



GLASNIK OPĆINE JASENICE

Službeno glasilo Općine Jasenice, BROJ: 12 JASENICE, 23. 11. 2022. GODINA: MMXXII

AKTI OPĆINE JASENICE

OPĆINSKI NAČELNIK

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jasenice
- Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Jasenice

"Glasnik Općine Jasenice" – Službeno glasilo Općine Jasenice

Izdavač : Općina Jasenice

Glavni i odgovorni urednik : Roko Baljak, Viši stručni suradnik za opće poslove i lokalnu samoupravu
Jasenice – Maslenica, P. Zoranića 61, 23243 Jasenice, telefon: 023/655-011



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADRSKA ŽUPANIJA**



OPĆINA JASENICE

Općinski načelnik

Petra Zoranića 61, 23243 Jasenice

tel; 023/655-703 , tel/fax; 023/655-131

KLASA: 024-02/21-02/02

URBROJ: 2198-21-02/1-21-1

Jasenice, 07. rujna 2022. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj, 86/09,6/11, 4/18 i 112/19), članka 46. Statuta Općine Jasenice ("Glasnik Općine Jasenice "broj 1/18,8/18,1/21 i 3/21 – pročišćeni tekst), članka 31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10) i članka 7. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog Odjela Općine Jasenice (Glasnik Općine Jasenice br 1/17) Općinski načelnik Općine Jasenice donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jasenice

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje pojedinih radnih mjesta,
- potreban broj izvršitelje i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu općine Jasenice (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika općine i njihovih tijela.

Jedinственi upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina za obavljanje upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova Općine, unutar kojega je sukladno posebnim propisima ustrojen Vlastiti komunalni pogon Općine Jasenice

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinственi upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- razvoja i društvenih djelatnosti,
- gospodarstva i europskih fondova,
- javne nabave male i velike vrijednosti,
- planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o proračunu,
- financija, računovodstva i knjigovodstva,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- prostornog uređenja,
- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Jasenice.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Jasenice.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jasenice ustrojava se sljedeći odsjek:

1. Odsjek za poreze, financije i proračun

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Jasenice.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1.**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima 20%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela 10%
- koordinira pripremanja sjednica Općinskog vijeća 5%
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelu 5%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela 5%
- upravlja postupkom Javne nabave 10%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 5%
- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama. 5%
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika 5%
- izrada i realizacija planova Jedinostvenog upravnog odjela, 5%
- nadzire podnošenje izvješća službenika Općine Jasenice i odgovoran je da su izvješća podnesena uredno i na vrijeme 5%
- obavlja ocjenjivanje rada službenika i namještenika Općine Jasenice 5%

Redni broj: 2**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

Kategorija: II
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili upravnog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA

- Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, izradi planova nabave, registra ugovora i sl. te priprema i predlaže sklapanje ugovora o nabavi ugovora 15%
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća 10%
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog načelnika 20%
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom vijeća mjesnih odbora 15%
- arhiviranje akata i drugih spisa 5%
- Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata 15%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 5%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta 5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO 10%

Redni broj 3

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: II
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA

- pomaže voditelju vlastitog pogona u poslovima koordinacije radom komunalnih djelatnika 25%
- Izrađuje tjedni i dnevni plan rada komunalnih djelatnika 15%
- Sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture 10 %
- Vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti opreme za rad Vlastitog pogona, 10 %
- Sugerira prijedlog godišnjeg plana rada Vlastitog pogona 10%
- Sudjeluje u izradi izvješća o radu Vlastitog pogona 10%
- Administrativni i opći poslovi za potrebe Vlastitog pogona 5%
- Podnosi izvješće koje sadržava aktualno stanje za vrijeme za koje se podnosi izvješće,

- uspoređuje stanje s periodom podnošenja zadnjeg izvješća, te daje sugestije za unaprjeđenje sustava komunalne infrastrukture za izvještajno razdoblje 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika JUO 10%

Redni broj 4

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: II
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROGRAME

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

OPIS POSLOVA

- planira i provodi općinske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu. 20 %
- informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima 20 %
- prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma 10 %
- priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodit terensku kontrolu korisnika sredstava 10 %
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Općini te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja 10 %
- priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava 10 %
- sudjeluje u organiziranju i realiziranju kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti. 10 %
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO 10 %

Redni broj 5

Osnovni podatci o radnom mjestu

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva 30%
- sukladno zakonu provodi prekršajne postupke iz svoje nadležnosti 10%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti 20%
- obavlja administrativne poslove iz područja komunalnih djelatnosti 5%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unaprjeđenja života stanovnika Općine 5%
- obavlja poslove prometnog redarstva 20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO 5%
- podnosi godišnje izvješće o radu Općinskom načelniku 5%

