

# *Službeni glasnik*

## *Općine Šodolovci*

Godina XVIII

Šodolovci, 16. studeni 2015.

Broj 5

### **SADRŽAJ**

#### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:**

- 1. Zaključak o usvajanju Zapisnika sa 14. sjednice općinskog vijeća općine Šodolovci,**
- 2. Zaključak o usvajanju izvješća o obavljenoj financijskoj reviziji općine Šodolovci za 2014. godinu,**
- 3. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela općine Šodolovci,**
- 4. Zaključak o usvajanju Zamolbe Zvonka Uglík za djelomični otpis duga,**

#### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

- 1. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načina isplate dodatka za uspješnost u radu,**
- 2. Operativni Program radova na održavanju nerazvrstanih cesta općine Šodolovci u zimskom razdoblju 2015./2016. godine,**
- 3. V. Izmjene i dopune Plana nabave općine Šodolovci za 2015. godinu,**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Šodolovci, Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 15. sjednici održanoj dana 13. studenoga 2015. godine donosi

## **ZAKLJUČAK**

### **o usvajanju zapisnika sa 14. sjednice Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

#### Članak 1.

Usvaja se Zapisnik sa 14. sjednice vijeća Općine Šodolovci, održane 14. rujna 2015. godine.

#### Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

KLASA: 021-05/15-01/

URBROJ: 2121/11-15-

Šodolovci, 13. studenoga 2015.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:**

Tomislav Starčević, v.r.

---

Na temelju članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ broj 3/09 i 2/13) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na svojoj 15. sjednici održanoj dana 13. studenoga 2015. godine donijelo je

## **ZAKLJUČAK**

### **o prihvaćanju Izvješća o obavljenoj financijskoj reviziji Općine Šodolovci za 2014. godinu**

#### **I**

Općinsko vijeće Općine Šodolovci prihvaća Izvješće o obavljenoj financijskoj reviziji Općine Šodolovci za 2014. godinu obavljenoj u razdoblju od 02. srpnja do 15. listopada 2015. godine od strane Državnog ureda za reviziju, Područnog ureda Osijek, Klasa: 041-01/15-02/83, Urbroj: 613-16-15-7 od 15. listopada 2015. godine.

#### **II**

Ovaj zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

KLASA: 041-01/15-01/1

URBROJ: 2121/11-15-

Šodolovci, 13. studenoga 2015.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Tomislav Starčević, v.r.

---

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 31. Statuta općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09 i 2/13) općinsko Vijeće općine Šodolovci na svojoj 15. sjednici održanoj dana 13. studenoga 2015. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o ocjenjivanju službenika i namještenika**

### **Jedinstvenog upravnog odjela općine Šodolovci**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela općine Šodolovci 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

### Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim 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 svezi sa zadacima radnog mjesta;

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

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

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

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

#### **2. Kreativnost i samostalnost**

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

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

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

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

**2.e.** nedovoljna kreativnost i samostalnost- u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili 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 na rad, pomoć i savjet traži samo u rješavanju najsloženijih poslova;

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

**3.c.** dobra inicijativnost- u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješava svih složenijih poslova;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Opseg obavljenih poslova i poštovanje zadanih rokova**

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

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

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

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

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

## **6. Poštovanje radnog vremena**

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

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

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

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

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

## **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

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

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

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

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

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

## **8. Timski rad**

**8.a.** naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

**8.b.** vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

**8.c.** dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;



**8.d.** zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

**8.e.** izbjegava timski rad.

### III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

##### **1. Stručnost**

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

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

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

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

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

##### **2. Samostalnost**

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

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

**2.c.** dobra samostalnost- dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

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

**2.e.** nedovoljna samostalnost- u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenje sukladno pravilima struke.

### **3. Inicijativnost**

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

**3.b.** vrlo dobra inicijativnost- u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

**3.c.** dobra inicijativnost- u obavljanju poslova često je samoinicijativan i 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 njegovog 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 njegovog 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 često je bilo prigovora;

**4.e.** nedovoljna kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često 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, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, 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 i poslove odsutnog namještenika;

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

## **6. Poštovanje zadanih rokova**

**6.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti 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 većem dijelu izvan zadanih rokova;

**6.e.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

## **7. Poštovanje 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 odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

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

## **8. Odnos prema ostalim suradnicima**

**8.a.** iznimno je korektan prema 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 i slovne oznake ( npr. 1.a., 1.b., 2.a. ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-I koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak I).

