



# *Službeni glasnik*

## *OPĆINE POLIČNIK*

GODINA VIII

Poličnik, 04. 04. 2011.g.

BROJ 6

-----S A D R Ž A J :-----

Stranica:

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

- 1. Pravilnik o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik .....113**
- 2. Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku na području Općine Poličnik u 2011. godini ..... 129**

Izdavač: OPĆINA POLIČNIK  
Glavni i odgovorni urednik: Nenad Bulić  
Telefon: 023/354-004  
Tisak: Općina Poličnik, Jedinostveni upravni odjel –Poličnik, 2011.g.



Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 94. - 97. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 86/08), članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) te članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“, broj 06/09 i 11/09) donosi

## **PRAVILNIK o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika Općine Poličnik, Jedinstvenog upravnog djela i Komunalnog pogona te način provedbe ocjenjivanja i stimulativnog nagrađivanja.

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.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

#### **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 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.

### **II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 3.**

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

##### **1. Stručnost**

**1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,

- 1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- 1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava,
- 1.e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava;

## **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 pravnim 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. Samoinicijativnost**

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

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

## **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 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 i 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 slijedećim kriterijima:

##### 1. Stručnost

- 1.a. **odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava,
- 1.b. **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,
- 1.c. **dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,
- 1.d. **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava,
- 1.e. **nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava;

##### 2. Samostalnost

- 2.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,
- 2.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 na kojoj je raspoređen,
- 2.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,
- 2.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,
- 2.e. **nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke;

##### 3. Samoinicijativnost

- 3.a. **odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad,
- 3.b. **vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta,
- 3.c. **dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- 3.d. **zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad,
- 3.e. **nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati;

#### **4. Kvaliteta obavljenog rada**

- 4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora,
- 4.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,
- 4.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora,
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora,
- 4.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 i poštivanje zadanih rokova**

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

#### **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 i strankama;
- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama
- 7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

#### **Način provođenja ocjenjivanja**

##### **Članak 5.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga 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 privitku i čini sastavni dio ovog 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 O – II., koji se nalazi u privitku 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 ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 1. „odličan“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
- 2. „vrlo dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, 49 do 62 boda za namještenika,
- 3. „dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
- 4. „zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 boda za namještenika,
- 5. „ ne zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

#### **Članak 7.**

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### **Članak 8.**

Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela i Vlastitog pogona.

Čelnike upravnih tijela i Vlastitog pogona ocjenjuje načelnik.

Pročelnika JUO-a, prema istim kriterijima po kojima se ocjenjuju i službenici JUO-a, ocjenjuje Načelnik, a u njegovoj odsutnosti, njegov zamjenik.

U slučaju da je pročelnik duže odsutan i da neće na vrijeme moći ocijeniti službenike, službenike JUO-a ocjenjuje od strane Načelnika ovlašteni službenik.

#### **Članak 9.**

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

Ne donosi se godišnja ocjena za službenike i namještenike koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme kraće od 6 mjeseci, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.

#### **Članak 10.**

Čelnik upravnog tijela i Vlastitog pogona, odnosno načelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I.

Ako službenik odnosno 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 O-I.

#### **Članak 11.**

O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika te čelnika upravnog tijela i Vlastitog pogona donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Ocjena mora biti obrazložena.

Godišnja ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### **Članak 12.**

Službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju. Službenik odnosno namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće ako je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“, ukoliko postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu te ukoliko ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

#### **Članak 13.**

O godišnjim ocjenama službenika i namještenika čelnik upravnog tijela i Vlastitog pogona dužan je izraditi skupno izvješće te dostaviti ga načelniku i upravnom tijelu nadležnom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 14.**

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku Općine Poličniku roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

### **IV. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE**

#### **Članak 15.**

Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika određuje se ukoliko su rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, tijekom mjeseca visoke kvalitete te ukoliko službenik, odnosno namještenik, u obavljanju službe ostvari naročito uspješne i uspješne rezultate.

### **Članak 16.**

Rješenje o određivanju mjesečnog dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) može donijeti Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, odnosno voditelja Komunalnog pogona .

