



GLASNIK OPĆINE GENERALSKI STOL

Broj 3

Izlazi po potrebi
Godina 2024.

Datum:21.05.2024.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o osnovici i koeficijentu za obračun plaće te drugim pravima Općinskog načelnika Općine Generalski Stol
2. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
3. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol
4. Odluka o raspoređivanju sredstava iz proračuna Općine za 2024. godinu za redovito financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluku o radnom i uredovnom vremenu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Generalski Stol
 2. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol
 3. Izmjene i dopune PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol
-

1.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:120-01/24-01/17
URBROJ: 2133-09-01-24-01
Generalski Stol, 21. svibnja 2024.

Na temelju članka 3. i 4. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 32. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol br. 01/21), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće Općine Generalski Stol, na 17. redovnoj sjednici održanoj dana 20. svibnja 2024. godine donijelo je

O D L U K U

o osnovici i koeficijentu za obračun plaće te drugim pravima općinskog načelnika Općine Generalski Stol

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se osnovica i koeficijent za obračun plaće te druga prava općinskog načelnika Općine Generalski Stol koji svoju dužnost obavlja profesionalno.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće općinskog načelnika utvrđuje se u visini važeće bruto osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika.

Za obračun plaće općinskog načelnika utvrđuje se koeficijent 4,26.

Članak 3.

Plaću općinskog načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 4.

Za vrijeme obnašanja dužnosti općinski načelnik ima, osim prava na plaću, pravo na staž osiguranja i ostvaruje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja te ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti (troškova prijevoza, dnevnica i drugih troškova vezanih za službeno putovanje) u visini važećih neoporezivih iznosa.

Članak 5.

Rješenje o visini plaće općinskog načelnika prema odredbama ove Odluke donijet će pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Generalski Stol.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici i koeficijentima za obračun plaće općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika koji dužnost obnašaju profesionalno („Glasnik Općine Generalski Stol broj 2/24“).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Damir Kolić

2.

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 120-01/24-01/17

URBROJ: 2133-09-01-24-02

Generalski Stol, 21. svibnja 2024. godine

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/2010 i 10/2023) te članka 32. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/21) Općinsko vijeće na 17. sjednici održanoj 20. svibnja 2024. godine donosi

ODLUKU**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika****Članak 1.**

Za radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u propisanom rasponu od 1 do 6:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Stručno znanje	Kategorija	Potkategorija	Koeficijent
1.	Pročelnik JUO	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke;	I	Glavni rukovoditelj	3,80
2.	Viši referent za ekonomske poslove	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke;	III	Viši referent	2,80
3.	Administrativni tajnik	Srednja stručna	III	Referent	2,50

		sprema ekonomske struke;			
4.	Referent-komunalni redar	Gimnazijsko srednješkolsko obrazovanje ili srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili tehničke struke	III	Referent	2,50
5.	Voditelj projekta "ZAŽELI"	Srednja stručna sprema ekonomske struke	III	Referent	2,50

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta i bruto osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke izdat će se pojedinačna rješenja i plaći službenika i namještenika.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Generalski Stol. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Glasnik broj 03/20) i Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Glasnik broj 02/24).

Predsjednik Općinskog vijeća:
Damir Kolić

3.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 080-07/24-01/17
URBROJ:2133-9-01-24-01

Generalski Stol, 21. svibanj 2024. godine

Na temelju članka 95. stavak 4. i članka 116. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 34. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik Općine Generalski Stol br. 1/21) Općinsko vijeće Općine Generalski Stol, na 17. redovnoj sjednici održanoj 20. svibnja 2024. godine, donijelo je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol.

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,
- b) "**vrlo dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) "**dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) "**zadovoljava**" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 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.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i

savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenih poslova

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

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

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

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

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

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

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je

korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena.

Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

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

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

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 u 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. Kvaliteta obavljenog posla

3.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

3.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;

3.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

3.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

3.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.

4. Opseg obavljenih poslova

4.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

5. Poštivanje radnog vremena

5.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;

5.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;

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

5.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake – Obrazac O-II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog 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 8.

Ocjena službenika 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 63 do 70 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda.

Ocjena 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 namještenika od 45 do 50 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 33 do 44 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

Članak 9.

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

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

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

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

Službenike i namještenike Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Generalski Stol ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik, prema svim kriterijima iz članka. 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 12.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika, upoznati službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno obrascu O-II..

