ISSN 1849-7322

Službeno glasilo OPĆINE KIJEVO

GODINA XI Kijevo 11. ožujka 2026. BROJ IV.

S A D R Ž A J

I.OPĆINSKI NAČELNIK

1. PRAVILNIK o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo……...……2
2. PRAVILNIK o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Kijevo…….……....11
3. PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo……..….16

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 030-01/25-01/01
URBROJ:2182-15-02-26-38
Kijevo, 02. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'', br. 86/08., 6/11.,04/18.,112/19. i 17/25 u daljnjem tekstu: Zakon), i članka 46. Statuta Općine Kijevo (''Službeno glasilo Općine Kijevo'', br. 15/18 ,18/18 i 26/20, 32/21) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo, Općinski načelnik Općine Kijevo dana 02. ožujka 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Kijevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo, Statutom Općine Kijevo, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.
U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:
1) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
2) Viši administrativni referent

3) Računovodstveni referent
4) Referent - Komunalni redar
5) Namještenik – dostavljač, spremač, pomoćni radnik

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Kijevo.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: Pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Kijevo.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Kijevo i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju duže odsutnosti Pročelnika Općinski načelnik može:

a) ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika.
b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 1. točke a) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto Pročelnika.
Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 1. točke b) ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog Pročelnika kojeg zamjenjuje.
U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 1. točke b) ovoga članka Općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto Pročelnika.
Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove Pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornost Pročelnika imenovanog na temelju javnog natječaja.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kijevo, pravilima struke te uputama Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima,

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit propisane razine.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Kijevo.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Kijevo za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

U slučaju duže odsutnosti primijenit će se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

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

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrte odluka i drugih općih			10%

akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka	
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrta i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	10%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslova stručne pomoći i izrade prijedloga akata , imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, i predsjednika Općinskog vijeća.	10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, uređuje i objavljuje ''Službeno glasilo Općine Kijevo'', ocjenjuje službenike i namještenike	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU, Ministarstava RH i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera ili ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom , - položen državni ispit II. RAZINE,
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu

	provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja administrativno-tehničke poslove za pročelnika i nadređenog službenika, te vodi poslove pisarnice i pismohrane Općine Kijevo, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			20 %
obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje, vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije) i poslove arhive.			20%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Kijevo, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			20%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjiga.			10%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)			5%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima i usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			5%
Zajedno s pročelnikom sudjeluje u provedbi projekata i programa financiranih od fondova EU, Ministarstava RH i drugih izvora financiranja			5%
Zajedno s Načelnikom i pročelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			5%

praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, te obavljanje ostalih poslova potrebnih za uspješnu provedbu projekta	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravno-pravnog smjera ili ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II.RAZINE - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
usklađuje analitiku sa sintetikom, brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata, te pomaže u vođenju operativne evidencije odnosno knjige osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima i usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			30%
izrađuje bruto bilance, te pomaže u knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			30%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			20%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			10%
upravlja aktivnostima projekta, sudjelovanje u promociji projekta			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. RAZINE,
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

4. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavljanje poslova iz nadležnosti komunalnog redara			30%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu			20%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka			10%
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			15%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika , po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

	- položen državni ispit I. RAZINE - položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. NAMJEŠTENIK – DOBAVLJAČ, SPREMAČ, POMOĆNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima			20%
Obavlja poslove održavanja opreme i tekuće održavanje objekta, popravke na objektima u vlasništvu Općine, održavanje grijanja i ostalih redovnih poslova			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo (''Službeno glasilo Općine Kijevo'', br. 38/21)

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Kijevo.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasilu Općine Kijevo".

OPĆINSKI NAČELNIK

Martin Ercegovac, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA OPĆINA KIJEVO OPĆINSKI NAČELNIK, KIJEVO

2.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 121-01/26-01/01
URBROJ: 2182-15-02-26-48
Kijevo, 9. ožujka 2026.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10. i 10/23) i 46. Statuta Općine Kijevo ("Službeno glasilo općine Kijevo", br.15/18, 18/18, 26/20 i 32/21) Općinski načelnik donosi

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

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika (službenika/namještenika) u upravnom odjelu Općine Kijevo, te 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/namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak).

