



Grad Vrbovsko

44.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 31. i 48. Statuta Grada Vrbovskog (»Službene novine PGŽ« broj 27/09 i 31/09) Gradsko vijeće Grada Vrbovskog, na sjednici 12. studenoga 2009. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu gradske uprave Grada Vrbovskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se ustrojstvo, djelokrug, način rada, prava i odgovornosti te sistematizacija Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi:

- osiguravanja uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada Vrbovskog, kroz urbanistička planiranja, uređenja prostora (zemljišta) i zaštitu okoliša,
- uređenje naselja, unapređenje kvalitete stanovanja, izgradnje i održavanja komunalnih objekata, komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti i izgradnju i održavanje lokalne infrastrukture,
- upravljanja komunalnim, stambenim i poslovnim objektima u vlasništvu Grada,
- ugovaranja najma o korištenju stanova, održavanja stambenog fonda,
- ugovaranja zakupa poslovnih prostora i naplate zakupnine, kao i održavanje stambenog i poslovnog prostora, te izgradnje novog stambenog i poslovnog prostora,
- utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, kao i njezine naplate, ugovaranja najma javnih površina u vlasništvu Grada i naplate ostalih naknada,
- održavanje objekata komunalne infrastrukture,
- poticanje poduzetničkih aktivnosti i korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada,
- osiguranja lokalnih potreba stanovnika u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, javnom zdravlju, socijalnoj skrbi, zdravstvenoj zaštiti životinja i zaštiti bilja,
- zaštite kulturne baštine,
- osiguranja lokalnih potreba stanovništva u športu, kulturi i tehničkoj kulturi, te koordinacije u izradi i odabiru programa javnih potreba u športu, kulturi, tehničkoj kulturi i utvrđivanju uvjeta za provođenje tih programa, kao i praćenje te kontrolu njihove realizacije,
- gospodarenja objektima športa i tehničke kulture putem ugovaranja zakupa, najma, pripreme, ugovaranja i nadzora na održavanju objekata, investicijskog održavanja objekata i njihovoj izgradnji, te zaključivanje ugovora o načinu korištenja objekata od značaja za Grad,
- razreza i naplate prihoda koji pripadaju Gradu, izrade i izvršenja gradskog proračuna, izrade godišnjeg obračuna proračuna, izradu i realizaciju planova tijela gradske uprave, vođenja knjigovodstvenih evidencija, evidencija

financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, te vođenje platnog prometa putem računa Grada,

- vođenja pisarnice i arhive,
- radnih odnosa djelatnika gradske uprave i drugi i opći poslovi,
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativno-tehnički poslovi u svezi s radom Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- državne uprave prenijete na Grad,
- kao i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

Članak 3.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča.

U obavljaju poslova iz svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Grad Vrbovsko, Jedinstveni upravni odjel, Vrbovsko.

Zaglavlje akta upravnog odjela sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Grad Vrbovsko, Jedinstveni upravni odjel, klasiifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 4.

U cilju učinkovitijeg izvršavanja poslova gradske uprave unutar Jedinstvenog upravnog odjela osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice - odsjeci (u daljnjem tekstu: upravna tijela gradske uprave) i to:

- Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove,
- Odsjek za komunalni sustav i gospodarstvo,
- Odsjek za proračun, financije i nadzor.

Članak 5.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i opće poslove obavljaju se poslovi:

- osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u oblasti društvene brige o djeci, obrazovanju i odgoju, javnom zdravlju i socijalnoj skrbi,
- zaštite kulturne baštine,
- osiguranja lokalnih potreba stanovništva u kulturi, športu i tehničkoj kulturi,
- pravni, savjetodavni, protokolarni i stručno-administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana,
- radnih odnosa djelatnika gradske uprave,
- prijema i otpreme pošte,
- održavanja poslovnog prostora gradske uprave,
- kao i drugi poslovi u skladu sa zakonom i gradskom odlukom.

Članak 6.