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

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

a= 10 bodova,

b= 8 bodova,

c= 5 bodova,

d= 3 boda,

e= 1 bod.

#### Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan“ ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. „vrlo dobar“ ako je zbroj postignutih bodova službenika od 57 do 70 bodova,
3. „dobar“ ako je zbroj postignutih bodova službenika od 38 do 56 bodova,
4. „zadovoljava“ ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 37 bodova.
5. „ne zadovoljava“ ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 24 boda.

#### Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: pročelnik), najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

#### Članak 8.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela općine Šodolovci ocjenjuje općinski načelnik općine Šodolovci.

#### Članak 9.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela općine Šodolovci, odnosno općinski načelnik, dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine, što službenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 10.

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

Ocjena mora biti obrazložena.

Rješenje o ocjeni i Obrazac O-I unosi se u osobni očevidnik službenika.

#### Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika pročelnik Jedinog upravnog odjela općine Šodolovci dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

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

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 12.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела bit će ocjenjeni za prethodnu kalendarsku godinu po objavi ovog Pravilnika u „službenom glasniku općine Šodolovci“ i njegovom stupanju na snagu.

Ocjenjivanje službenika Jedinственог управног одјела općine Šodolovci do imenovanja pročelnika provest će općinski načelnik općine Šodolovci.

## Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 114-03/15-01/1

URBROJ: 2121/11-15-1

Šodolovci, 13. studenoga 2015.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Tomislav Starčević, v.r.

Obrazac O-I

OPĆINA ŠODOLOVCI- JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Naziv ustrojstvene jedinice: \_\_\_\_\_

Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_

Datum i mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

Osobna stručna sprema i smjer: \_\_\_\_\_

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

### OBRAZAC ZA OCJENIVANJE SLUŽBENIKA

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



<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
	odlična kreativnost i samostalnost- u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivni propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>a</b>
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost- u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>b</b>
	dobra kreativnost i samostalnost- dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>c</b>
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost- rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>d</b>
	nedovoljna kreativnost i samostalnost- u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	<b>e</b>
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST</b>	
	odlična inicijativnost- u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati na rad, pomoć i savjet traži samo u rješavanju najsloženijih poslova	<b>a</b>
	vrlo dobra inicijativnost- u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u	<b>b</b>

	slučaju rješavanja najsloženijih poslova	
	dobra inicijativnost- u obavljanju poslova često j samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješava svih složenijih poslova	<b>c</b>
	zadovoljavajuća inicijativnost- u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	<b>d</b>
	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	<b>e</b>
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	odlična kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	<b>a</b>
	vrlo dobra kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	<b>b</b>
	dobra kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	<b>c</b>
	zadovoljavajuća kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora	<b>d</b>

	nedovoljna kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja vrlo često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	<b>e</b>
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTOVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>a</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>b</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>c</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	<b>d</b>
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	<b>e</b>
<b>6.</b>	<b>POŠTOVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog	<b>a</b>

	vremena	
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>b</b>
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>c</b>
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>d</b>
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>e</b>
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	<b>a</b>
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	<b>b</b>
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	<b>c</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	<b>d</b>
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često ponaša nekorektno i neljubazno	<b>e</b>

<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	<b>a</b>
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	<b>b</b>
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	<b>c</b>
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative	<b>d</b>
	izbjegava timski rad	<b>e</b>
<b>SVEUKUPNO BODOVA</b>		

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

**a= 10 bodova**

**b= 8 bodova**

**c= 5 bodova**

**d= 3 boda**

**e= 1 bod**

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

ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova - **ODLIČAN**

ako je zbroj postignutih bodova službenika od 57 do 70 bodova - **VRLO DOBAR**

ako je zbroj postignutih bodova službenika od 38 do 58 bodova - **DOBAR**

ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 37 bodova - **ZADOVOLJAVA**

ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 24 boda

**- NE ZADOVOLJAVA**

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

Šodolovci, \_\_\_\_\_

Pročelnik/općinski načelnik

\_\_\_\_\_

Službenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_

Obrazac O-II

OPĆINA ŠODOLOVCI- JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Naziv ustrojstvene jedinice: \_\_\_\_\_