Dodatak za uspješnost na radu **može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika/namještenika** koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Službeniku/namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, **može se isplatiti dohodak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.**

Pod bruto plaćom službenika/ namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 05% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika/namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobra“

2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Kijevo,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika/ namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
8. pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu/suvlasništvu Općine Kijevo u rješavanju iznimno složenih zadataka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno Općinskog načelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom razdoblju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1) ***ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen*** je posljednja utvrđena godišnja ocjena

2) ***kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka*** su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,

3) ***opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova*** su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika/namještenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 30 dana,

4) ***odnos prema radu*** su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje rednog vremena.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Članak 7.

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

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

Službenik/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.

Članak 8.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje Općinski načelnik. Postupak za utvrđivanje prava

na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 8. izdana suglasnost Općinskog načelnika.
Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.
Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.
Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 10.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem Općinski načelnik.
Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno Općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasilu Općine Kijevo".

OPĆINSKI NAČELNIK
Martin Ercegovac

REPUBLIKA HRVATSKA – ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA, OPĆINA KIJEVO – OPĆINSKI NAČELNIK, KIJEVO

Obrazac 1.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO – KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:
URBROJ:
Kijevo,

Pročelnik Jedinstvenog 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 Kijevo ("Službeno glasilo Općine Kijevo", br. 04/26) utvrđuje

PRIJEDLOG
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika	
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: najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)*
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	*Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.4. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl.)*
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	*Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika/namještenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika/namještenika*
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 3. Pravilnika*
Iznos dodatka za isplatu	*Navesti iznos*

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela:

_____

Na temelju članka 8 Pravilnika dajem suglasnost na ovaj Prijedlog.

OPĆINSKI NAČELNIK:

_____

Obrazac 2.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:
URBROJ:
Kijevo,

Općinski načelnik Općine Kijevo, na temelju članka 10. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Kijevo ("Službeno glasilo Općine Kijevo", br. 04/26) utvrđuje

PRIJEDLOG

ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika	
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; najmanje jedan kriterij iz članka 4. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)*
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	*Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.4. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl.)*
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	*Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika*
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 3. Pravilnika*
Iznos dodatka za isplatu	*Navesti iznos*

OPĆINSKI NAČELNIK:

_____

3.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/26-01/01
URBROJ: 2182-15-02-26-49
Kijevo, 10. ožujka 2026. godine

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), Općinski načelnik Općine Kijevo donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo (dalje u tekstu: službenika i namještenika) i način provođenja ocjenjivanja te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja službenika i namještenika je poticanje istih na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta na koja su raspoređeni, poštivanje službene dužnosti te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Odredbe ovog Pravilnika koje se primjenjuju na službenike, na odgovarajući se način primjenjuju i na namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo.

Članak 2.

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

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- „odličan“- ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

- „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- „ zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika i namještenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika ili namještenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika i namještenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

Službenik ili namještenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

a) ***iznimna stručnost*** – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
b) ***vrlo dobra stručnost*** – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
c) ***dobra stručnost*** - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
d) ***zadovoljavajuća stručnost*** – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
e) ***nedovoljno stručno znanje*** – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

Službenik ili namještenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

a) ***iznimna kreativnost*** – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
b) ***vrlo dobra kreativnost*** – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
c) ***dobra kreativnost*** – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
d) ***zadovoljavajuća kreativnost*** – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
e) ***nedovoljna kreativnost*** – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

Službenik ili namještenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

a) ***iznimna samoinicijativnost*** – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
b) ***vrlo dobra samoinicijativnost*** – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
c) ***dobra samoinicijativnost*** – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
d) ***zadovoljavajuća samoinicijativnost*** – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
e) ***nedovoljna samoinicijativnost*** – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

