

GRADOVI



Grad Crikvenica

57.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09. i 150/11.) i članka 43. Statuta Grada Crikvenice (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09. i 34/09. -ispravak), Gradonačelnik Grada Crikvenice, dana 27. studenoga 2012. godine donosi

I. IZMJENU I DOPUNU

Pravilnika o kriterijima dodjele stipendija za školovanje športskih trenera Grada Crikvenice

Članak 1.

U članku 5. stavak 1. Pravilnika o kriterijima dodjele stipendije za školovanje športskih trenera Grada Crikvenice (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 27/12.) mijenja se i glasi:

»Iznos stipendije utvrđuje se u iznosu jedne trećine uplaćene kotizacije po upisanom semestru/godini, a do maksimalnog iznosa godišnje od 2.000,00 kn.«

U članku 5. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

»Mjesečna uplata može iznositi maksimalno 1.000,00 kn.«

Članak 2.

I. izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 620-01/12-01/41

Ur. broj: 2107/01-04/05-12-4

Crikvenica, 27. studenoga 2012.

Gradonačelnik

Damir Rukavina, dipl. ing., v. r.

58.

Na temelju članka 11. Zakona o sprječavanju sukoba interesa (»Narodne novine« broj 26/11., 12/12. i 126/12.) i članka 43. Statuta Grada Crikvenice (»Službene novine Primorsko-goranske županije« br. 26/09. i ispr. 34/09.), Gradonačelnik Grada Crikvenice dana 19. studenog 2012. godine, donosi

PRAVILNIK

o postupanju s darovima i načinu vođenja evidencije

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način postupanja s darovima koje prime dužnosnici za vrijeme obnašanja javnih dužnosti i službenici Grada Crikvenice te sadržaj i način vođenja evidencije o darovima.

Članak 2.

Darom u smislu ovog Pravilnika smatra se novac, stvari bez obzira na njihovu vrijednost, prava i usluge dane bez naknade koje dužnosnika dovode ili mogu dovesti u odnos zavisnosti ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju.

Članak 3.

Ne smatraju se darovima u smislu ovog Pravilnika uobičajeni darovi koje dužnosnik i službenik prima od svojih članova obitelji, rodbine i prijatelja te državna i međunarodna priznanja, odličja i nagrade.

Članak 4.

Dužnosnici i službenici smiju zadržati samo dar simbolične vrijednosti i to najviše u vrijednosti do 500,00 kuna od istog darovatelja.

Dar u vrijednosti iznad iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužnosnici i službenici ne smiju zadržati.

Članak 5.

Dužnosnici i službenici ne smiju primiti dar iz članka 4. ovog Pravilnika kada je on u novcu, bez obzira na iznos te vrijednosnicu i dragocjenu kovinu.

Članak 6.

Darovi protokolarne naravi koji prelaze iznos od 500,00 kuna te ostali darovi koje dužnosnik ne zadrži kada na to ima pravo, vlasništvo su Grada Crikvenice.

Primljeni dar iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika predaje se na korištenje tijelu u kojem dužnosnik obnaša dužnost, najkasnije u roku osam dana od primitka dara i dar postaje vlasništvo Grada Crikvenice.

O primopredaji dara dužnosniku i službeniku se izdaje potvrda.

Članak 7.

Viši stručni suradnik za promidžbu i veze s javnošću u Ured Grada Crikvenice vodi evidenciju primljenih darova kao i onih koji su dužnosnicima i službenicima predani na korištenje.

Knjiga evidencija primljenih darova sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,
- ime, prezime i adresu osobe koja je dar primila te dužnost odnosno posao koji je obnašala u trenutku primitka dara,
- ime, prezime i adresu darovatelja, odnosno naziv i sjedište državnog tijela ili pravne osobe, ako je dar predan u ime državnog tijela ili odnosno pravne osobe,
- opis dara,
- datum darivanja,
- datum predaje dara Uredu Grada Crikvenice,
- potpis službenika koji je preuzeo dar.

Knjiga evidencija darova se vodi za kalendarsku godinu. Na kraju kalendarske godine Knjiga evidencija se zaključuje s naznakom zaključnog rednog broja dara.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2013., a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-01/12-01/49

Ur. broj: 2107/01-04/05-2

Crikvenica, 19. studenoga 2012.

GRADONAČELNIK GRADA CRIKVENICE

Damir Rukavina, dipl. ing., v. r.

59.