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

Datum i mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

Osobna stručna sprema i smjer: \_\_\_\_\_

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

### OBRAZAC ZA OCJENIVANJE NAMJEŠTENIKA

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

	nedovoljna stručnost- nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	<b>e</b>
<b>2.</b>	<b>SAMOSTALNOST</b>	
	odlična samostalnost- u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen	<b>a</b>
	vrlo dobra samostalnost- u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>b</b>
	dobra samostalnost- dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>c</b>
	zadovoljavajuća samostalnost- rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>d</b>
	nedovoljna samostalnost- u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenje sukladno pravilima struke	<b>e</b>



<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST</b>	
	odlična inicijativnost- u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad	<b>a</b>
	vrlo dobra inicijativnost- u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta	<b>b</b>
	dobra inicijativnost- u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad	<b>c</b>
	zadovoljavajuća inicijativnost- u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad	<b>d</b>
	nedovoljna inicijativnost- u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati	<b>e</b>
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	odlična kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegovog rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	<b>a</b>
	vrlo dobra kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegovog rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	<b>b</b>
	dobra kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	<b>c</b>

	zadovoljavajuća kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često je bilo prigovora	<b>d</b>
	nedovoljna kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često je bilo prigovora	<b>e</b>
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>a</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>b</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>c</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>d</b>
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	<b>e</b>
<b>6.</b>	<b>POŠTOVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima	<b>a</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem	<b>b</b>

	dijelu u zadanim rokovima	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima	<b>c</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova	<b>d</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	<b>e</b>
<b>7.</b>	<b>POŠTOVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>a</b>
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>b</b>
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>c</b>
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>d</b>

	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>e</b>
<b>8.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA</b>	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima	<b>a</b>
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima	<b>b</b>
	dobro surađuje s ostalim suradnicima	<b>c</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima	<b>d</b>
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima	<b>e</b>
<b>SVEUKUPNO BODOVA</b>		

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

**a= 10 bodova**

**b= 8 bodova**

**c= 5 bodova**

**d= 3 boda**

**e= 1 bod**

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

ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 71 do 80 bodova      - **ODLIČAN**

ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 57 do 70 bodova      - **VRLO DOBAR**

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 38 do 58 bodova      **- DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 24 do 37 bodova      **- ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 24 boda      **- NE ZADOVOLJAVA**

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

Šodolovci, \_\_\_\_\_

Pročelnik/općinski načelnik

\_\_\_\_\_

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_

Obrazac O- III

OPĆINA ŠODOLOVCI- JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

### SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Izvješćujem Vas da sam, temeljem odredbi članka 94-96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područno (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 10. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Jedinog upravnog odjela općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj \_\_\_\_\_) utvrdio OCJENE za \_\_\_\_\_ godinu za službenike i namještenike raspoređene u Jedinom upravnom odjelu općine Šodolovci, kako slijedi:

Redni broj	Ime i prezime službenika/namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Budući da se sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 6. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Jedinog upravnog odjela općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj \_\_\_\_\_) službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme i službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, NE OCJENJUJU, nisam utvrdio ocjene za službenike kako slijedi:

Redni broj	Ime i prezime službenika/namještenika	Naziv radnog mjesta


PROČELNIK

---

DOSTAVITI:

- Općinskom načelniku

---

Na temelju članka 31. Statuta općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09 i 2/13) općinsko vijeće općine Šodolovci na svojoj 15. sjednici održanoj dana 13. studenoga 2015. godine donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o usvajanju zamolbe Zvonka Uglík za djelomični otpis duga**

Članak 1.

Zvonko Uglík na temelju dva Ugovora o zakupu zemljišta u k.o. Palača (Ugovor Klasa: 945-01/10-1/5, Urbroj: 2121/11-10-2 iz 2010. godine i Ugovor Klasa: 945-01/11-1/16, Urbroj: 2121/11-11-2 iz 2011. godine) duguje zakupninu u ukupnom iznosu od 32.467,01 kuna.

Članak 2.

Općinsko vijeće suglasno je da se Zvonku Uglík otpiše zakupnina u visini od 20.467,01 kuna.

