



ISSN 1848-6835

SLUŽBENE NOVINE GRADA BUZETA

Buzet, 22. kolovoza 2013.

Broj: 7

Godina: XXI

Izdavač: GRAD BUZET

Uredništvo: 52420 Buzet, II. istarske brigade 11

Tel: 662-854; Fax: 662-676

Web: www.buzet.hrE-mail adresa: ured.gradonacelnika@buzet.hr

Odgovorni urednik: Nenad Ščulac

Primatelj:

SADRŽAJ

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

72.	Odluka o ustrojstvu gradske uprave	213
73.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće dužnosnika, službenika i namještenika u gradskoj upravi	219
74.	Odluka o dodjeli javnih priznanja Grada Buzeta u 2013. godini	221
75.	Pravilnik o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika	222

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

10.	Odluka o izmjenama Odluke o nepovratnim potporama za poticanje razvoja poduzetništva u 2013. godini	232
-----	---	-----

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

72.

Na temelju članka 35. točka 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.), te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici 21. kolovoza 2013. donijelo

ODLUKU o ustrojstvu gradske uprave

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela gradske uprave Grada Buzeta (u daljnjem tekstu: upravna tijela), način upravljanja gradskom upravom, odnos gradonačelnika i upravnih tijela i međusobni odnos pojedinih upravnih tijela, osiguravanje sredstava za rad gradske uprave, te odnos gradske uprave s građanima.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove iz samoupravnog i upravnog djelokruga Grada Buzeta i poslove državne uprave koji su temeljem općih propisa povjereni Gradu Buzetu kao jedinici lokalne samouprave.

II. UPRAVNA TIJELA GRADSKE UPRAVE I NJIHOV DJELOKRUG

Članak 3.

(1) Poslovi iz djelokruga gradske uprave u smislu ove Odluke grupiraju se i organiziraju u upravna tijela i niže ustrojstvene jedinice, na načelima srodnosti i međusobne povezanosti, svrsishodnosti te učinkovitosti rada i rukovođenja.

(2) U smislu odredbi stavka 1. ovog članka u gradskoj upravi osnivaju se sljedeća upravna tijela:

1. Služba za opće poslove,
2. Upravni odjel za gospodarenje prostorom,
3. Upravni odjel za financije i gospodarstvo,
4. Upravni odjel za društvene djelatnosti i razvojne projekte.

(3) Unutar ovih upravnih tijela može se za obavljanje poslova čije obavljanje zahtijeva određenu samostalnost, ustrojiti odsjeke i službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

1. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

Članak 4.

(1) Služba za opće poslove (dalje: Služba) obavlja stručne, administrativne, savjetodavne, protokolarnе i druge poslove u vezi s radom Gradskog vijeća, gradonačelnika i radnih tijela, te druge srodne poslove.

(2) U poslove iz stavka 1. ovog članka spadaju osobito:

1. obavljanje i koordiniranje poslova pripreme i stručni nadzor odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata koje donose Gradsko vijeće, gradonačelnik te radna tijela u djelokrugu Službe,
2. nomotehnička obrada odluka i općih akata nakon donošenja na sjednicama Gradskog vijeća,
3. obavljanje poslova u vezi s predstavljanjem Grada u međunarodnim i međugradskim odnosima, što podrazumijeva i suradnju s tijelima, ustanovama, udrugama i tvrtkama koje sudjeluju u ovim aktivnostima od strane Grada,
4. obavljanje poslova tehničke pripreme protokola za svečane sjednice i prijeme te izrada cjelokupne dokumentacije za ove namjene,
5. vođenje zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela u nadležnosti Službe, izrada zaključaka i drugih dokumenata sa tih sjednica,

6. vođenje administrativnih i drugih poslova za gradonačelnika,
7. obavljanje poslova vođenja potrebne dokumentacije i evidencija za gradonačelnika i ovu Službu,
8. uređivanje i stručni nadzor izdavanja „Službenih novina Grada Buzeta“,
9. izvješćivanje sredstava javnog priopćavanja o radu i važnijim događajima vezanima za rad Gradskog vijeća, gradonačelnika i gradske uprave, uz odobrenje predsjednika Gradskog vijeća odnosno gradonačelnika,
10. usklađivanje i koordinacija djelovanja rada gradske uprave s tijelima državne i regionalne vlasti, te susjednih jedinica lokalne samouprave u poslovima od zajedničkog interesa,
11. stručni poslovi i pomoć vijećima mjesnih odbora, izrada akata i dokumenata za organizaciju i izbore u mjesnim odborima i drugi slični poslovi potrebni za rad mjesne samouprave,
12. organizacijski, pravni i drugi poslovi u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana (zaštita potrošača, referendum i slično),
13. stručni poslovi od značaja za Grad Buzet u području zaštite i spašavanja, a naročito zaštite od požara, civilne zaštite i slično,
14. poslovi djelovodnika, prijema i otpreme pošte, poslovi pisarnice, arhivski poslovi i slično,
15. administrativno-daktilografski poslovi, vođenje ekonomata, fotokopiranje i umnožavanje materijala,
16. poslovi iz područja radnih odnosa, personalni poslovi, ostvarivanja prava iz radnog odnosa te drugi poslovi radnog i službeničkog prava,
17. poslovi tekućeg održavanja zgrade sjedišta gradske uprave, te tekućeg i investicijskog održavanja opreme i službenih vozila,
18. provedba postupaka javne nabave i roba i usluga,
19. poslovi kontrole ulaza i izlaza iz zgrade sjedišta gradske uprave, davanje informacija i uputa strankama i uspostavljanje telefonskih veza za lokalnu samoupravu i državna tijela s kojima je to dogovoreno,
20. poslovi čišćenja i zagrijavanja zgrade sjedišta gradske uprave i državnih tijela za koje se te usluge obavljaju,
21. obavljanje i drugih poslova koji se odnose na rad Gradskog vijeća i gradonačelnika te obavljanje drugih poslova koje Službi odrede gradonačelnik i Gradsko vijeće.