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

Službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) do iznosa od 10% od njegove osnovne plaće.

## **V. ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 080-07/11-01/01  
URBROJ: 2198/06-02-11-1  
Poličnik, 04. travnja 2011.

Privitak 1.

OBRAZAC O-I.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA OPĆINE POLIČNIK

Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Redni broj	Kriteriji za ocjenjivanje službenika	Ocjena (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	Odlična stručnost	a
	Vrlo dobra stručnost	b
	Dobra stručnost	c
	Zadovoljavajuća stručnost	d
	Nedovoljno stručno znanje	e
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
	Odlična kreativnost i samostalnost	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost	b
	dobra kreativnost i samostalnost	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost	e
<b>3.</b>	<b>SAMOINCIJATIVNOST</b>	
	odlična samoinicijativnost	a
	vrlo dobra samoinicijativnost	b
	dobra samoinicijativnost	c
	zadovoljavajuća samoinicijativnost	d
	nedovoljna samoinicijativnost	e
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	odlična kvaliteta rada	a
	vrlo dobra kvaliteta rada	b
	dobra kvaliteta rada	c

	<b>zadovoljavajuća kvaliteta rada</b>	<b>d</b>
	<b>nedovoljna kvaliteta rada</b>	<b>e</b>
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	<b>poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,</b>	<b>a</b>
	<b>poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,</b>	<b>b</b>
	<b>poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,</b>	<b>c</b>
	<b>poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,</b>	<b>d</b>
	<b>obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;</b>	<b>e</b>
<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	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 zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	<b>a</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,	<b>b</b>
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	<b>c</b>
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	<b>d</b>
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	<b>e</b>
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,	<b>a</b>
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,	<b>b</b>
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,	<b>c</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući	<b>d</b>

	način i nije uvijek naročito ljubazan,	
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno;	<b>e</b>
<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	<b>a</b>
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,	<b>b</b>
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	<b>c</b>
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,	<b>d</b>
	izbjegava timski rad.	<b>e</b>

**Broj bodova za svaku ocjenu određuju 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 zbrajanjem 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 do 21 bod, - **ne zadovoljava.**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenik za

\_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_

U Poličniku, \_\_\_\_\_ godine.

Pročelnik JUO/Općinski načelnik

\_\_\_\_\_

Službenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA OPĆINE POLIČNIK**

Ime i prezime namještenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Redni broj	Kriteriji za ocjenjivanje službenka	Ocjena (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	Odlična stručnost	a
	Vrlo dobra stručnost	b
	Dobra stručnost	c
	Zadovoljavajuća stručnost	d
	Nedovoljno stručno znanje	e
<b>2.</b>	<b>SAMOSTALNOST</b>	
	Odlična samostalnost	a
	vrlo dobra samostalnost	b
	Dobra samostalnost	c
	zadovoljavajuća samostalnost	d
	nedovoljna samostalnost	e
<b>3.</b>	<b>SAMOINCIJATIVNOST</b>	
	odlična samoinicijativnost	a
	vrlo dobra samoinicijativnost	b
	dobra samoinicijativnost	c
	zadovoljavajuća samoinicijativnost	d
	nedovoljna samoinicijativnost	e
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	odlična kvaliteta rada	a
	vrlo dobra kvaliteta rada	b
	dobra kvaliteta rada	c

	<b>zadovoljavajuća kvaliteta rada</b>	<b>d</b>
	<b>nedovoljna kvaliteta rada</b>	<b>e</b>
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,	<b>a</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,	<b>b</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,	<b>c</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,	<b>d</b>
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova;	<b>e</b>
<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	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 zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	<b>a</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,	<b>b</b>
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	<b>c</b>
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	<b>d</b>
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	<b>e</b>
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama,	<b>a</b>
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama,	<b>b</b>
	dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama,	<b>c</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama,	<b>d</b>
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama;	<b>e</b>



**Broj bodova za svaku ocjenu određuju 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 zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima, kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 63 do 70 bodova - **odličan**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 49 do 62 bodova, - **vrlo dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 48 bodova, - **dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 17 do 34 bodova, - **zadovoljava**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 16 bodova, - **ne zadovoljava.**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika

za \_\_\_\_\_godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_

U Poličniku, \_\_\_\_\_ godine.