Članak 3.

Općina Šodolovci i dalje potražuje zakupninu koja nije predmet otpisa u iznosu od 12.000,00 kuna.

Zvonko Uglík dužan je preostali dio dugovanja po osnovi zakupnine za Ugovore iz članka 1. ovog Zaključka u iznosu od 12.000,00 kuna podmiriti u roku od 30 dana od dana dostave ovog Zaključka.

Članak 4.

Ovaj Zaključak objavit će se u "službenom glasniku općine Šodolovci" i stupa na snagu osam dana od dana objave.

KLASA: 053-02/15-01/33

URBROJ: 2121/11-15-2

Šodolovci 13. studenoga 2015.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Tomislav Starčević, v.r.

---

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 46. Statuta općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09 i 2/13) općinski načelnik općine Šodolovci donosi



## **PRAVILNIK**

### **o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Šodolovci.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Dodatak za uspješnost u radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dohodak i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dohodak uz plaću.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž.

Dodatak za uspješnost u radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine ili odjednom.

#### Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu općine Šodolovci.

#### Članak 5.

Za utvrđivanje natprosječnih rezultata uzimaju se u obzir sljedeći kriteriji:

- godišnja ocjena službenika,
- kontinuirano obavljanje poslova koji nisu u opisu radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, uz obavljanje redovnih poslova vlastitog radnog mjesta,
- uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla,
- obavljanje poslova odsutnog službenika, uz redovno obavljanje poslova svog radnog mjesta,
- posebno uspješno ili kvalitetno obavljanje zadataka ili projekata u zadanom roku,
- samostalno provođenje ili sudjelovanje u provođenju projekata od značaja za općinu, a za koje nije isplaćena naknada za rad, neovisno iz kojih izvora.

#### Članak 6.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu ostvaruje službenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“, a uz to udovoljava najmanje jednom kriteriju iz članka 5. ovog Pravilnika.

#### Članak 7.

Ostvarene natprosječne rezultate u radu, sukladno članku 5. ovog Pravilnika za službenike prati i utvrđuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, a za pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela općinski načelnik.

#### Članak 8.

O isplati i visini iznosa dodataka za uspješnost u radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela uz prethodnu suglasnost općinskog načelnik, a za pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela općinski načelnik.

Protiv rješenja o pravu na dodatak za uspješnost na radu za službenika, koje donosi pročelnik, može se u roku od 15 dana od dostave rješenja podnijeti žalba općinskom načelniku.

Protiv rješenja o pravu na dodatak za uspješnost na radu za pročelnika, koje donosi općinski načelnik, žalba nije dopuštena već se može pokrenuti upravni spor.

#### Članak 9.

Rješenje iz članka 8. ovog Pravilnika dostavlja se, uz evidenciju prisutnosti na radu, računovodstvu radi obračuna plaće.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je rješenje doneseno.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 114-03/15-01/2

URBROJ: 2121/11-15-1

Šodolovci, 13. studenoga 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK:

dipl. ing. Mile Zlokapa, v.r.

---

Temeljem članka 46. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 3/09 i 2/13) Općinski načelnik Općine Šodolovci dana 11. studenoga 2015. godine donosi

**OPERATIVNI PROGRAM**

**radova na održavanju nerazvrstanih cesta  
općine Šodolovci u zimskom razdoblju  
2015./2016. godine**

## **UVOD**

Pod održavanjem cesta u zimskom uvjetima podrazumijevaju se radovi neophodni za održavanje cesta i sigurnog odvijanja prometa za režim prometa u zimskim uvjetima koji su određeni posebnim propisima.

### **Stupnjevi pripravnosti**

**I stupanj:** Uvodi se od 15.11.2015. godine do 15.03.2016. godine, a prema Operativnom programu.

**II stupanj:** Uvodi se kad temperatura zraka oscilira oko 0° C uz mogućnost oborina do pojave poledice. Vrše se preventivni radovi na sprečavanju poledice na opasnim mjestima.

**III stupanj:** Uvodi se kada se očekuje dugotrajnije padanje snijega koje zahtjeva posebne radove, uklanjanje snijega sa kolnika.