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM

Članak 5.

U Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

1. postupak izrade, izmjene i dopune dokumenata prostornog planiranja i uređenja područja Grada Buzeta (prostorni plan, generalni urbanistički plan, urbanistički planovi, detaljni planovi uređenja i drugo),
2. izrada prijedloga potrebnih odluka i drugih akata od značaja za uređenje prostora,
3. praćenje stanja u prostoru,
4. vođenje dokumentacije o prostoru, o stanju u prostoru, izrada godišnjih izvješća, programa mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru i slično,
5. priprema podataka i izrada stručnih podloga za izradu dokumenata prostornog uređenja,
6. izrada planova i programa pripreme zemljišta te provedba politike gospodarenja prostorom,
7. izrada potrebne dokumentacije i projekata u svrhu izdavanja lokacijskih i građevnih dozvola za građevine koje gradi lokalna samouprava,
8. pripremanje i izvršavanje općih i pojedinačnih akata iz područja:
9. uređenja naselja odnosno iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
10. osiguranja pružanja komunalnih usluga,
11. regulacije prometa u Gradu i nadzora nad prijevozom u unutarnjem cestovnom prometu,
12. upravljanja komunalnim, stambenim i poslovnim objektima i prostorom,
13. unaprjeđenja kvalitete stanovanja,
14. utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza te drugih naknada za korištenje gradskog prostora te vođenje brige za njihovu naplatu,
15. provedbe propisa o komunalnom redu,
16. propisivanja i vođenja brige o zbrinjavanju otpada, vođenja brige o grobljima i naplati drugih komunalnih pristojbi,

17. obavljanje imovinsko-pravnih poslova za Grad, zastupanje pred pravosudnim i upravnim tijelima te koordinacija s punomoćnicima u sudskim postupcima i upravnim postupcima pred drugim tijelima,
18. poslovi tekućeg i investicijskog održavanja zgrade sjedišta gradske uprave, drugih objekata u vlasništvu Grada te pripadajućeg okoliša navedenih zgrada,
19. prijava i vođenje odštetnih zahtjeva za nastale štete na gradskoj imovini,
20. provedba postupaka javne nabave i roba i usluga,
21. ugovaranje i nadzor nad održavanjem zelenih površina, opreme nad tim površinama, čišćenje javnih i prometnih površina, održavanja prometnica u nadležnosti lokalne samouprave i slično,
22. praćenje stanja i provedba akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te obavljanje nadzora iz djelokruga ovog odjela u skladu s propisima,
23. koordinacija aktivnosti pravnih osoba s javnim ovlastima koje obavljaju poslove iz djelokruga ovog odjela,
24. obavljanje i drugih poslova koje ovom odjelu odrede gradonačelnik i Gradsko vijeće.

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Članak 6.

U Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u skladu sa Statutom Grada Buzeta, obavljaju se osobito ovi poslovi:

1. izrada nacrti i prijedloga proračuna odnosno odluke o privremenom financiranju, odgovarajućih odluka za provedbu proračuna, te godišnjeg i drugih obračuna proračuna,
2. priprema odluka, općih i pojedinačnih akata iz djelokruga financija, proračuna, računovodstva i gospodarstva,
3. praćenje izvršenja prihoda i rashoda proračuna i unutarnja kontrola zakonskog korištenja sredstava svih korisnika proračuna,
4. vođenje odgovarajućih knjigovodstvenih poslova i drugih evidencija te evidencija prihoda u skladu s propisima za gradsku upravu te ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada,
5. obračun plaća i drugih primanja svih zaposlenih u gradskoj upravi, obračun i isplata naknada članovima Gradskog vijeća i radnih tijela te drugim osobama koje obavljaju poslove za Grad,
6. izrada analiza i izvješća o poslovanju Grada,
7. obavljanje knjigovodstvenih i financijskih poslova za vijeća mjesnih odbora,
8. postupak javne nabave roba i usluga iz djelatnosti ovog odjela,
9. praćenje gospodarskih aktivnosti i stvaranje uvjeta za unaprjeđenje gospodarstva na području Grada,
10. poticanje poduzetničkih poslova na području Grada,
11. pripremanje, izvršavanje i nadzor nad provedbom općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti poljoprivrede, šumarstva, trgovine i ugostiteljstva te drugih gospodarskih djelatnosti iz djelokruga lokalne samouprave,
12. poslovi promocije Grada kao jedinice lokalne samouprave koja ima uvjete za razvoj gospodarstva i društvenih djelatnosti (predstavljanje uređenih zona pogodnih za gradnju proizvodnih i uslužnih gospodarskih objekata, prezentacija autohtonih proizvoda, sudjelovanje u organizaciji sajmova i slično),
13. naplata odštetnih zahtjeva za nastale štete, vođenje jedinstvene evidencije o policama osiguranja i likvidacije polica osiguranja gradske imovine,
14. provedba postupaka javne nabave i roba i usluga,
15. izrada potrebnih studija i analiza iz gospodarskih i poduzetničkih odnosa,
16. suradnja i održavanje kontakata s javnim i drugim financijskim tijelima, ustanovama i tvrtkama,
17. koordinacija aktivnosti udruga iz djelokruga ovog odjela,
18. obavljanje poslova i koordinacija aktivnosti iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije,
19. obavljanje i drugih poslova koje ovom odjelu odrede gradonačelnik i Gradsko vijeće.

4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE

Članak 7.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i razvojne projekte se, u skladu sa zakonom i drugim propisima te u skladu sa Statutom Grada i ovom Odlukom, obavljaju se osobito ovi poslovi:

1. upravni i drugi poslovi pripreme općih i pojedinačnih akata iz područja predškolskog odgoja, osnovnog školstva i obrazovanja, zdravstvene zaštite, socijalne skrbi i brige o starim i

- nemoćnim osobama, kulture, sporta, civilnog društva, turizma, tehničke kulture, zaštite kulturne baštine te drugih područja društvenih djelatnosti,
2. briga o osiguranju sredstava za zadovoljavanje javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti,
 3. poduzimanje mjera za održavanje, zaštitu i podizanje materijalnog standarda i standarda zaposlenih u ustanovama i tvrtkama koje se bave društvenim djelatnostima,
 4. priprema i izrada prijedloga javnih potreba na području društvenih djelatnosti, analiza i praćenje njihove realizacije,
 5. koordinacija aktivnosti i briga o unaprjeđenju rada javnih ustanova i udruga na području Grada, koje nisu posebnom odlukom stavljene u djelokrug drugog upravnog tijela,
 6. praćenje i tumačenje zakona i drugih propisa iz područja društvenih djelatnosti,
 7. briga o stipendiranju učenika i studenata s područja Grada,
 8. poticanje humanitarnih aktivnosti, sponzorstava i donacija za ostvarivanje programa humanitarnih organizacija (Crveni križ, borba protiv ovisnosti i slično),
 9. obavljanje poslova i koordinacija aktivnosti pripreme projekata koje Grad kandidira na natječaje nacionalnih, supranacionalnih, regionalnih i drugih javnih tijela i organizacija,
 10. provedba postupaka javne nabave i roba i usluga,
 11. obavljanje i drugih poslova koje ovom odjelu odrede gradonačelnik i Gradsko vijeće.

Članak 8.

Osim poslova izričito navedenih u člancima 4. - 7. ove Odluke, upravna tijela:

1. prate propise, stanja, probleme i pitanja iz svojeg djelokruga, te Gradskom vijeću, gradonačelniku i drugim nadležnim tijelima predlažu mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svojem djelokrugu,
2. pripremaju i izrađuju prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Gradskog vijeća, gradonačelnika i radnih tijela, te sve potrebne akte za upravna tijela,
3. izvršavaju zakone i propise, te opće akte Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadziru provedbu tih akata i odgovorni su za stanje u području koje je u nadležnosti pojedinog upravnog tijela te donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i odgovornostima pravnih i fizičkih osoba,
4. ažuriraju i vode evidencije i potrebnu dokumentaciju o imovini Grada iz svoje nadležnosti,
5. pripremaju i daju odgovore na pitanja vijećnika, te
6. obavljaju i druge poslove koje im odrede Gradsko vijeće i gradonačelnik u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Članak 9.

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

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

III. UPRAVLJANJE GRADSKOM UPRAVOM

Članak 10.

(1) Upravnim tijelima, sukladno ovlastima temeljenima na zakonu, statutu i drugim općim aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika, upravljaju pročelnici.

(2) Pročelnici, kao čelnici upravnih tijela, predstavljaju jedinicu kojom upravljaju.

Članak 11.

(1) Unutarnje ustrojstvo i način rada upravnih tijela uređuje se pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave, koji donosi gradonačelnik.

(2) Osim uređenja unutarnjeg ustrojstva i načina rada pravilnikom iz stavka 1. ovog članka sistematiziraju se radna mjesta i određuje broj potrebnih službenika i namještenika s naznakom njihovih poslova i zadaća, utvrđuju stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i za raspoređivanje na radno mjesto, propisuju poslovi, ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika te utvrđuje način planiranja rada, informiranja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela koja nisu uređena ovom Odlukom ili drugim aktom.