U Odsjeku za komunalni sustav i gospodarstvo obavljaju se poslovi:

- osiguravanja uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada, kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora (zemljišta) i zaštitu okoliša,

- uređenja naselja, unapređenja kvalitete stanovanja, izgradnje i održavanja komunalnih objekata, komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti i izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (vodovoda, kanalizacije, groblja, deponije, javne rasvjete, opreme komunalnog društva koja se financira iz izvora izvan cijene usluge),

- gospodarenja komunalnim, te stambenim i poslovnim objektima u vlasništvu Grada,

- gospodarenja objektima športa, kulture i tehničke kulture putem ugovaranja zakupa, najma, pripreme, ugovaranja i nadzora radova na održavanju objekata, investicijskog održavanja objekata, njihovoj izgradnji, te zaključivanje ugovora o načinu korištenja objekata od značaja za Grad,

- utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, ugovaranja zakupa javnih površina u vlasništvu Grada,

- poticanja poduzetničkih aktivnosti i korištenja prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada,

- zaštite potrošača,

- protupožarne i civilne zaštite,

- komunalnog redarstva,

- kao i druge poslove u skladu sa zakonom i gradskom odlukom.

Članak 7.

U Odsjeku za financije, proračun i nadzor obavljaju se poslovi:

- izrade Proračuna, kontrole njegova izvršenja,

- nadzora proračunskih korisnika,

- razreza i naplate gradskih prihoda,

- izrade plana izdataka gradske uprave i kontrola izvršenja,

- vođenja knjigovodstvenih evidencija imovine Grada,

- vezani uz osiguranje imovine grada,

- o financijskom i računovodstvenom praćenju prodanih stanova te naplaćenih mjesečnih obroka,

- izrade nacrtu općih akata grada u svezi razreza i naplate gradskih prihoda,

- platnog prometa i blagajničkog poslovanja.

Članak 8.

Osim poslova navedenih u člancima 5., 6. i 7. ove Odluke, upravna tijela gradske uprave:

1. prate propise, stanja, probleme i pitanja iz svojeg djelokruga, te Gradskom vijeću, gradonačelniku i drugim nadležnim tijelima predlažu mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svojem djelokrugu,

2. pripremaju i izrađuju prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Gradskog vijeća, gradonačelnika i radnih tijela, te sve potrebne akte za upravna tijela gradske uprave,

3. izvršavaju zakone i propise, te opće akte Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadziru provedbu tih akata i odgovorni su za stanje u području koje je u nadležnosti jedinog upravnog tijela gradske uprave te donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i odgovornostima pravnih i fizičkih osoba,

4. ažuriraju i vode evidencije i potrebnu dokumentaciju o imovini Grada Vrbovskog iz svoje nadležnosti,

5. pripremaju i daju odgovore na pitanja vijećnika te

6. obavljaju i druge poslove koje im odrede Gradsko vijeće i gradonačelnik u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Članak 9.

Upravna tijela gradske uprave obavljaju i poslove državne uprave kada je to određeno zakonom ili drugim propisima.

Upravna tijela iz stavka 1. ovog članka obavljaju i poslove iz samoupravnog i upravnog djelokruga Primorsko-goranske županije ili druge jedinice lokalne samouprave, kada se o tome zaključi sporazum između Grada i Primorsko-goranske županije ili druge jedinice lokalne samouprave.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom sukladno ovlastima temeljenim na zakonu, statutu i drugim općim aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika upravlja pročelnik.

Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik na neodređeno vrijeme.

Članak 11.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama - odsjecima upravljaju voditelji odsjeka koje na temelju javnog natječaja imenuje pročelnik.

Članak 12.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je na zahtjev gradonačelnika izvješćivati gradonačelnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može gradonačelniku podnijeti izvješće o radu Jedinstvenog upravnog odjela i po osobnom nahođenju.

IV. DJELATNICI UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Poslove u Jedinstvenom upravnim odjelu Grada Vrbovskog obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

V. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Članak 15.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 16.

Godišnji program rada i financijski plan Upravnog odjela predlaže pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u suglasnosti s gradonačelnikom.

Godišnji program rada i financijski plan Jedinstvenog upravnog odjela donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu i osnova je osiguranja financijskih sredstava.

Program rada sadrži poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela koji proizlaze iz programa rada Gradskog vijeća i njegovih tijela.