Na temelju članka 95. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11) i članka 30. Statuta Grada Crikvenice (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09. i 34/09.), Gradsko vijeće Grada Crikvenice, na sjednici održanoj dana 29. studenoga 2012. godine, donosi

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Crikvenice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADSKJE UPRAVE GRADA CRIKVENICE

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, ne izbjegava dodatne poslove u vezi 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 vezi sa zadacima radnog mjesta;

1. c) dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, djelomično izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1. d) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko se stručno usavršava, često izbjegava dodatne poslove u vezi 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 vezi 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 i predlaže najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. b) vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. c) dobra kreativnost i samostalnost - često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. d) zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

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, 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, pomoć i savjet traži u rješavanju poslova;

3. e) nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

4. b) vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je vrlo rijetko 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 rijetko potrebno je rijetko 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 često 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 uvijek je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uvijek je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

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

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

5. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

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

5. e) obavlja neznatan 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 dolazi na vrijeme na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

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

6. d) često kasni na posao i/ili 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/ili 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 surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

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

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

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

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

8. Timski rad

8. a) uvijek sudjeluje u timskom radu;

8. b) često sudjeluje u timskom radu;

8. c) povremeno sudjeluje u timskom radu;

8. d) rijetko sudjeluje u timskom radu;

8. e) izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

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

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

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

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

2. Samostalnost

2. a) odlična samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek predlaže i pronalazi najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke;

2. b) vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke;

2. c) dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke;

2. d) zadovoljavajuća samostalnost - u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan i rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

2. e) nedovoljna samostalnost - u obavljanju radnih zadataka nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

3. a) odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

3. b) vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, vrlo rijetko ga je potrebno upućivati u rad;

3. c) dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3. d) zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3. e) nedovoljna inicijativnost - 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 uvijek je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uvijek je bilo prigovora.
5. Opseg obavljenih poslova
5. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
5. b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, vrlo često je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
5. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
5. d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika;
5. e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.
6. Poštivanje zadanih rokova
6. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cjelosti u zadanim rokovima;
6. b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
6. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
6. d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većinom izvan zadanih rokova;
6. e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je izvan zadanih rokova.
7. Poštivanje radnog vremena
7. 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;
7. 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;
7. c) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
7. d) često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
7. e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.
8. Odnos prema ostalim suradnicima
8. a) odlično surađuje s ostalim suradnicima;
8. b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8. c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;
8. d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
8. e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane oznake - ocjene (10, 8, 5, 3 ili 1) ispred odgovarajućeg kriterija, na obrascu oznake O - I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane oznake - ocjene (10, 8, 5, 3 ili 1) ispred odgovarajućeg kriterija, na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se 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 kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 bodova,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog odjela/ureda, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Članak 8.

Pročelnika upravnog odjela/ureda ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 9.

Pročelnik upravnog odjela/ureda donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika. Neposredni rukovoditelj obavezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik upravnog odjela/ureda, odnosno gradonačelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascima iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascima iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog odjela/ureda dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Crikvenice (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 13/09).

Članak 13.

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

Klasa: 120-01/12-01/08

Ur. broj: 2107/01-04/05-12-5

Crikvenica, 29. studenoga 2012.

GRADSKO VIJEĆE GRADA CRIKVENICE

Predsjednik

dr. sc. Dragan Magaš, v. r.

Privitak 1.

Obrazac O - I.

GRAD CRIKVENICA

Naziv upravnog odjela/ureda: _____

Ime i prezime službenika: _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Osobna stručna sprema i smjer: _____

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
a	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	10
b	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	8
c	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, djelomično izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	5
d	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko se stručno usavršava, često izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	3
e	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.	1

2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
a	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi i predlaže najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	10
b	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	8
c	dobra kreativnost i samostalnost – često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	5
d	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	3
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.	1
3.	INICIJATIVNOST	
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;	10
b	vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;	8
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;	5
d	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u rješavanju 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.	1
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
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;	10
b	vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je vrlo rijetko intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;	8
c	dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je rijetko intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;	5
d	zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je često intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;	3
e	nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja uvijek je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uvijek je bilo prigovora	1

5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
a	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika	10
b	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika	8
c	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;	5
d	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	3
e	obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	1
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
a	uvijek dolazi na vrijeme na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	10
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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;	8
c	ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
d	često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	3
e	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	1
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
a	iznimno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	10
b	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;	8
c	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	5
d	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan	3
e	loše surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	1
8.	TIMSKI RAD	
a	uvijek sudjeluje u timskom radu	10
b	često sudjeluje u timskom radu	8
c	povremeno sudjeluje u timskom radu	5
d	rijetko sudjeluje u timskom radu	3
e	izbjegava timski rad	1
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 22 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

U Crikvenici, _____ godine

PROČELNIK/GRADONAČELNIK

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 2.**Obrazac O – II.****GRAD CRIKVENICA**

Naziv upravnog odjela/ureda: _____

Ime i prezime namještenika: _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Osobna stručna sprema i smjer: _____