**IV stupanj:** Uvodi se kada snježne oborine uz jak vjetar imaju karakter elementarne nepogode i kada raspoloživi broj ljudi i mehanizacije nisu dovoljni za uklanjanje snijega.

Operativni program utvrđuje:

- prioritete održavanja,
- mjesto pripravnosti zimske službe
- redoslijed i prvenstvo izvođenja radova na održavanju cesta u zimskim uvjetima.

Komunalno trgovačko društvo Šodolovci održava nerazvrstane ceste na području Općine Šodolovci, na temelju Ugovora sklopljenog između Komunalnog trgovačkog društva Šodolovci i Općine Šodolovci.

### **Obveze Općine Šodolovci:**

Obaviti dogovore o provođenju zimske službe sa MUP, Policijskom upravom Osječko-baranjskom, Upravom za ceste Osječko-baranjske županije.

### **Obveze Komunalnog trgovačkog društva Šodolovci**

- uređenje stacionara za stalno mjesto pripravnosti
- osiguravanje vozila, telefonske veze
- izvršiti provjeru i nabavu potrebnih količina posipala (soli)
- pripremu potrebnih strojeva kako slijedi:
  - a) transporter T5 WW
  - b) kombinirka JCBX3 opremljena ralicom i posipačem.

## **MJESTO PRIPRAVNOSTI**

Radi učinkovitog djelovanja zimske službe organizira se stalno mjesto pripravnosti za ljudstvo, sredstva veze i strojni park te se imenuje odgovorna osoba.

Stalno mjesto pripravnosti je u sjedištu općine Šodolovci, Šodolovci, Ive Andrića 3.

Odgovorna osoba: Mile Zlokapa, načelnik Općine Šodolovci, 091/600-3706

Vozače pojedinih vozila, rukovaoce radnih strojeva, ostale potrebne radnike za rad u zimskoj službi te strojeve i vozila odredit će načelnik Općine.

## **NADZOR:**

Općina Šodolovci, Šodolovci, Ive Andrića 3, tel. 296-082, općinski načelnik Zlokapa Mile, dipl. ing., kućna adresa: Silaš, B. Kidriča 35, tel. 091/600-3706

## **PRIORITET I REDOSLIJED INTERVENCIJA**

Obzirom na dužinu putne mreže na cestama se ne može intervenirati istovremeno, nego prema važnosti pojedinih putnih pravaca.

Državne, županijske i lokalne ceste održava „Cesting“ d.o.o. Osijek.

Ostale nerazvrstane ceste Općine Šodolovci održava Komunalno trgovačko društvo Šodolovci.

U I prioritet održavanja uključuju se prilazi školama, autobusnim ugibalištima, trgovinama.

Popis ulica I prioriteta održavanja:

- Trg Slobode
- Sime Matavulja

- Vladimira Nazora
- Ruđera Boškovića
- Nikole Tesle Kozaračka
- Bosanska
- 4. jula
- Braće Krunić
- Braće Marčetić
- Šijanova
- Starčevićeva
- Dragosavljevićeva
- Smiljanićeva
- Petra Vukše
- 1. Maja
- Borisa Kidriča- dio od županijske ceste prema silosu
- Slavonska

Standard održavanja putnih pravaca I prioriteta:

- širina čišćenja kolnika 2 vozne trake po 2,5 metra
- posipanje solju vrši se jednim prolazom posipača po sredini
- očišćen kolnik mora biti prolazan i sposoban za vožnju, uz naslagu snijega ravnomjerno raspoređenu i na vlažnoj podlozi, koji može trajnije ostati
- ovakvo stanje prometnica mora se postići za 5 sati po prestanku padavina i održavat će se na čitavoj dužini prometnica.
- U II prioritet održavanja uključuju se sve ostale ulice od manjeg prometnog značaja za općinu Šodolovci.
- očišćenost prometnica II prioriteta mora se postići najkasnije 24 sata poslije prestanka padavina.