Članak 17.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Grada Vrbovskog, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Trajanje radnog vremena u tjednu, dnevni raspored radnog vremena, kao i druga pitanja u svezi radnog vremena u tijelima gradske uprave uređuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 19.

Gradonačelnik će Pravilnik iz članka 15. ove Odluke donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu gradske uprave Grada Vrbovskog (»Službene novine PGŽ« broj 32/03, 27/05 i 47/06).

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenim novinama PGŽ«.

Klasa: 023-01/09-01-3

Ur. broj: 2193-01-01/09-1

Vrbovsko, 12. studenoga 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA VRBOVSKOG

Predsjednik
Gradskog vijeća

Dražen Mufić, dipl. ing., v.r.

45.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 9. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 35/95, 109/95 - Uredba, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 - Uredba, 178/04 i 38/09) i članka 31. Statuta Grada Vrbovskog (»Službene novine PGŽ« broj 27/09 i 31/09) Gradsko vijeće Grada Vrbovskog, na sjednici 12. studenoga 2009. godine, donosi

**ODLUKU
o osnivanju Vlastitog pogona**

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vlastiti pogon Grada Vrbovskog (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon) za obavljanje

komunalnih djelatnosti održavanja groblja i javnih površina.

Članak 2.

Vlastiti pogon obavlja poslove:

- čišćenja prometnica u naseljima na području Grada Vrbovskog,
- održavanja zelenih površina na području Grada Vrbovskog,
- održavanje uređaja za oborinsku kanalizaciju na području Grada Vrbovskog,
- održavanja groblja i mrtvačnica u naseljima na području Mjesnih odbora Gomirje, Jadrič-Osojnik, Lukovdol, Ljubošina, Moravice, Plemenitaš i Severin na Kupi.

Vlastiti pogon može poslove iz stavka 1. ovog članka obavljati i za druge jedinice lokalne samouprave na temelju pisanog ugovora kojeg sklapa gradonačelnik s izvršnim tijelom druge jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe.

Vlastiti pogon osniva se kao jedinstvena ustrojbeno jedinica bez posebnih organizacijskih jedinica.

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo, način rada i upravljanja Vlastitim pogonom utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 5.

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj pogona.

Upravitelja pogona imenuje i razrješava gradonačelnik. Upravitelj organizira i vodi rad vlastitog pogona, odgovara gradonačelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona. Upravitelj na temelju ovlasti gradonačelnika sklapa ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama.

Članak 6.

Sredstva potrebna za početak rada Vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Grada Vrbovskog iz:

- komunalne naknade,
- naknade za dodjelu grobnog mjesta i godišnje naknade za korištenje grobnih mjesta,
- drugih izvora po posebnim propisima.

Članak 7.

Akti poslovanja Vlastitog pogona su Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona, Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada Vlastitog pogona, naredbe preporuke i mišljenja, periodični izvještaji, obračuni i dr.

Članak 8.

Prihodi i izdaci Vlastitog pogona evidentiraju se u Proračunu Grada Vrbovskog.

Financijsko, materijalno i računovodstveno poslovanje za potrebe Vlastitog pogona obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada Vrbovskog sukladno zakonu.

Članak 9.

Vlastiti pogon iskazuje učinak poslovanja sukladno važećim financijsko-računovodstvenim propisima odnosno Zakonu o proračunu.

Članak 10.

Vlastiti pogon podnosi gradonačelniku godišnje izvješće o iskazivanju učinka poslovanja.

Članak 11.

Vlastiti pogon može stjecati, opterećivati i otuđivati nekretnine i druge vrste posebne imovine grada na kojoj se odvija poslovanje vlastitog pogona samo uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 12.

Vlastiti pogon može stjecati opremu i drugu pokretnu imovinu u visini sredstava osiguranih Gradskim proračunom za tekuću godinu, a na temelju Godišnjeg plana i programa Vlastitog pogona koje donosi upravitelj pogona u suglasnosti s gradonačelnikom.

Članak 13.

Vlastiti pogon samostalan je u obavljanju poslova iz svoga djelokruga.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Vlastiti pogon dužan je osigurati trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti te održavati komunalne objekte i uređaje koji služe u svrhu obavljanja djelatnosti u stanju funkcionalne sposobnosti.