Pročelnik JUO/Općinski načelnik

\_\_\_\_\_

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_



Budući se sukladno odredbi čl. 92. St. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08) i članka 9. st 2. Pravilnika o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik (Službeni glasnik Općine Poličnik broj \_\_\_ / \_\_\_) službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj 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 JUO

---

DOSTAVITI:

- Općinskom načelniku
- Službi za kadrovske poslove

Općinski načelnik na temelju članka 8. stavak 2. Zakona o zaštiti od požara («Narodne novine», broj 9/10) i članka 52. Statuta Općina Poličnik («Službeni glasnik Općine Poličnik», broj 06/09 i 11/09) donosi

**P R O G R A M**  
**aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara**  
**od interesa za Republiku Hrvatsku na područje Općine Poličnik u 2011. godini**

**I. U V O D**

Temeljem Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2011. godini („Narodne novine“ br.29/11) proizlaze određene obveze i za jedinice lokalne samouprave. Sagledavajući obveze iz Programa, kao i prosudbe ugroženosti od požara našeg područja, ovim Programom daje se osnovni naglasak na preventivne i represivne mjere zaštite od požara šuma i šumskog zemljišta u ljetnom razdoblju.

**II. MJERE I ZADACI, NOSITELJI I ROKOVI**

**1. NORMATIVNE I OPĆE PRETPOSTAVKE U ZAŠTITI OD POŽARA**

**a) Plan zaštite od požara**

Općina Poličnik dužna je žurno, temeljem iskustava tijekom protekle požarne sezone izvršiti usklađivanje svih podataka i odrednica iz važećih planova zaštite od požara.

*Izvršitelji zadatka:* Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel

*Rok:* 15. travnja 2011. godine

**b) Agrotehničke mjere kao i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina**

Općina Poličnik dužna je uskladiti propisala potrebne agrotehničke mjere kao i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina (sukladno člancima 12. i 14. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, »NN«, br. 152/2008 i 21/2010), kao i propisati takve mjere i u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara.

*Izvršitelj zadatka:* Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel

*Rok:* 15. travnja 2011. godine

### **c) Stožer zaštite i spašavanja Općine Poličnik**

Organizirati sjednice Stožera zaštite i spašavanja tematski vezano uz pripremu ljetne protupožarne sezone u 2011. godini.

U tu svrhu, na sjednicama Stožera potrebno je:

- a) usvojiti **Plan rada** Stožera zaštite i spašavanja za ovogodišnju požarnu sezonu,
- b) predložiti za usvajanje **Plan operativne provedbe Programa aktivnosti** na tom području,
- c) usvojiti **Plan aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara** na tom području,
- d) predložiti pogodne lokalitete i prostore, odnosno pripremiti prijedloge za potrebne predradnje radi uspostave odgovarajućih **zapovjednih mjesta** kod zapovijedanja i koordinacije u gašenju požara sukladno odredbama članka 10. Plana intervencija kod velikih požara otvorenoga prostora na teritoriju RH (»NN«, broj 25/2001),
- e) **usvojiti financijski plan** osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom ovogodišnje požarne sezone.

*Izvršitelj zadatka:* Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel

*Rok:* 15. travnja 2011. godine

### **d) Plan motrenja, čuvanja i ophodnje**

Općina Poličnik te Hrvatske šume d.o.o dužni su ažurirati, odnosno izraditi

- **planove motrenja, čuvanja i ophodnje** te
- propisati mjere zabrane nekontroliranog i neovlaštenog pristupa i boravka na tim prostorima ili građevinama za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnost od nastanka požara.

Financijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe osiguravaju pravne osobe koje su vlasnici ili korisnici površine ili građevine kojima upravljaju.

Financijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe za prostore u svom vlasništvu, odnosno vlasništvu fizičkih osoba osiguravaju jedinice lokalne samouprave.