#### **REDOSLIJED IZVOĐENJA RADOVA NA ODRŽAVANJU CESTA U ZIMSKIM UVJETIMA**

- a) sprječavanje poledice
- b) uklanjanje snijega sa lokalnih cesta
- c) uklanjanje snijega sa pješačkih površina

#### **OSTALI RADOVI:**

Nakon prestanka vremenskih nepogoda, a po završetku radova na čišćenju prometnica pristupa se radovima kako slijedi:

- uklanjanje snijega sa autobusnih ugibališta
- proširenje očišćenih kolnika i prilaza
- odvoženje snijega iz mjesnih središta ukoliko veće količine snijega onemogućavaju odvijanje prometa vozila i pješaka.

## **SREDSTVA ZA PROVEDBU OPERATIVNOG PROGRAMA**

Sredstva potrebna za provedbu ovog programa osigurat će se u Proračunu Općine Šodolovci.

Za provedbu ovog Operativnog programa zadužuje se Jedinostveni upravni odjel.

Ovaj Operativni program stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“, a primjenjuje se od 15. studenog 2015. godine.

Klasa: 363-01/15-01/7

Urbroj: 2121/11-15-1

Šodolovci, 11. studenoga 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
dipl. ing. Zlokapa Mile, v.r.

---

Na temelju članka 20. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ broj 3/09 i 2/13) Općinski načelnik Općine Šodolovci dana 02. studenog 2015. godine donosi

## **V. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE OPĆINE ŠODOLOVCI ZA 2015. GODINU**

Članak 1.

**Tijekom 2015. godine planira se nabava slijedećih predmeta nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi,**

procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge te procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kuna za radove:

Redni broj	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Planirana sredstva (sa PDV-om u kn)	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a u kn)	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
Tijekom 2015. godine planira se nabava slijedećih roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, te procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za radove, a veće od 70.000,00 kuna:								
1.	IZMJENA:  DODAJE SE  Rekonstrukcija društvenog doma u naselju Palača	B-01/15	523.094,96	418.475,97		Ugovor		
2.	Izgradnja magistralnog vodovoda*	B-02/15	450.000,00	360.000,00		Ugovor		
3.	IZMJENA:  DODAJE SE  Izgradnja dječjeg	B-03/15	216.876,94	173.501,55		Ugovor		



	rekreacijskog centra u naselju Silaš							
4.	Rekonstrukcija javne rasvjete naselja Palača	B-04/15	250.000,00	200.000,00		Ugovor		
5.	Održavanje čistoće javnih površina	B-05/15	150.000, 00	120.000,00		Ugovor		
6.	Opskrba električnom energijom	B-06/15	140.000,00	112.000,00		Ugovor		
7.	HEP mrežarina	B-07/15	140.000,00	112.000,00		Ugovor		
8.	<b>IZMJENA:</b>  <b>DODAJE SE</b>  Izgradnja javne rasvjete igrališta za rukomet u naselju Silaš	<b>B-08/15</b>	<b>125.447,25</b>	<b>100.357,80</b>		<b>Ugovor</b>	<b>veljača 2015.g.</b>	
9.	Održavanje nerazvrstanih cesta	B-09/15	120.000,00	96.000,00		Ugovor		

10.	Rekonstrukcija i uređenje otesnica u naseljima Palača, Silaš, Petrova Slatina i Šodolovci	B-10/15	100.000,00	80.000,00		Ugovor		
11.	Izgradnja ograde oko groblja u naseljima Paulin Dvor i Petrova Slatina	B-11/15	90.000,00	72.000,00		Ugovor		
<b>Tijekom 2015. godine planira se nabava slijedećih roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna</b>								
12.	Rekonstrukcija mrtvačnica u naseljima Palača, Silaš i Šodolovci	B-12/15	60.000,00	48.000,00		Ugovor		
13.	Održavanje groblja	B-13/15	60.000,00	48.000,00		Ugovor		
14.	Uređenje prostora saniranih divljih deponija	B-14/15	55.000,00	44.000,00		Ugovor		
15.	Organiziranje i financiranje predškole	B-15/15	55.000,00	44.000,00		Ugovor		