Članak 12.

(1) Pročelnike imenuje gradonačelnik na temelju natječaja, na neodređeno vrijeme.

(2) Uvjete i postupak za izbor pročelnika te njihova prava i obveze, osobito prava i obveze iz rada i po osnovi rada uređuju se zakonom i u skladu sa zakonom donesenim kolektivnim ugovorom ili pravilnicima.

Članak 13.

Pročelnik je osobno odgovoran za rad i funkcioniranje upravnog tijela kojim upravlja, za rad službenika i namještenika u upravnom tijelu kojim rukovodi, te je osobno odgovoran za izvršenje svih zadataka koji su ovom Odlukom određeni da se obavljaju u tom upravnom tijelu.

Članak 14.

Pročelnici sudjeluju u radu Gradskog vijeća u skladu s odredbama poslovnika o radu Gradskog vijeća.

IV. ODNOS GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA, TE MEĐUSOBNI ODNOSI UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Upravna tijela samostalna su u okvirima svojeg djelokruga, a za svoj rad te za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova odgovorna su gradonačelniku.

Članak 16.

(1) Gradonačelnik usmjerava, usklađuje, koordinira i nadzire rad upravnih tijela.

(2) Gradonačelnik u provedbi nadzora nad obavljanjem poslova gradske uprave može:

1. raspraviti stanje u pojedinom upravnom tijelu i odrediti mjere koje je to tijelo dužno poduzeti radi izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslova državne uprave prenijetih na Grad,
2. raspravljati o radu i razriješiti pročelnika,
3. predložiti pokretanje postupaka za utvrđivanje osobne odgovornosti pročelnika odnosno službenika i namještenika u gradskoj upravi, te
4. poduzimati druge mjere i radnje u skladu s propisima i općim aktima Grada Buzeta.

Članak 17.

Upravna tijela dužna su najkasnije do kraja veljače tekuće godine dostaviti gradonačelniku izvješće o svojem radu i izvršenju zadataka u protekloj kalendarskoj godini, a najkasnije do 15. listopada tekuće godine dužna su gradonačelniku dostaviti nacrt programa rada za iduću kalendarsku godinu.

Članak 18.

(1) Radi razmatranja opće i tekuće problematike i pitanja iz djelokruga upravnih tijela te za rješavanje i izvršavanje tekućih zadataka gradonačelnik može sazvati kolegij gradske uprave.

(2) Kolegij gradske uprave čine gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i pročelnici. Gradonačelnik može za potrebe rasprave o pojedinim poslovima na kolegij gradske uprave pozvati i druge osobe.

Članak 19.

Upravna tijela dužna su međusobno surađivati i pružati stručnu pomoć u svojem djelokrugu, dostavljati podatke, evidencije, usklađivati planove rada, organizirati zajednička stručna savjetovanja, te poticati i druge oblike suradnje.

Članak 20.

U sukobu nadležnosti između upravnih tijela odlučuje gradonačelnik.

V. SREDSTVA ZA RAD GRADSKE UPRAVE

Članak 21.

(1) Sredstva za rad gradske uprave u smislu ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Grada Buzeta, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Sredstva za rad pojedinih upravnih tijela planiraju se odvojeno od sredstava za programe javnih potreba.

VI. ODNOSI UPRAVNIH TIJELA I GRAĐANA

Članak 22.

- (1) Odnosi upravnih tijela i građana temelje se na međusobnoj suradnji i povjerenju te poštivanju dostojanstva svake osobe.
- (2) Upravna tijela dužna su davati građanima i pravnim osobama podatke, obavijesti i upute i pružati stručnu pomoć u poslovima radi kojih se navedeni obraćaju upravnim tijelima.
- (3) Iznošenje određenih podataka može se uskratiti samo ako bi to predstavljalo povredu dužnosti čuvanja tajne utvrđene Zakonom ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim općim aktima kojima se štite interesi građana i pravnih osoba.

Članak 23.

- (1) Podatke ili informacije o poslovima iz nadležnosti upravnih tijela u cijelosti ili u pojedinim segmentima može davati gradonačelnik.
- (2) Pročelnici mogu davati podatke i informacije o poslovima svojeg upravnog tijela na temelju ovlaštenja gradonačelnika.
- (3) Zamjenik gradonačelnika ili službenik u svojstvu glasnogovornika kojeg posebno odredi gradonačelnik mogu davati podatke i informacije o svim poslovima gradske uprave.

Članak 24.

- (1) Pročelnici mogu održati konferenciju s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja o značajnim pitanjima obavljanja poslova iz svojeg djelokruga na temelju ovlaštenja gradonačelnika.
- (2) Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i glasnogovornik iz članka 23. stavak 3. ove Odluke mogu održati konferenciju s predstavnicima javnog priopćavanja i iznositi podatke o svim poslovima i problemima gradske uprave.

Članak 25.