Službenik ili namještenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

a) ***iznimno kvalitetno*** – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
b) ***vrlo kvalitetno*** – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
c) ***kvalitetno*** – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
d) ***zadovoljavajuće kvalitetno*** – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
e) ***nedovoljno kvalitetno*** – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

Službenik ili namještenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

a) ***obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta***, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
b) ***obavio je najveći dio poslova radnog mjesta***, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
c) ***obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta***, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
d) ***obavio je manji dio poslova radnog mjesta***, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
e) ***obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta***, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

Službenik ili namještenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

a) ***poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima*** od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
b) ***poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima*** od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
c) ***poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima*** od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
d) ***poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova*** od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
e) ***poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova*** od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

Službenik ili namještenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, kako slijedi:

a) ***uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena***, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
b) ***uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena***, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
c) ***ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena*** i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
d) ***često se nije pridržavao propisanog radnog vremena*** i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
e) ***učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena*** i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

Službenik ili namještenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

a) ***odličan odnos prema strankama*** - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
b) ***vrlo dobar odnos prema strankama*** - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
c) ***dobar odnos prema strankama*** - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
d) ***zadovoljavajući odnos prema strankama*** - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
e) ***nezadovoljavajući odnos prema strankama*** - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika ili namještenika bilo je prigovora i pritužbi, kako slijedi:

a) bez prigovora i pritužbi stranaka,
b) neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
c) do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
d) do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
e) više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA

Članak 12.

Rad službenika, odnosno namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- kriterij „A)“ 10 bodova;
- kriterij „B)“ 8 bodova;

- kriterij „C)“ 5 bodova;
- kriterij „D)“ 3 boda;
- kriterij „E)“ 1 bod.

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- ***«odličan»*** - ako je zbroj postignutih bodova od 81 do 90 bodova,
- ***«vrlo dobar»*** - ako je zbroj postignutih bodova od 71 do 80 boda,
- ***«dobar»*** - ako je zbroj postignutih bodova od 56 do 70 bodova
- ***«zadovoljava»*** - ako je zbroj postignutih bodova od 45 do 55 bodova,
- ***«ne zadovoljava»*** - ako je zbroj postignutih bodova do 44 bodova.

Članak 14.

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku ili namješteniku koji je ocijenjen ukupnom ocjenom „ne zadovoljava“ ili je po minimalno dva kriterija ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ po bilo kojem kriteriju ne može dobiti veću ukupnu ocjenu od „zadovoljava“ .

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ može tražiti premještaj na drugo radno mjesto za koje ima tražene kompetencije i ukoliko postoji stvarna potreba za tim.

Članak 15.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

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

O ocjeni se donosi odluka. Ocjena mora biti obrazložena. Odluka se unosi u osobni očevidnik službenika, odnosno namještenika.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice, koja je rodila ili službenica, koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kijevo, a što oni potvrđuju svojim potpisom na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*.

Općinski načelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo, a što on potvrđuje svojim potpisom na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*.

Ako službenici ili namještenici odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*.

Popunjeni i potpisani *Obrascu 1 – Prijedlog* ocjene sastavni je dio obrazloženja odluke o ocjenjivanju službenika.

Članka 17.

Ako službenik, odnosno namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju odluke o ocjenjivanju službenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Pročelnik, službenik odnosno namještenik koji je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ima pravo u roku od tri radna dana od upoznavanja s prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene isključivo pisanim putem dati primjedbe te za svoje navode priložiti dokaze ako smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Protiv odluke službenik odnosno namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati pročelnik, službenik odnosno namještenik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 3. ovog članka.

Članka 18.

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu *Obrascu 2- Skupno izvješće* koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasilu Općine Kijevo".

OPĆINSKI NAČELNIK
Martin Brcegovac,v.r.