Izrađene planove i propisane mjere navedeni subjekti dužni su dostaviti teritorijalno nadležnom Područnom uredu Državne uprave za zaštitu i spašavanje i županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

*Izvršitelji zadatka:* Općinski načelnik, Hrvatske šume d.o.o.

*Rok:* 30. travnja 2011. godine (izrada i usklađivanje planova)

15. svibnja 2011. godine (dostava planova)

### **e) Održati informativno-savjetodavne sastanak**

Organizirati i održati informativno-savjetodavne sastanke s članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Mjesnih odbora, susjednim DVD-ima (Pljusak, Posedarje, Ražanac..), Hrvatskih šuma, MUP-a, JVP Zadar i drugih zainteresiranih za zaštitu od požara, na kojima će se razmotriti i analizirati tijek priprema i provedbe aktivnosti zaštite od požara pred turističku i sezonu sukladno obvezama proizašlim iz ovog Programa aktivnosti.

*Izvršitelj zadatka:* Općinski načelnik,

*Rok:* 31. svibnja 2011. godine

## **II. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U SVRHU SMANJENJA OPASNOSTI OD NASTANKA I ŠIRENJA POŽARA**

### **a) Izgradnji motrionica, prometnica, odnosno protupožarnih prosjeka**

Hrvatske šume d.o.o. dužne su, temeljem Šumsko gospodarske osnove područja za razdoblje 2006. – 2015. g., kontinuirano raditi na izgradnji motrionica, prometnica, odnosno protupožarnih prosjeka s elementima šumskih cesta kroz posebno ugrožene šume Republike Hrvatske.

*Izvršitelji zadatka:* Hrvatske šume d.o.o.

Rok provedbe: kontinuirano

### **b) Sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta**

Jedinstveni upravni odjel Općine poličnik sustavno će pratiti stanja odlagališta otpada na svom području i poduzimati mjere za sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta.

*Izvršitelji zadatka:* Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel

*Rok provedbe:* 15. svibnja 2011. godine

## **III. AKTIVNOSTI ANGAŽIRANJA VATROGASNIH SNAGA I SNAGA KOJE SUDJELUJU U GAŠENJU POŽARA**

### **a). Korištenja raspoložive teške (građevinske) mehanizacije**

Općina Poličnik će

- utvrditi načine i uvjete korištenja raspoložive teške (građevinske) mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara.

Popis raspoložive teške (građevinske) mehanizacije s razrađenim planom aktiviranja (angažiranja), odmah po isteku roka za izvršenje, dostaviti nadležnom Područnom uredu Državne uprave za zaštitu i spašavanje i županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

*Izvršitelji zadatka:* općinski načelnik

*Rok:* 15. svibnja 2011. godine

b) Općina će samostalno, prije početka ljetne protupožarne sezone izvršiti pripreme i sanacije, odnosno otklanjanje nedostataka na vozilima, opremi i tehnici, prvenstveno na temelju raščlambe zapisnički utvrđenih oštećenja i/ili kvarova tijekom prethodne požarne sezone.

*Izvršitelji zadatka:* Općinski načelnik, Voditelj komunalnog pogona

Vatrogasne zajednice županija

Rok: 15. travnja 2011. godine

#### **IV. FINANCIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE O PROVEDBI AKTIVNOSTI IZ OVOG PROGRAMA**

48. Svi izvršitelji i sudjelovatelji zadataka iz ovog Programa aktivnosti snose svoje cjelokupne troškove priprema (obuke, edukacije, vježbi, održavanja sredstava) i angažiranja svojih snaga i resursa u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku.

49. Svi izvršitelji zadataka obvezni su dostaviti Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje ime i prezime, funkciju, broj telefona i ostale potrebne podatke kontakt osoba za koordinaciju u okviru Programa aktivnosti do 15. veljače 2011. godine.

53. Svi izvršitelji zadataka iz ovoga Programa dužni su izvješća o provedbi svojih pripremnih i drugih aktivnosti dostaviti Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje najkasnije do 5. svibnja 2011. godine.

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 214-02/11-01/01  
URBROJ: 2198/06-02-11-1  
Poličnik, 04. travnja 2011.