Redni broj 6**Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija: IV.****Potkategorija: Namještenici II. Kategorije, razina 1.****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- državni stručni ispit, u službu može biti primljena osoba bez položenog državnog stručnog ispita uz obvezu polaganja u roku od 12 mjeseci
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

- Terenski i administrativni nadzor nad provođenjem odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva i zaštite životinja 70%
- Suraduje na izradi i izvršenju akata komunalnog i prometnog redara te Vlastitog komunalnog pogona Općine Jasenice 20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO 10%

Redni broj 7**Osnovni podatci o radnom mjestu****Kategorija: IV****Potkategorija: Namještenici II. kategorije****Klasifikacijski rang: 13****Naziv: SPREMAČICA****Stručno znanje: - srednja škola****Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

- obavlja čišćenje službenih prostorija službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Jasenice, sanitarnih prostorija koje se koriste u službene svrhe; 55 %
- obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Jasenice; 10 %
- pomaže djelatnicima vlastitog komunalnog pogona u uređenju javnih površina, kao što su sadnja cvijeća i održavanje istih; 15 %
- obavlja poslove podizanja i dostave pošte kao i podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Jasenice 10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika 10 %

Redni broj 8**Osnovni podatci o radnom mjestu**

Kategorija: IV
Potkategorija: Namještenici II. kategorije
Klasifikacijski rang: 13

Naziv: DJELATNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA

Stručno znanje:

- srednja ili osnovna škola
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

- | | |
|--|-----|
| - čisti i održava javne površine | 70% |
| - sudjeluje u organiziranju općinskih manifestacija | 10% |
| - obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik i voditelj Vlastitog komunalnog pogona | 20% |

ODSJEK ZA POREZE, FINACIJE I PRORAČUN**Redni broj 9****Osnovni podatci o radnom mjestu:**

Kategorija: I
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA POREZE, FINACIJE I PRORAČUN

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, financijskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- | | |
|---|-----|
| - planiranje, vođenje i koordiniranje rada odsjeka za poreze, financije i proračun | 20% |
| - izrada nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna | 10% |
| - kontrola izvršenja proračuna, polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju | 10% |
| - prati i analizira stanje, predlaže mjere u djelatnostima iz svog područja | 15% |
| - planiranje i koordiniranje vođenja knjigovodstvenih evidencija prihoda, primitaka, izdataka i rashoda Proračuna, te knjigovodstvenih evidencija imovine općine osiguranja imovine, te poslove platnog prometa i blagajničkog poslovanja | 20% |
| - vodi naplatu svih općinskih poreza i prihoda | 10% |
| - obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik JUO | 15% |

Redni broj 10**Osnovni podatci o radnom mjestu**

Kategorija: III
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- | | |
|--|-----|
| - vodi blagajničko poslovanje | 15% |
| - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa | 15% |
| - vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije | 30% |
| - vodi porezne evidencije | 20% |
| - vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala | 5% |
| - sudjeluje u izradi nacрта proračuna | 5% |
| - prati propise i analizira stanje u djelatnostima iz svog područja | 5% |
| - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja odsjeka | 5% |

Članak 7.

Službenici i namještenici upravnih tijela Općine Jasenice dužni su pohadati programe usavršavanja, stručne seminare, obuke i radionice na koje ih uputi načelnik ili pročelnik.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva primaju se na rad u Jedinstveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jasenice rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 60 (šezdeset) dana.

Pri određivanju drugih prava i obveza zaposlenih u tijelima Općine Jasenice a koja nisu definirana ovim Pravilnikom ili drugim općim aktima Općine Jasenice primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i odredbe Zakona o radu.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Glasniku Općine Jasenice“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Vulić



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA**



OPĆINA JASENICE

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/22-01/02

URBROJ: 2198-21-01/1-22-01

Jasenice, 22. srpnja 2022. godine

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 28/10.) i članka 46. Statuta Općine Jasenice („Glasnik Općine Jasenice“ br. 1/18, 8/18, 1/21 i 3/21 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Jasenice donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Jasenice

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Jasenice, najviši iznos dodatka za uspješnost u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik). Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak), koji može iznositi godišnje najviše tri bruto plaće službenika odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Sredstva za isplatu dodatka osiguravaju se u proračunu Općine Jasenice, a planiraju se prilikom izrade prijedloga proračuna Općine Jasenice za sljedeću kalendarsku godinu, u okviru proračunskih mogućnosti. Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u Jedinom upravnim odjelu utvrđuje načelnik, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU

Članak 4.