- (1) Upravna tijela dužna su omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora odnosno pritužbi na njihov rad, kao i na nepravilan rad i odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarenja svojih prava i interesa.
- (2) Upravna tijela dužna su u svojim službenim prostorijama osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje prigovora odnosno pritužbi (knjiga pritužbi, kutija za pritužbe) kao i omogućiti usmeno izjavljivanje prigovora odnosno pritužbe.
- (3) Prigovore odnosno pritužbe na rad službenika i namještenika obvezatno razmatra pročelnik na rad čijeg se upravnog tijela one odnose, a razmatra ih i Odbor za predstavke i pritužbe Gradskog vijeća. Prigovor ili pritužbu na rad pročelnika razmatra gradonačelnik.
- (4) Na podnijeti prigovor osoba na koju se odnosi prigovor odnosno pritužba je dužan pisano odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.

Članak 26.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, uredovne dane i druga pitanja u vezi radnog vremena u upravnim tijelima uređuju se posebnom odlukom koju donosi gradonačelnik.

Članak 27.

- (1) Na odgovarajućem mjestu u zgradi u kojoj su smještena upravna tijela mora biti istaknut naziv tijela i shematski prikaz smještaja tih tijela u zgradi.
- (2) Na ulazu u svaku službenu prostoriju moraju biti istaknuta imena službenika i namještenika i naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 28.

Na pitanja odnosa upravnih tijela i građana koja nisu uređena ovom Odlukom odgovarajuće se primjenjuju odredbe propisa kojima je uređen odnos tijela državne uprave i građana.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Gradonačelnik će pravilnik iz članka 11. ove Odluke uskladiti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.).

Članak 31.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/13-01/71
URBROJ: 2106/01-01-13-1
Buzet, 21. kolovoza 2013.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Damir Sirotić, v. r.

73.

Na temelju članka 3., 10. i 16. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.), te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Buzeta dana 21. kolovoza 2013. godine donosi

**ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće dužnosnika, službenika i namještenika u
gradskoj upravi**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta dužnosnika, službenika i namještenika u tijelima gradske uprave Grada Buzeta sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim propisima Grada Buzeta.

Članak 2.

(1) Vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta dužnosnika određuje se sukladno posebnom zakonu.

(2) Vrijednost koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u tijelima gradske uprave mogu se kretati unutar raspona koeficijenata za radna mjesta određene vrste, ovisno o stručnoj spremi i vrsti poslova i to:

- za pročelnike - koeficijent 2,35,
- za službenike na radnim mjestima II. kategorije - koeficijent od 1,329 do 1,940,
- za službenike na radnim mjestima III. kategorije - koeficijent od 0,854 do 1,164,
- za namještenike - koeficijent od 0,601 do 0,776.

(3) Nazivi radnih mjesta te stručni i ostali uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta u upravnim tijelima propisana su pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 3.

Pojedinačni koeficijent iz članka 2. ovog Pravilnika određuje se na temelju složenosti, odgovornosti i uvjeta rada na pojedinom radnom mjestu, potrebnog znanja i iskustva za obavljanje tog posla, složenosti predmeta rada i sredstava za rad, te vrjednovanja uvjeta i složenosti organizacije i tehnologije rada.

Članak 4.

(1) Gradonačelniku Grada Buzeta koji profesionalno obavlja dužnost u gradskoj upravi Grada Buzeta utvrđuje se koeficijent 3,64.

(2) Zamjeniku gradonačelnika Grada Buzeta koji profesionalno obavlja dužnost u gradskoj upravi Grada Buzeta utvrđuje se koeficijent 3,09.

(3) Osnovica za obračun plaće dužnosnika određuje se u visini određenoj odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika.

Članak 5.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Službi za opće poslove su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik	I.	1	2,350
2.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	4	1,940
3.	Stručni suradnik - voditelj pisarnice	III.	8	1,164
4.	Viši referent za sjednice	III.	9	0,989
5.	Administrativni tajnik	III.	11	0,854
6.	Referent u pisarnici	III.	11	0,854
7.	Referent za opće poslove	III.	11	0,854
8.	Vozač-domar	IV.	11	0,776
9.	Portir-telefonist	IV.	12	0,776
10.	Spremačica	IV.	13	0,601

Članak 6.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik	I.	1	2,350
2.	Viši savjetnik za imovinskopravne poslove	II.	4	1,940
3.	Viši savjetnik za prostorno planiranje	II.	4	1,940
4.	Viši savjetnik za komunalne i građevinske poslove	II.	4	1,940
5.	Savjetnik za komunalne poslove	II.	5	1,649
6.	Stručni suradnik za komunalne i građevinske poslove	III.	8	1,164
7.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	8	1,164
8.	Upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	11	0,854
9.	Referent - komunalni redar	III.	11	0,854
10.	Referent - prometni redar	III.	11	0,854
11.	Upravni referent za stanarine, zakupnine i komunalnu naknadu	III.	11	0,854

Članak 7.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik	I.	1	2,350
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	4	1,940
3.	Viši savjetnik za financije	II.	4	1,940
4.	Viši stručni suradnik za proračun i gospodarstvo	II.	6	1,329
5.	Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo	III.	8	1,164
6.	Viši računovodstveni referent	III.	9	0,989
7.	Viši referent za knjigovodstvo	III.	9	0,989
8.	Računovodstveni referent - knjigovođa	III.	11	0,854
9.	Računovodstveni referent - blagajnik	III.	11	0,854

Članak 8.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i razvojne projekte su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik	I.	1	2,350
2.	Viši savjetnik za razvojne projekte	II.	4	1,940
3.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	4	1,940
4.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	III.	8	1,164
5.	Referent za društvene djelatnosti	III.	11	0,854

Članak 9.