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 ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i referentu zaduženom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 13.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Generalski Stol.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Damir Kolić

Privitak 1
OPĆINA GENERALSKI STOL
Naziv upravnog tijela:
Ime i prezime službenika:
Datum i mjesto rođenja:
Naziv radnog mjesta:

Obrazac O-I.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	

	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost– u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost– u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
	nedovoljna inicijativnost– u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo	d

	prigovora	
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e

SVEUKUPNO BODOVA:

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda – **NE ZADOVOLJAVA**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Generalskom Stolu, _____ godine

Pročelnik/ Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 2

OPĆINA GENERALSKI STOL

Naziv upravnog tijela:

Ime i prezime namještenika:

Datum i mjesto rođenja:

Naziv radnog mjesta:

Obrazac O-II.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c

	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	SAMOSTALNOST	
	odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	e
3.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	e
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	d

	obavio je izrazito mali dioposlova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b
	onekad kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnjoj oznaci kako slijedi:

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda – **NE ZADOVOLJAVA**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Generalskom Stolu, _____ godine

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 3.

Obrazac

O-III.

Općina Generalski Stol

Jedinstveni upravni odjel

Mjesto i datum:

Na temelju članka 12. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“ broj __), sastavljam

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Temeljem odredbi članka 94.-96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), dana _____ . godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika te su utvrđene ocjene za _____ godinu za službenike i namještenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 9. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“ broj __), ne ocjenjuju službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

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

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela

Dostaviti:

- Općinskom načelniku
- Pismohrana,

Obrazloženje
uz prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol

Pravna osnova za donošenje Pravilnika:

Članak 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) određuje da se kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju općim aktom jedinice lokalne samouprave.

Ocjena stanja:

Upravni odjeli su samostalna tijela uprave kojima rukovode pročelnici. Nalogodavac i neposredni rukovodilac pročelnicima je općinski načelnik.

Poslove u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom. Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi uređuje prijem u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama tih jedinica, te obvezu ocjenjivanja rada službenika do 31. ožujka za proteklu godinu. Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

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

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice, odnosno ovim predloženim pravilnikom.

Osnovna pitanja koja treba urediti Pravilnikom:

Pravilnikom se predlaže utvrđivanje kriterija i načina provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Općine Generalski Stol.

Cilj donošenja Pravilnika:

Cilj donošenja ovog predloženog Pravilnika je ujednačeno i praktičnije izvršenje zadaće i nadležnosti Općine Generalski Stol određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u dijelu ocjenjivanja službenika i namještenika, radi ustrojavanja i djelovanja općinskih upravnih tijela sukladno propisima.

Sredstva potrebna za ostvarenje Pravilnika:

Dodatna sredstva za ostvarenje predloženog Pravilnika nisu potrebna, a sredstva za funkcioniranje općinskih upravnih tijela određuju se Proračunom Općine Generalski Stol, koji također donosi Općinsko vijeće.

4.**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 402-08/24-01/17
URBROJ: 2133-09-01-24-01

Generalski Stol, 21. svibnja 2024.

Na temelju članaka 5.6. i 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma („Narodne novine“ broj 29/19 i 98/19) i članka 32. Statuta Općine Generalski Stol (Službeni glasnik broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Generalski Stol na 17. sjednici održanoj 20. svibnja 2024. godine, donijelo je

ODLUKU**o raspoređivanju sredstava iz Proračuna Općine za 2024. godinu
za redovito financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se način i postupak raspodjele sredstava iz Proračuna Općine Generalski Stol za 2024.godinu za redovito financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću.

Članak 2.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka osiguravaju se u Proračunu Općine Generalski Stol za 2024. godinu, u iznosu od 133,00 eura po vijećniku.

Članak 3.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka raspoređuju se na način da se utvrđuje jednaki iznos sredstava za svakog člana Općinskog vijeća, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerna broju njezinih članova u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Članak 4.

Za svakoga izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća.

Članak 5.

Ukoliko pojedinom članu Općinskog vijeća, tijekom godine prestane članstvo u političkoj stranci, financijska sredstva ostaju političkoj stranci kojoj je član pripadao u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Članak 6.

Obračun i isplatu sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću vrši Jedinствени upravni odjel Općine a o broju žiro računa za doznaku sredstava, nadležno tijelo političke stranke je dužno pisano obavijestiti Jedinствени upravni odjel Općine.