Članak 14.

Nadzor nad radom i poslovanjem Vlastitog pogona vrše nadležne službe Jedinственог управног одјела i gradonačelnik.

U obavljanju nadzora nadležne službe Jedinственог управног одјела i gradonačelnik poduzimaju potrebne mjere i radnje u skladu sa zakonom i općim aktima Grada Vrbovskog.

Članak 15.

Gradsko vijeće Grada Vrbovskog svojom odlukom ukida Vlastiti pogon.

U slučaju ukidanja Vlastitog pogona Grad Vrbovsko preuzima svu imovinu, kao i sva prava i obveze Vlastitog pogona, osim ako se odlukom o ukidanju Vlastitog pogona ne odredi drugačije.

Članak 16.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona gradonačelnik je dužan donijeti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 17.

Namještenici zatečeni na radu u Vlastitom pogonu u okviru Odsjeka za komunalni sustav i gospodarstvo Jedinственог управног одјела Grada Vrbovskog na dan stupanja na snagu ove Odluke, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona iz članka 4. ove Odluke.

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenim novinama PGŽ«.

Klasa: 023-01/09-01-4

Ur. broj: 2193-01-01/09-1

Vrbovsko, 12. studenoga 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA VRBOVSKOG

Predsjednik
Gradskog vijeća
Dražen Mufić, dipl. ing., v.r.

46.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08) i članka 31. Statuta Grada Vrbovskog (»Službene novine PGŽ« broj 27/09 i 31/09) Gradsko vijeće Grada Vrbovskog, na sjednici 12. studenoga 2009. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika gradske uprave
Grada Vrbovskog

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada Vrbovsko (u daljnjem tekstu: službenika Upravnog odjela) i način provođenja ocjenjivanja.

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

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

Stručno znanje, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanju službene dužnosti službenika Upravnog odjela, ocjenjuju se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteti i opsegu obavljenih poslova i pridržavanju zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

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

1.1. Stručnost

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

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

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

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

1.2. Kreativnost

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

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

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

1.3. Samoinicijativnost

a) naročitu samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika.

b) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

c) nedovoljnu samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

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

2.1. Kvaliteta obavljenog posla

a) naročito kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

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

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

2.2. Opseg obavljenog posla svoga radnog mjesta

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,

2.3. Opsega obavljenog posla radnog mjesta odsutnog službenika

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

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

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

2.4. Obavljanje poslova u zadanim rokovima

a) poslove je obavio u zadanim rokovima,

b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,

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

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

Članak 5.

3.1. Službenik Upravno odjela je u poštivanju radnog vremena bio:

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

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

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

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

2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika Upravnog odjela ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom, kako slijedi:

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

2. Za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom

a) određuje se 10 bodova,

b) određuje se 8 bodova,

c) određuje se 5 bodova,

d) određuje se 2 boda.

Članak 7.

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

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

2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 70 bodova,

3. »dobar«, ako je zbroj bodova postignutih bodova službenika od 36 do 51 boda,

4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 35 bodova,

5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 20 bodova.

Članak 8.

Službenike Upravnog odjela ocjenjuje pročelnik najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika Upravnog odjela prema kriterijima iz ovog Pravilnika ocjenjuje gradonačelnik.

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

Članak 9.

Pročelnik upravnog odjela ukoliko ima nejasnoća ili nepoznanica u vezi ocjene za nekog službenika, može konzultirati nadređenog službenika.

Neposredni rukovoditelj dužan je dati svoje mišljenje, ali to mišljenje ne obvezuje pročelnika kod donošenja ocjene.

Pročelnik Upravnog odjela, odnosno gradonačelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i

namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 6. ove Odluke.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovog članka.

Članak 10.

Pročelnik je dužan u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje podnijeti gradonačelniku izvješće o ocjenjivanju službenika Upravnog odjela.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 080-07/09-01-1

Ur. broj: 2193-01-01/09-1

Vrbovsko, 12. studenoga 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA VRBOVSKOG

Predsjednik

Gradskog vijeća

Dražen Mufić, dipl. ing., v.r.