odluke se izdaju u pisanom obliku.

Iznimno, u žurnim slučajevima, odluka se može priopćiti usmeno, s tim, da se naknadno potvrdi u pisanom obliku u roku od 24 sata.

Članak 21.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti Stožer odlučuje u obliku zaključaka.

Odluke i zaključke potpisuje načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 22.

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključaka i s tim u svezi:

- donosi odluku o stavljanju Stožera u pripravnost,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera te i angažiranju dodatnih stručnjaka,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- u velikoj nesreći operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite,
- aktivira pravne osobe koje su Odlukom određene od interesa za sustav civilne zaštite da sa svojim ljudskim snagama i materijalnim resursima sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite,
- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,

- određuje koordinatora na lokaciji za procjenjivanje situacije i usklađivanje djelovanja operativnih snaga,
- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine.

Članak 23.

Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji program rada.

Godišnjim programima rada, programiraju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadaci Stožera.

Članak 24.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera će odlučiti, kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 25.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u proračunu Općine Klenovnik.

V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 26.

Stožer može dodijeliti priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i velike nesreće na području Općine Klenovnik.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Odredbe ovog Poslovnika, obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera ili pribivaju sjednicama Stožera.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 240-01/25-01/6
URBROJ: 2186-15-01-25-1
Klenovnik, 27. kolovoza 2025.

Općinski načelnik
Martin Pintarić, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.