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
a	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	10
b	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	8
c	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	5
d	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	3
e	nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	1
2.	SAMOSTALNOST	
a	odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek predlaže i pronalazi najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke	10
b	vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke	8
c	dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke	5
d	zadovoljavajuća samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan i rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	3
e	nedovoljna samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	1

3.	INICIJATIVNOST	
a	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad	10
b	vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, vrlo rijetko ga je potrebno upućivati u rad	8
c	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad	5
d	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad	3
e	nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati	1
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
a	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	10
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	8
c	dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	5
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 uvijek je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uvijek je bilo prigovora	1
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	
a	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	10
b	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, vrlo često je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	8
c	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	5
d	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	3
e	obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	1
6.	POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
a	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cjelosti u zadanim rokovima	10
b	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu u zadanim rokovima	8
c	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja pretežito u zadanim rokovima	5
d	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja većinom izvan zadanih rokova	3
e	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja izvan zadanih rokova.	1
7.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
a	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	10
b	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz	8

	radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	
c	ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
d	često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	3
e	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.	1
8.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA	
a	odlično surađuje s ostalim suradnicima	10
b	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima	8
c	dobro surađuje s ostalim suradnicima	5
d	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima	3
e	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima	1
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 72 do 80 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 56 do 71 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 36 do 55 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 22 do 35 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 22 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

U Crikvenici, _____ godine

PROČELNIK

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 3.

Obrazac O – III.

GRAD CRIKVENICA

Naziv upravnog odjela/ureda: _____

Mjesto i datum: _____

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Izvrješćujem Vas da sam, temeljem odredbi članka 94. - 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11) i članka 11. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Crikvenice („Službene novine Primorsko-goranske županije br. _____) , utvrdio **OCJENE ZA _____ GODINU** za službenike / namještenike raspoređene u upravnom odjelu/uredu _____, kako slijedi:

R.BR.	IME I PREZIME SLUŽBENIKA/ NAMJEŠTENIKA	NAZIV RADNOG MJESTA	OCJENA

Budući se sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/06, 61/11) i članka 7. stavka 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Crikvenice („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br.____), službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, **NE OCJENJUJU**, nisam utvrdio ocjene za službenike/namještenike kako slijedi:

R.BR.	IME I PREZIME SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA	NAZIV RADNOG MJESTA

PROČELNIK

Dostaviti:
 -gradonačelniku
 -Uredu Grada, kadrovska evidencija.

60.

Na temelju članka 16. Zakona o savjetu mladih («Narodne novine» broj 23/07), članka 17. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Crikvenice («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 7/07) i članka 33. Statuta Grada Crikvenice («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 26/09 i ispravak 34/09), Gradsko vijeće Grada Crikvenice na sjednici održanoj dana 29. studenoga 2012. godine donosi

**ODLUKU
o davanju odobrenja na Program rada
Savjeta mladih Grada Crikvenice za 2013. god.**

Članak 1.

Odobrava se Program rada Savjeta mladih Grada Crikvenice za 2013. godinu i Financijski plan predložen na sjednici održanoj 5. studenoga 2012.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 021-01/12-01/37

Ur. broj: 2107/01-04/05-12- 4

Crikvenica, 29. studenoga 2012.

GRADSKO VIJEĆE GRADA CRIKVENICE
Predsjednik
dr. sc. Dragan Magaš, v. r.

61.

Na temelju članka 3., 4., 11., 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03 - pro-č.tekst, 82/04, 110/04 - Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/

09, 49/11, 84/11 i 90/11) i članka 30. Statuta Grada Crikvenice («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 26/09 i 34/09 - ispravak), Gradsko vijeće Grada Crikvenice, na sjednici održanoj 29. studenoga 2012. godine, donijelo je

**ODLUKU
o izmjeni i dopuni
Odluke o komunalnim djelatnostima**

Članak 1.

U Odluci o komunalnim djelatnostima («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 14/07, 19/07, 40/09 i 31/10) u članku 2., iza točke 15. dodaju se sljedeće točke:

»16. održavanje automatske meteorološke postaje u Crikvenici;

17. dekoracija i iluminacija.«

Članak 2.

U članku 5., stavku 1., iza točke 8. prijevoz putnika u javnom prometu, dodaje se točka 9. koja glasi:

»9. održavanje automatske meteorološke postaje u Crikvenici.«

Članak 3.

U članku 17. stavak 1. iza podstavka pod nazivom »deratizacija i dezinsekcija« dodaje se četvrti podstavak koji glasi:

»- dekoracija i iluminacija.«

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 363-01/12-01/490

Ur. broj: 2107/01- 04/05-12-4

Crikvenica, 29. studenoga 2012.

GRADSKO VIJEĆE GRADA CRIKVENICE
Predsjednik
dr. sc. Dragan Magaš, v. r.