Obrascu 1 – Prijedlog ocjene

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO – KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO

PRIJEDLOG OCJENE
SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA
ZA GODINU:_____

Ime i prezime službenika/ namještenika:	

PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA		
Kriteriji za ocjenjivanje		**Broj bodova** ***(zaokružiti)***
1. STRUČNOST	A) iznimna stručnost	10
	B) vrlo dobra stručnost	8
	C) dobra stručnost	5
	D) zadovoljavajuća stručnost	3
	E) nedovoljno stručno znanje	1
2.1. KREATIVNOST	A) iznimna kreativnost	10
	B) vrlo dobra kreativnost	8
	C) dobra kreativnost	5
	D) zadovoljavajuća kreativnost	3
	E) nedovoljna kreativnost	1
2.2. SAMOINICIJA-TIVNOST	A) iznimna samoinicijativnost	10
	B) vrlo dobra samoinicijativnost	8
	C) dobra samoinicijativnost	5
	D) zadovoljavajuća samoinicijativnost	3
	E) nedovoljna samoinicijativnost	1
3. KVALITETA RADA	A) iznimno kvalitetno	10
	B) vrlo kvalitetno	8
	C) kvalitetno	5
	D) zadovoljavajuće kvalitetno	3
	E) nedovoljno kvalitetno	1

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	A) u cijelosti	10
	B) najveći dio poslova	8
	C) pretežni dio poslova	5
	D) manji dio poslova	3
	E) izrazito mali dio poslova	1
5. PRIDRRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	A) u cijelosti	10
	B) najvećim dijelom	8
	C) pretežnim dijelom	5
	D) manjim dijelom	3
	E) u većem dijelu izvan rokova	1
6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	A) uvijek se pridržavao	10
	B) uglavnom se pridržavao	8
	C) ponekad se nije pridržavao	5
	D) često se nije pridržavao	3
	E) učestalo se nije pridržavao	1
7. ODNOS PREMA STRANKAMA	A) odličan odnos	10
	B) vrlo dobar odnos	8
	C) dobar odnos	5
	D) zadovoljavajući odnos	3
	E) nezadovoljavajući odnos	1
8. PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	A) bez prigovora i pritužbi	10
	B) neutemeljeni prigovori i pritužbe	8
	C) do 2 prigovora i pritužbi	5
	D) do 5 prigovora i pritužbi	3
	E) više od 5 prigovora i pritužbi	1
UKUPNO BODOVA		

S obzirom da ukupni zbroj bodova Službenika/ Namještenika iznosi _____, predlažem da se Službenik/Namještenik za _____ godinu ocjeni **ocjenom odličan / vrlo dobar / dobar / zadovoljava / ne zadovoljava.**

PROČELNIK/ NAČELNIK

Kijevo, _____ godine

ISPUNJAVA SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK KOJI SEOCJENJUJE:

Uvid u prijedlog ocjene Službenik / Namještenik je izvršio dana
_____.

PRIMJEDBE SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA NA PREDLOŽENU OCJENU (ZAOKRUŽI):

1. Primjedba – obrazloženje

2. Nema primjedbi.

U _____, _____

_____
(potpis službenika)

POSEBNA NAPOMENA: Potpis službenika / namještenika na ovom mjestu ne smatra odricanjem prava na žalbu na rješenje o ocjeni odnosno sudsku zaštitu na odluku o ocjeni koju u postupku ocjenjivanja donosi čelnik tijela ili službena osoba ovlaštena za donošenje rješenja o ocjeni.

Obrazac 2 – Skupno izvješće

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO–KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO

SKUPNO IZVJEŠĆE
o ocjenama službenika i namještenika Općine Kijevo
za _____ godinu

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Kijevo, _____ godine

_____
Pročelnik

Izdavač: OPĆINA KIJEVO, Bajani 12., 22310 Kijevo

Uredništvo: Ivana Ercegovac, Iva Ćulum, Martin Ercegovac

tel: 022/681-004, fax: 022/681-611

E-pošta: opcina-kijevo@si.t-com.hr

www.kijevo.hr

Tisak: Općina Kijevo