Članak 7.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću doznačit će se u jednokratnom iznosu najkasnije do kraja trećeg kvartala tekuće godine prema slijedećem rasporedu:

Politička stranka	BROJ VIJEĆNIKA		VISINA SREDSTAVA		
	Ukupno vijećnika	Vijećnici-žene	Iznos prema broju vijećnika	Naknada za žene	Ukupno
HDZ	7	2	931,00	26,60	957,60
SDP - HSS	3		399,00		399,00
HNS	1		133,00		133,00
DP	1		133,00		133,00
HSP	1	1	133,00	13,30	146,30
Ukupno	13	3	1.729,00	39,90	1.768,90

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Generalski Stol.

P R E D S J E D N I K

Damir Kolić

1.

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 023-05/24-01/02

URBROJ:2133-9-02-24-01

Generalski Stol, 20. svibanj 2024. godine

Na temelju članka 45. Statuta Općine („Glasnik Općine Generalski Stol“ broj 01/21) Općinski načelnik Općine Generalski Stol 20. svibnja 2024. godine donosi

ODLUKA

o radnom i uredovnom vremenu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Generalski Stol

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u Jedinственном upravnom odjelu Općine Generalski Stol (dalje: Jedinствени upravni odjel) te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinственном upravnom odjelu radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka i to ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom po osam (8) sati dnevno, utorkom deset (10) sati dnevno i petkom šest (6) sati dnevno.

Članak 3.

U Jedinственном upravnom odjelu stranke se primaju na sljedeći način:

- ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 07,00 do 15,00 sati
- utorkom od 07,00 do 17,00 sati
- petkom od 07,00 do 13,00 sati
- utorkom od 09,00 do 11,00 sati prijem kod Općinskog načelnika uz prethodnu najavu

Članak 4.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor (stanka) od 30 minuta u vremenu od 10,00 do 10,30 sati

Članak 5.

Iznimno, od odredbe članka 2.,3. i 4. Ove odluke, ovisno o potrebama, za pojedine službenike i namještenike može se pojedinačnim aktom čelnika tijela odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena i primanja stranka te dnevni odmor djelatnika.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Generalski Stol, objavi na web stranici Općine Generalski Stol te na Oglasnoj ploči.

Općinski načelnik
Alen Halar,dipl.ing

2.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 080-07/24-01/01
URBROJ:2133-9-02-24-01

Generalski Stol, 20. svibanj 2024.

Na temelju članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10 i 10/23), te članka 32. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik Općine Generalski Stol broj 01/21) općinski načelnik Općine Generalski Stol 20. svibnja 2024. donosi

P R A V I L N I K

o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata, način i visina isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti do visine propisanog godišnjeg neoporezivog iznosa nagrada i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 4.

Službeniku i namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom "vrlo dobar" ili "odličan" može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz uredno obavljanje svojih redovnih radnih obveza, ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

1. ako tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog;
2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog;
3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog odjela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika;
4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla;
5. ukoliko službenik/namještenik uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove odsutnog službenika/namještenika u razdoblju od najmanje 30 do najviše 60 dana.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 5.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika.

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

Članak 6.

Pravo na isplatu i visina iznosa dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a za pročelnika općinski načelnik.

Članak 7.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati.

Članak 8.

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Općine Generalski Stol".

Općinski načelnik
Alen Halar, dipl.ing.

3.**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:023-05/24-01/01
URBROJ:2133-9-02-24-02

Generalski Stol, 20. svibanj 2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 47. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik Općine Generalski Stol“ broj 01/13 i 01/18) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela („Glasnik Općine Generalski Stol“ br.03/19), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol, Općinski načelnik Općine Generalski Stol, dana 20. svibnja 2024.godine donio je

**Izmjene i dopune PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol**

Članak 1.

U članku 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol u opisu radnog mjesta Referent – komunalni redar točka II, stavak 1 mijenja se i glasi: "Srednja stručna sprema – gimnazijsko srednješkolno obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje ekonomske, građevinske ili tehničke struke."

Članak 2.

U članku 7. Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol u opisu radnog mjesta Referent – voditelj projekta "Zaželi" točka III.stavak 3. mijenja se i glasi: Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela koji su povezani s projektom "Zaželi".

Članak 3.

Preostale odredbe iz Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela općine Generalski Stol od 15. ožujka 2024. godine („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/2024) ostaju neizmjenjene.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

Općinski

načelnik:

dipl.ing.

Alen Halar,