- (1) Za obavljene rad na određenom radnom mjestu za puno radno vrijeme i za normalni učinak dužnosniku, službeniku i namješteniku pripada plaća.
- (2) Plaću dužnosnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za izračun plaća, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (3) Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovica za izračun plaća, uvećana za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (4) Osnovicu za izračun plaća službenika i namještenika utvrđuje gradonačelnik u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 10.

- (1) Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% osnovne plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.
- (2) Sva ostala radna prava vježbenik ostvaruje kao i drugi službenici i namještenici gradske uprave.
- (3) Stručni voditelj - mentor koji obavlja nadzor i osposobljava vježbenika ima pravo na naknadu u visini određenoj kolektivnim ugovorom.

Članak 11.

Dodaci na osnovnu plaću i naknade plaće utvrđuju se posebnim pravilnikom o radu, odnosno kolektivnim ugovorom za sve osobe u radnom odnosu u gradskoj upravi sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o koeficijentima za obračun plaće dužnosnika, službenika i namještenika u gradskoj upravi („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/10.).

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/13-01/72
URBROJ: 2106/01-01-13-1
Buzet, 21. kolovoza 2013.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Damir Sirotić, v. r.

74.

Na temelju članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), te članka 19. stavak 1. Odluke o javnim priznanjima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/11.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj dana 21. kolovoza 2013. godine donijelo

ODLUKU o dodjeli javnih priznanja Grada Buzeta u 2013. godini

Članak 1.

Za naročite zasluge i izuzetne rezultate te doprinos u razvoju Grada Buzeta, Gradsko vijeće Grada Buzeta dodjeljuje u 2013. godini sljedeća javna priznanja:

ZLATNI GRB GRADA BUZETA

*pok. Nedjeljko Markežić
Konoba „Most“*

POHVALNICA GRADA BUZETA

*Ekipe mladeži GD Crvenog križa Buzet,
Viktor ČAPLINSKIJ,*

Aleš HRVATIN,
Josipa JERKOVIĆ,
Lana KONČAREVIĆ,
Leana VRATOVIĆ.

Članak 2.

Priznanja iz članka 1. ove Odluke uručit će se dobitnicima na svečanoj sjednici Gradskog vijeća Grada Buzeta koja će se održati 6. rujna 2013. godine povodom Dana Grada Buzeta „Subotine“.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 021-05/13-01/70
URBROJ: 2106/01-01-13-1
Buzet, 21. kolovoza 2013.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK
Damir Sirotić, v. r.

75.

Na temelju članka 95. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.), te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Buzeta dana 21. kolovoza 2013. godine donosi

PRAVILNIK o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provedbe ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Odlično - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. Vrlo dobro - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. Dobro - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
4. Zadovoljava - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. Ne zadovoljava - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- 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,
- 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,

- c) dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- 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,
- 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

- a) odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- b) vrlo dobra kreativnost - 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 svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- c) dobra kreativnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- d) zadovoljavajuća kreativnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- e) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. INICIJATIVNOST I TIMSKI RAD

- a) odličan - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- b) vrlo dobar - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- c) dobar - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,
- d) zadovoljavajući - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova, zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- e) nedovoljan - 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, izbjegava timski rad.

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a) odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- b) vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- c) dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada povremeno je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- d) zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- e) nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada vrlo često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe.

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA

- a) odličan - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- b) vrlo dobar - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- c) dobar - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge pretežito obavlja, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- d) zadovoljavajući - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u manjem dijelu, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika,
- e) nedovoljan - obavlja izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) odličan - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u zadanim rokovima,
- b) vrlo dobar - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u zadanim rokovima,
- c) dobar - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge pretežito obavlja u zadanim rokovima,
- d) zadovoljavajući - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge ponekad obavlja izvan zadanih rokova,
- e) nedovoljan - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge u većem dijelu obavlja izvan zadanih rokova.

7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi izvan radnog vremena,
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi izvan radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) odlična stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- 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,
- c) dobru stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. SAMOSTALNOST

- 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 svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 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 svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- c) dobra samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- d) zadovoljavajuća samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- e) nedovoljna samostalnost - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. INICIJATIVNOST

- a) odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- b) vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- c) dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- d) zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad,
- e) nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati.

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a) odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada uglavnom nije bilo prigovora s obzirom na pravila struke,
- b) vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada uglavnom nije bilo prigovora s obzirom na pravila struke,
- c) dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s obzirom na pravila struke povremeno je bilo prigovora,
- d) zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada vrlo često je bilo prigovora s obzirom na pravila struke,
- e) nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada često je bilo prigovora s obzirom na pravila struke.

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,

- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio u zadanim rokovima,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) obavio je izrazito veliki dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen izvan zadanih rokova.

7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA

Članak 5.

(1) Ocjenjivanje rada službenika i namještenika provodi se svaki kalendarski mjesec. Na temelju mjesečnog ocjenjivanja donosi se godišnja ocjena rada službenika.

(2) Rad službenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno najkasnije do 5. dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema svim kriterijima iz članka 2. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Dodatak 1.).

(2) Rad namještenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno prvog radnog dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema svim kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-2, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Dodatak 2.).

(3) 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 zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 2. do 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

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

Članak 7.

- (1) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.
- (2) Pročelnike ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 8.

- (1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se svaki mjesec u kojem je radio najmanje polovicu radnih dana u tom mjesecu.
- (2) Pročelnik odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom mjesečne ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do desetog dana sljedećeg mjeseca, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (3) Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Mjesečna ocjena rada službenika i namještenika dostavlja se Službi za opće poslove u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 9.

- (1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se za svaku kalendarsku godinu u kojoj je radio najmanje 6 mjeseci.
- (2) Ne donosi se godišnja ocjena za službenike i namještenike koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme kraće od 6 mjeseci, te službenike i namještenike koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.
- (3) Pročelnik odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (4) Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

- (1) O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.
- (2) Ocjena mora biti obrazložena.
- (3) Rješenje o godišnjoj ocjeni se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

- (1) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.
- (2) Službeniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 12.

- (1) O godišnjim ocjenama službenika i namještenika pročelnik je dužan izraditi skupno izvješće te dostaviti ga gradonačelniku i Službi za opće poslove.
- (2) Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-3., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Dodatak 3.).

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.);
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 10/10.).

Članak 14.

Zadužuje se gradonačelnik da u roku od 30 od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donese poseban pravilnik kojim će se odrediti kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu službenicima i namještenicima u gradskoj upravi Grada Buzeta.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 022-05/13-01/73

URBROJ: 2144/01-01-13-1

Buzet, 21. kolovoza 2013.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK

Damir Sirotić, v. r.

Dodatak 1.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Obrazac O-1

GRAD BUZET

(naziv upravnog tijela)

(prezime i ime službenika)

(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	<i>Stručnost</i> - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stručno usavršavanje službenika, izbjegava li službenik obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	<i>Kreativnost i samostalnost</i> - ocjenjuje se je li službenik u obavljanju radnih zadataka kreativan i samostalan, pronalazi li najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže li rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	<i>Inicijativnost i timski rad</i> - ocjenjuje se je li službenik samoinicijativan, je li ga potrebno upućivati u rad, traži li pomoć i savjet u rješavanju poslova ovisno o njihovoj složenosti, te učestalost sudjelovanja u timskom radu	
	a) odlična	10

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	<i>Kvaliteta</i> - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje službenik obavlja i je li bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s obzirom na stručnost, pravila struke i službe	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	<i>Opseg obavljenog posla</i> - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljani poslovi radnog mjesta na kojem je službenik raspoređen, te je li službenik spreman i u kojoj mjeri obavljati poslove odsutnog službenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
6.	<i>Poštivanje zadanih rokova</i> - ocjenjuje se obavlja li poslove radnog mjesta, povjerene zadatke i naloge u zadanim rokovima	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	<i>Poštivanje radnog vremena</i> - ocjenjuje se dolazi li službenik na vrijeme na posao, odlazi li ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno udaljava li se nepotrebno iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te ostaje li raditi i nakon isteka radnog vremena	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	<i>Odnos prema ostalim suradnicima i strankama</i> - ocjenjuje se suradnja s ostalim suradnicima te korektnost i ljubaznost prema strankama	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

- a) 72-80 bodova = odličan
 b) 56-71 bodova = vrlo dobar
 c) 36-55 bodova = dobar
 d) 22-35 bodova = zadovoljava
 e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____,

predlažem da se službenik za _____ mjesec/godinu ocjeni ocjenom _____

U Buzetu, _____ 201__ . godine.

(pročelnik)

S prijedlogom ocjene upoznat

(službenik)

Dodatak 2.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Obrazac O-2

GRAD BUZET

(naziv upravnog tijela)

(prezime i ime namještenika)

(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	<i>Stručnost</i> - ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, stručno usavršavanje, izbjegava li namještenik obavljati dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	<i>Samostalnost</i> - ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, učestalost pronalaženja rješenja sukladno pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	<i>Inicijativnost</i> - ocjenjuje se samoinicijativnost u obavljanju poslova, te je li namještenika potrebno upućivati u rad	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	<i>Kvaliteta obavljenih poslova</i> - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje obavlja i je li bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	<i>Opseg obavljenog posla</i> - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljani poslovi radnog mjesta na kojem je raspoređen i jesu li poštivani zadani rokovi, te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
6.	<i>Poštivanje zadanih rokova</i> - ocjenjuje se obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen u zadanim rokovima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	<i>Poštivanje radnog vremena</i> - ocjenjuje se dolazi li namještenik na vrijeme na posao, odlazi li ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno udaljava li se nepotrebno iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te kada potreba posla to zahtijeva ostaje li na poslu i nakon isteka radnog vremena	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
	e) ne zadovoljava	1
8.	Odnos prema ostalim suradnicima - ocjenjuje se suradnja prema ostalim suradnicima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

- a) 72-80 bodova = odličan
 b) 56-71 bodova = vrlo dobar
 c) 36-55 bodova = dobar
 d) 22-35 bodova = zadovoljava
 e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi _____,

predlažem da se namještenik za _____ mjesec/godinu ocijeni ocjenom _____.

U Buzetu, _____

(pročelnik)

S prijedlogom ocjene upoznat

(namještenik)

Dodatak 3.

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Obrazac O-3

GRAD BUZET

Naziv upravnog tijela _____

Izvjlašćujem Vas da sam na temelju odredbi članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08.) i odredbi članka 12. Pravilnika o ocjenjivanju rada službenika i namještenika („Službene novine Grada Buzeta“, broj 7/13.) utvrdio/la ocjene za službenike i namještenike za _____ mjesec/godinu raspoređene u upravnom tijelu _____ kako slijedi:

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

U prilogu Vam dostavljam ispunjeni obrazac O-1 odnosno O-2 za svakog službenika i namještenika s prijedlogom ocjene (prema gore navedenom popisu).

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s obzirom da su u _____ mjesecu/godini radili manje od deset dana/šest mjeseci, odnosno primljeni su u službu na određeno vrijeme, nisam utvrdio/la ocjene sljedećim službenicima, odnosno namještenicima:

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

Mjesto i datum: _____

PROČELNIK

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

10.

Na temelju točke IV. Programa poticanja poduzetništva i poljoprivrede na području Grada Buzeta u 2013. godini („Službene novine Grada Buzeta“, broj 11/12. i 2/13.) te članka 33. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Buzeta je dana 8. srpnja 2013. godine donio

ODLUKU o izmjenama Odluke o nepovratnim potporama za poticanje razvoja poduzetništva u 2013. godini

Članak 1.

U Odluci o nepovratnim potporama za poticanje razvoja poduzetništva u 2013. godini („Službene novine Grada Buzeta“, broj 12/12.), mijenja se članak 2. i sada glasi:

„Članak 2.

Grad Buzet u cilju poticanja razvoja poduzetništva osigurava financijska sredstva u vidu nepovratnih potpora za poticanje razvoja poduzetništva u visini od 550.000,00 kuna u Proračunu Grada Buzeta za 2013. godinu, razdjel 3. Upravni odjel za financije i gospodarstvo, pozicije R316 i R 316A, konto 3522, Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora i pozicije R318 i R318A, konto 3523, Subvencije obrtnicima.“

Članak 2.

U članku 3. Odluke mijenja se stavak 1. i sada glasi:

„(1) Korisnici potpora iz ove Odluke mogu biti pravne i fizičke osobe koje samostalno i trajno obavljaju djelatnost s namjerom ostvarivanja prihoda na temelju članka 4. Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“, broj 79/13.), što uključuje trgovačka društva, obrte, slobodna zanimanja i obiteljska poljoprivredna gospodarstva u sustavu poreza na dobit ili poreza na dohodak, izuzev trgovačkih društava kojima je Grad Buzet osnivač ili ima vlasnički udjel u temeljnom kapitalu. Korisnik subvencije mora imati najmanje 1 zaposlenog uključujući vlasnika/cu.“

Članak 3.

U članku 7. Odluke mijenja se stavak 1. i sada glasi:

„(1) Pravo na potporu imaju poslodavci odnosno pravne i fizičke osobe koje samostalno i trajno obavljaju djelatnost s namjerom ostvarivanja prihoda, što uključuje trgovačka društva, obrte, slobodna zanimanja i obiteljska poljoprivredna gospodarstva u sustavu poreza na dobit ili poreza na dohodak i koji imaju najmanje 1 zaposlenog, uključujući vlasnika/cu te osobe s stalnim prebivalištem na području Grada Buzeta koje se samozapošljavaju registracijom obrta ili trgovačkog društva izuzev trgovačkih društava i ustanova kojima je Grad Buzet osnivač ili ima vlasnički udjel u temeljnom kapitalu.“

Članak 4.

U članku 7. Odluke mijenja se stavak 9. i sada glasi:

„(9) Iznos potpore za samozapošljavanje registracijom obrta, trgovačkog društva ili obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva za osobe koje su prije otvaranja obrta ili trgovačkog društva bile nezaposlene i prijavljene najmanje 60 dana pri HZZ Buzet iznosi do 50% uplaćenih obveznih doprinosa, a najviše 860,00 kuna mjesečno te se ostvaruje za prvih 6 mjeseci nakon otvaranja obrta ili trgovačkog društva.“

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 311-01/13-01/11
URBROJ: 2106/01-01-13-2
Buzet, 8. srpnja 2013.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v. r.