16.	Uređenje poljskih puteva	B-16/15	50.000,00	40.000,00		Ugovor		
17.	Prijevoz učenika srednjih škola	B-17/15	50.000,00	40.000,00		Ugovor		
18.	Geodetsko-katastarske usluge vezane uz LEGALIZACIJU	B-18/15	50.000,00	40.000,00		Ugovor		
19.	Uređenje okoliša doma u naselju Petrova Slatina	B-19/15	50.000,00	40.000,00		Ugovor		
20.	Obavljanje poslova zimske službe	B-20/15	40.000,00	32.000,00		Ugovor		
21.	Održavanje javne rasvjete	B-21/15	40.000,00	32.000,00		Ugovor		
22.	Vođenje poslova zaštite na radu i zaštite i spašavanja	B-22/15	36.000,00	28.800,00		Ugovor		
23.	Usluge ažuriranja računalnih baza	B-23/15	35.000,00	28.000,00		Ugovor		
24.	Ozelenjavanje	B-24/15	30.000,00	24.000,00		Ugovor		

	javnih površina							
25.	Deratizacija i dezinfekcija	B-25/15	30.000,00	24.000,00		Ugovor		
26.	Geodetsko-katastarske usluge	B-26/15	30.000,00	24.000,00		Ugovor		
27.	Kupovina placa u naselju Silaš	B-27/15	30.000,00	24.000,00		Ugovor		
28.	Izgradnja crkvenog ulaza u Silašu	B-28/15	30.000,00	24.000,00		Ugovor		
29.	Zbrinjavanje pasa lualica	B-29/15	30.000,00	24.000,00		Ugovor		
30.	Usluge telefona i telefaksa	B-30/15	30.000,00	24.000,00		Ugovor		
31.	Izrada prostornog plana	B-31/15	22.500,00	18.000,00		Ugovor		
32.	Nabava poklon paketića za djecu	B-32/15	20.000,00	16.000,00		Ugovor		
33.	Izrada projektne dokumentacije za NN mrežu u Adi	B-33/15	20.000,00	16.000,00		Ugovor		

34.	Sitni inventar	B-34/15	20.000,00	16.000,00		Ugovor		
35.	Uredski materijal	B-35/15	20.000,00	16.000,00		Ugovor		
36.	Motorni benzin i dizel gorivo	B-36/15	15.000,00	12.000,00		Ugovor		
37.	Registracija vozila	B-37/15	11.000,00	8.800,00		Ugovor		
38.	Laboratorijske usluge analize vode	B-38/15	10.000,00	8.000,00		Ugovor		
39.	Analiza tla	B-39/15	10.000,00	8.000,00		Ugovor		
40.	Nabava turističke signalizacije	B-40/15	10.000,00	8.000,00		Ugovor		
41.	Usluga održavanja javne rasvjete	B-41/15	10.000,00	8.000,00		Ugovor		
42.	Nabava uniforme Civilne zaštite	B-42/15	8.000,00	6.400,00		Ugovor		
43.	Povećanje energetske učinkovitosti nestambene upravne zgrade u vlasništvu Općine Šodolovci u Silašu	B-43/15	507.332,50	405.866,00		Ugovor		

	(zgrada društvenog doma u naselju Silaš)							
44.	Zdravstveni sistematski pregled djelatnika	B-44/15		3.500,00		Ugovor		
45.	Izrada tribine na igralištu u Silašu	B-45/15		65.000,00		Ugovor		
46.	Izrada planskih dokumenata energetske učinkovitosti	B-46/15		60.000,00		Ugovor		
47.	Izrada autobusnih stajališta	B-47/15				Ugovor		
48.	Izrada strateškog plana za 2016. godinu s projekcijama za 2017. i 2018. godinu	B-48/15		10.000,00		Ugovor		

\* Općina Šodolovci obvezala se sporazumom sa Vodovodom Osijek sufinancirati izgradnju magistralnog vodovoda u visini od 5% od ukupne vrijednosti investicije, tako da Općina Šodolovci ne provodi nikakav postupak javne nabave, nego samo ima obvezu financiranja projekta, temeljem ispostavljenih situacija i računa.

## Članak 2.

Ove izmjene i dopune plana javne nabave Općine Šodolovci za 2015. godinu objavit će se u „službenom glasniku Općine Šodolovci“ i na internetskim stranicama Općine Šodolovci [www.sodolovci.hr](http://www.sodolovci.hr), a stupaju na snagu prvog dana od dana objave na internetskim stranicama.

Klasa: 400-09/14-01/4

Urbroj: 2121/11-15-6

Šodolovci, 02. studenog 2015. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dipl. ing. Mile Zlokapa

---