Natprosječne rezultate rada ostvaruje službenik ili namještenik koji je tijekom tekuće godine ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“, koji se odgovorno odnosi prema radu i koji uz to ispunjava barem jedan od sljedećih uvjeta:

1. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno načelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
2. obavljanje najmanje 40% poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovno obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 60 dana, a čija je potreba utvrđena pisanim nalogom od strane pročelnika odnosno načelnika,
3. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog zadatka ili predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Jasenice, te koji je u proračunu osigurao dodatna sredstva (EU fondovi i tuzemni fondovi),
4. uspješno pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojih je Općina Jasenice osnivač u rješavanju iznimno složenog zadatka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno načelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
5. zbog unapređenja poslovnog procesa u upravnom tijelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji gradske uprave.

Pod godišnjom ocjenom, razumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen. Odgovoran odnos prema radu podrazumijeva samostalnost, pravovremenost, kreativnost i inovativnost pri obavljanju poslova te pristojan odnos prema strankama i radnim kolegama.

Pod povećanim opsegom posla razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u određenom razdoblju za najmanje 30 % rada.

Kriterij unaprjeđenja poslovnih procesa kao rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika odnosno pročelnika, obuhvaća djelovanje u službi koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Općine Jasenice, unaprjeđenju rada i odnosa prema građanima i javnosti, odnosno sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČIN ISPLATE DODATKA

Članak 5.

Službenici i namještenici tijekom mjeseca vode evidenciju o riješenim predmetima i obavljenom redovitom poslu radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i izvanrednim poslovima koji se nisu mogli predvidjeti ili koji su izvan djelokruga upravnog tijela.

Članak 6.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela kojim upravlja, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz njegove nadležnosti, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 4. ovog Pravilnika, prati načelnik.

Članak 7.

Natprosječan rezultat u radu može se utvrditi službeniku odnosno namješteniku ako iz članka 4. ovog Pravilnika ispunjava obavezan kriterij ocjene naveden i još najmanje jedan od kriterija navedenih pod točkama 1. - 5.

Kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika navedeni pod točkama 1. – 5.. primjenjivat će se pod uvjetom da za obavljene poslove na način i u rokovima iz članka 4. ovog Pravilnika koje je obavljao izvan radnog vremena, službenik odnosno namještenik nije ostvario pravo na uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada niti je koristio slobodne dane umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada.

Članak 8.

Službeniku odnosno namješteniku za kojeg je sukladno odredbama ovog Pravilnika utvrđen natprosječan rezultat u radu može se dodijeliti jednokratni dodatak u iznosu do 30 % bruto plaće, uz prethodnu suglasnost načelnika.

Pod bruto plaćom razumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 9.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku i namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 10.

Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela na Obrascu 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu može inicirati voditelj Odsjeka za službenike i namještenike za koje je nadležan.

U prijedlogu za isplatu dodatka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni i temeljem kojih se predlaže isplata dodatka, činjenice koje potvrđuju ispunjenje utvrđenog kriterija odnosno dokaze o opravdanosti dodatka, obrazložiti prijedlog te utvrditi raspoloživost sredstava za isplatu i iznos dodatka.

Pročelnik prijedlog za isplatu dodatka dostavlja načelniku na suglasnost.

Za pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela prijedlog za isplatu dodatka utvrđuje načelnik na Obrascu 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak utvrđenja prava na dodatak za uspješnost u radu može se pokrenuti sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika i nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, vodeći računa o masi utvrđenih sredstava od strane načelnika za isplatu dodatka za uspješnost u radu Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 11.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost u radu izrađuje pročelnik za isplatu dodatka na koji je načelnik dao suglasnost, odnosno na temelju prijedloga načelnika.

Članak 12.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Jasenice“.

Načelnik Općine:

Stipe Vulić

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, na temelju članka 10. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Jasenice (Glasnik Općine Jasenice br. _____) utvrđuje

OBRAZAC 1

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika / namještenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika/namještenika: najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 5 te drugi propisani kriteriji)
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	Navesti akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke) Obavezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu
Postotak bruto plaće za isplatu	Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 8. stavak 1. Pravilnika
Iznos dodatka za isplatu	Navesti iznos

Pročelnik
Jedinog jedinog upravnog odjela:

Na temelju članka 10. stavak 4. Pravilnika dajem suglasnost na ovaj Prijedlog.

Općinski načelnik:

Općinski načelnik Općine Jasenice, na temelju članka 10. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Jasenice (Glasnik Općine Jasenice br. _____) utvrđuje

OBRAZAC 2

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika / namještenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika/namještenika: najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 5 te drugi propisani kriteriji)
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	Navesti akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke) Obavezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu
Postotak bruto plaće za isplatu	Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 8. stavak 1. Pravilnika
Iznos dodatka za isplatu	Navesti iznos

Općinski načelnik:
