



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XVII

Podstrana, 09. travnja 2010.

Broj 4/2010.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 48. Statuta općine Podstrana / » Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 48/09/ i članka 6. stavak 5. Odluke o radnom vremenu u ugostiteljstvu /»Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 2/10/, Općinski načelnik dana 1. ožujka 2010. godine donosi

ODLUKU

o izgledu i poziciji pokretnih ugostiteljskih radnji na području Općine Podstrana

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se izvanjski izgled pokretne ugostiteljske radnje – kioska, pozicija postavljanja (lokacija) kao i drugi uvjeti za obavljanje djelatnosti u pokretnom ugostiteljskom objektu- kioške (u daljnjem tekstu: kiosk).

Članak 2.

Kiosci su gotovi montažni objekti, lagane konstrukcije čiji se modul u cijelosti ili u dijelovima prenosi, maksimalne površine osnovnog modula do 12 m², koji izgledom trebaju biti prilagođeni okolini te u cijelosti obloženi u kamenu, pokriveni odgovarajućom crvenim crijepom ili kamenim pločama, sa otvorima (ulazna vrata u kiosk, prozori sa škurama) u zelenoj boji, odnosno da sve odgovara mediteranskom stilu gradnje a koji objekti služe za obavljanje ugostiteljske djelatnosti.

Osnovni modul površine kioska ne dopušta spajanje u više modula.

Članak 3.

Pobliže pozicija odnosno lokacija za postavljanje – kioska, određuje se kako slijedi:

- u svim ulicama osim u ulici Bartola Kašića i Mile Gojsalić dopušta se postavljanje kioska,
- u ulici Bartola Kašića i Mile Gojsalić dopušta se postavljanje kioska udaljenih 80 metara od postojećih restorana,
- uz državnu cestu D-8 – 80 metara od postojećih restorana,
- ispod državne ceste D-8 od udaljenosti 80 od postojećih restorana,
- na pomorskom dobru sukladno Planu upravljanja pomorskim dobrom.

Članak 4.

Nadležno tijelo za izdavanje odobrenja za postavljanje kioska u svrhu obavljanja ugostiteljske djelatnosti dužno je prije izdavanja odobrenja:

- utvrditi da postoje minimalni sanitarno – tehnički uvjeti za postavu kioska,

- uvjete za priključivanja na ostalu komunalnu infrastrukturu,
- pribaviti odgovarajući akt (ugovor o korištenju, zakupu i sl.) kojim se uređuju imovinsko-pravna pitanja glede postavljanja kioska na određenu lokaciju.

Članak 5.

U postupku dobivanja odobrenja nadležno tijelo dužno je primjenjivati propise vezane uz komunalni red i prostorno planiranje kao i propise Općine Podstrana iz oblasti pomorskog dobra.

Članak 6.

Odobrenje za postavljanje pokretnih ugostiteljskih radnji izdaje nadležna služba za komunalne poslove.

U odobrenju treba posebno navesti; da su utvrđeni uvjeti za postavljanje pokretnih ugostiteljskih objekata, točna lokacija objekta kao i vrijeme trajanja odobrenja kao i da su ispunjeni svi uvjeti iz članka 6. ove Odluke.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

KLASA: 022-05-10-01/01.
URBROJ: 2181-02/03-10-2.
Podstrana, 1. ožujka 2010.

NAČELNIK
Miran Tomasović, dipl. oec.

Na temelju članka 41. stavka 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07), Uredbe o uredskom poslovanju (NN RH 07/09), te članka 48. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana 6/09) Općinski načelnik Općine Podstrana dana 7. travnja 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja riješenih predmeta,
- način odlaganja registraturnog i arhivskog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva,
- način korištenja registraturnog i arhivskog gradiva,
- rokovi u kojima će se provoditi postupak odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva,
- način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja,
- način poništavanja registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 2.

Poslovi uredskog poslovanja obuhvaćaju: primanje i izdavanje akata i drugih dokumenata, njihovu evidenciju i dostavu u rad, otpremanje, razvođenje riješenih predmeta te njihovo čuvanje, izlučivanje i predaju nadležnom arhivu.

U načinu vođenja uredskog poslovanja primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju, Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta.

Poslovi uredskog poslovanja vode se u pisarnici Općine Podstrana.

Članak 3.

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se u prostoriji primjerenom za pohranu arhivske građe.

Primjerenim prostorom za pohranu registraturnog i arhivskog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, krađe i pristupa neovlaštenih osoba, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

U prostorima pismohrane potrebno je provoditi materijalnu zaštitu dokumentacije, koja se osigurava:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odložene dokumentacije te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja dokumentacije.

Prostorije za pohranu dokumentacije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije u kojima se čuva dokumentacija trebaju biti opremljene metalnim regalima, policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj dokumentacije.

Police trebaju biti odmaknute od zidova i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje dokumentacijom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Članak 4.

Odloženo registraturno i arhivsko gradivo do njegovog izlučivanja može se koristiti za potrebe Općine Podstrana.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, po odobrenju načelnika Općine Podstrana odloženo registraturno i arhivsko gradivo može se koristiti za znanstvena, povijesna i druga istraživanja i analitičke potrebe izvan Općine Podstrana.

Članak 5.

Izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva kojem je prestala važnost za tekuće poslovanje, provodi se svake pete godine.

Članak 6.

Pripreme za izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva kojem je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem stručne komisije koja se sastoji od predsjednika i dva člana koja imenuje načelnik Općine Podstrana.

Članak 7.

Izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva iz prethodnog članka komisija obavlja prema listama iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i posebnoj listi iz članka 27. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Rokovi čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva utvrđeni u Pravilniku o odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva odnose se i na rokove utvrđene u posebnoj listi iz Pravilnika.

II. PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**Članak 9.**

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se u prostoriji koja ispunjava uvjete iz Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 10.

Prostorija za pohranu registraturnog i arhivskog gradiva mora biti zaštićena od provale, poplave i krađe.

Članak 11.

Prostorije u kojima se čuva registraturno i arhivsko gradivo trebaju biti opremljene sredstvima za suho gašenje požara.

Članak 12.

Registraturno i arhivsko gradivo se ulaže u fascikle, registratore ili arhivske kutije i odlaže na police, u ormare ili u posebne regale.

Članak 13.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti službu i osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju grješke ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Za čuvanje i zaštitu dokumentacije iz stavka 1. članka 13. ovoga Pravilnika do isteka roka čuvanja odgovorna je služba, odnosno osoba iz stavka 2. članka 13. Pravilnika.

Služba, odnosno osoba odgovorna za čuvanje i zaštitu dokumentacije u elektroničkom obliku dužna ju je redovito i pravovremeno evidentirati i opisati te primjerak popisa dostavljati nadležnoj pismohrani.

Članak 15.

Dokumentacija u elektroničkom obliku ne može se predavati u nadležnu pismohranu ako ista nije opremljena i osposobljena za prijem, obradu, zaštitu, pristup i korištenje te dokumentacije.

Ako se dokumentacija u elektroničkom obliku po isteku uporabe u tekućem poslovanju predaje pismohrani ili drugoj službi, prije predaje arhivskih kopija obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i

softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

III. REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 16.

Registraturno i arhivsko gradivo vodi se, sređuje i odlaže u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Tehnička i druga dokumentacija mora biti sređena po vrstama građe, predmetima i godinama.

Članak 17.

Najkasnije nakon dvije godine od rješavanja predmeta, registraturno i arhivsko gradivo odlaže se u pismohranu Općine Podstrana, Teg dr. Franje Tuđmana 03. u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivskom jedinicom smatra se svaka tehnička jedinica arhivskog i registraturnog gradiva (fascikl, registrator ili arhivska kutija i knjiga).

Članak 18.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Članak 19.

Registraturno gradivo koje je zbog svog značaja i vrijednosti odabrano kao arhivsko gradivo odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva i čuva prema rokovima utvrđenim u općoj listi i posebnoj listi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 20.

Prilikom predaje arhivskog gradiva u arhiv, izrađuje se primopredajni zapisnik.

Članak 21.

Popis registraturnog i arhivskog gradiva vodi se prema Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

IV. POSTUPAK ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 22.

Postupak odabiranja i čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva obavlja se u pisarnici redovito, radi osiguranja slobodnog prostora za prirast novog gradiva i rukovanja gradivom koje se čuva.

Članak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva Općine Podstrana dostavlja se nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje registraturnog gradiva Općine Podstrana treba sadržavati: naziv jedinice lokalne samouprave i uprave kod koje je gradivo nastalo, vrsta gradiva koje će se izlučiti, period u kojem je gradivo nastalo i dijelovi registraturne cjeline iz koje će se obaviti izlučivanje, ako se izlučivanje neće obaviti iz čitave registraturne cjeline.

Članak 24.

Po prijedlogu iz prethodnog članka nadležni arhiv izdaje pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili prijedlog odbija.

Članak 25.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, obavljaju se pripreme za izlučivanje: osniva se komisija za izlučivanje, utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje te se izrađuje popis građe.

Registraturno gradivo koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv, količinu izraženu brojem fascikla, omota i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se predlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje (istekao propisani rok čuvanja, nepotrebna za daljnje poslovanje, nema povijesno, znanstveno i kulturno značenje i dr.) prema uvjetima iz opće i posebne liste.

Članak 26.

U pripremama i u radu iz prethodnog članka, prema potrebi i traženju komisije, može sudjelovati, pružanjem stručne pomoći i stručni djelatnik arhiva.

Stručne i administrativne poslove za komisiju obavlja osoba koja radi u pisarnici.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za uništenje i potpisan po članovima komisije dostavlja se na mišljenje nadležnom arhivu, najkasnije 30 dana od dana primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Nakon odobrenja nadležnog arhiva može se pristupiti uništenju predloženog gradiva.

V. UNIŠTAVANJE IZLUČENOG GRADIVA**Članak 28.**

Po završetku izlučivanja i odobrenja arhiva iz stavka 2. prethodnog članka, izlučeno gradivo pod nadzorom člana komisije predaje se na uništenje reciklažom (industrijska prerada papira).

Članak 29.

Ako se radi o uništenju izlučenog gradiva koje sadrži podatke pogodne za objavljivanje, na temelju kojih bi mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, osoba nadležna za izlučivanje registraturnog gradiva u dogovoru s komisijom koja je izvršila izlučivanje, odredit će da se takvo gradivo uništi spaljivanjem.

Članak 30.

Poduzeće za prikupljanje otpadaka može izlučeno gradivo primiti ako predoči dokaz da takvo gradivo ugovorno predaje poduzeću za reciklažu.

Poduzeće iz stavka 1. ovog članka može izlučeno gradivo primiti samo uz prethodno odobrenje osobe koja adi u pisarnici, a u čijoj je nadležnosti izlučivanje registraturnog gradiva.

VI. LISTE ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA**Članak 31.**

U izlučivanju registraturnog gradiva primjenjuje se opća lista iz Pravilnika o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva i posebna lista koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Od nadležnog arhiva tražit će se Suglasnost na ovaj Pravilnik, te Posebne liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva objavljuje se u «Službenom glasniku Općine Podstrana», a stupa na snagu i primjenjuje se od 01. srpnja 2010.

Klasa: 036-01/10-01/01.
Urbroj: 2181-04/91-10-1.
Podstrana, 7. travnja 2010.

NAČELNIK
Miran Tomasović, dipl. oec.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08) i članka 48. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“, broj 6/09), Načelnik Općine Podstrana dana 26. veljače 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Podstrana

Članak 1.

I. OPĆE ODREDBE

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

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
- 1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samostalnost

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

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

5. Opseg obavljanih poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6. Poštivanje radnog vremena

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

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

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

8. Timski rad

- 8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- 8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e. izbjegava timski rad

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. **odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;
- 1.b. **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava.
- 1.c. **dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1.d. **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. **nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

- 2.a. **odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. **vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici na kojoj je raspoređen;
- 2.c. **dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. **zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.e. **nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- 3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima;
- 5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima;
- 5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i pretežito zadanim rokovima
- 5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu i u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- 5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova na koje je raspoređen i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama
- 7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O –I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika

(Privitak 1.).

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

(Privitak 2.).

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

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 6.

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

1. „**odličan**“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
2. „**vrlo dobar**“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, 49 do 62 boda za namještenika,
3. „**dobar**“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
4. „**zadovoljava**“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 boda za namještenika,
5. „**ne zadovoljava**“, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 7.

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

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

Klasa:022-05-10-01/01.
 Urbroj; 2181-02/03-10-17.
 Podstrana, 26. veljače 2010.

NAČELNIK
 Miran Tomasović, dipl.oec.

POSEBNA LISTA
Za čuvanje i izlučivanje registraturne arhivske građe
 (Članak 27. Pravilnik)

OPĆINSKO VIJEĆE
 (organizacijska jedinica broj 01)

Klasifikacijska oznaka	NAZIV	Rok čuvanja
008-01/	Informiranje - općenito	5 godina
021-05/	Organizacija i rad općinskog vijeća	trajno

OPĆINSKI NAČELNIK
 (organizacijska jedinica broj 03)

Klasifikacijska oznaka	NAZIV	Rok čuvanja
008-01/	Informiranje - općenito	5 godina
021-05/	Organizacija i rad općinskog vijeća	trajno

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
 (organizacijska jedinica broj 04)

Klasifikacijska oznaka	NAZIV	Rok čuvanja
008-01/	Informiranje - općenito	5 godina
013-01/	Izbori Općinskog vijeća	trajno
021-05/	Organizacija i rad općinskog vijeća	trajno
023-01/	Organizacija i rad organa uprave	trajno
026-01/	Organizacija i rad mjesnih odbora	trajno
035-01/	Uredsko poslovanje	5 godina
052-01/	Predstavke i pritužbe	2 godine

053-01/	Molbe i prijedlozi	2 godine
061-01/	Javne nagrade i priznanja	2 godine
080-01/	Radnici u organima uprave	trajno
112-01/	Radni odnos	trajno
406-01/	Javna nabava	5 godina
810-01/	Civilna zaštita	trajno
017-01/	Grbovi, amblemi, zastave i himne	trajno
113-01/	Odmori, dopusti i bolovanja	trajno
121-01/	primanja po osnovi rada	trajno

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNE POSLOVE
(i komunalno redarstvo)
 (organizacijska jedinica broj 04/02)

Klasifikacijska oznaka	NAZIV	Rok čuvanja
008-07/	Informiranje - općenito	5 godina
052-01/	Predstavke i pritužbe	3 godine
053-01/	Molbe i prijedlozi	3 godine
350-01/	Prostorno planiranje - općenito	trajno
360-01/	Građevinski poslovi - općenito	5 godina
940-01/	Imovinsko-pravni poslovi	trajno
360-01/	Graditeljstvo - općenito	5 godina
340-09/	Cestovni promet	5 godina
351-01/	Zaštita okoliša	trajno
363-01/	Komunalni poslovi - općenito	trajno
361-01/	Komunalni doprinos	5 godina
363-03/	Komunalna naknada	5 godina
361-01/	Komunalni doprinos - upravni akt	trajno
363-03/	Komunalna naknada - upravni akt	trajno
211-04/	Parking - kontrola i regulacija	5 godina
211-05/	Poslovi preventive	5 godina
363-04/	Komunalno redarstvo	5 godina

ODSJER ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO
(organizacijska jedinica broj 04/04)

Klasifikacijska oznaka	NAZIV	Rok čuvanja
008-01/	Informiranje - općenito	5 godina
400-01/	Financijski i planski dokumenti - općenito	5 godina
402-01/	Financiranje - općenito	trajno
403-01/	Financijska izvješća Ministarstvu	5 godina
410-01/	Porezi - općenito	trajno
950-02/	Statistička istraživanja	trajno
415-01/	Ovrhe	trajno
470-03/	Financijska revizija	trajno

ODSJER ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO
(organizacijska jedinica broj 04/03)

Klasifikacijska oznaka	NAZIV	Rok čuvanja
007-07/	Društvene organizacije	5 godina
008-07/	Informiranje - općenito	5 godina
052-01/	Predstavke i pritužbe	2 godine
053-01/	Molbe i prijedlozi	2 godine
550-01/	Socijalna zaštita	10 godina
601-02/	Ustanove predškolskog odgoja	5 godina
602-01/	Školstvo	5 godina
604-01/	Stipendiranje	5 godina
612-01/	Kulturne djelatnosti	trajno
620-01/	Sport	5 godina
335-01/	Ugostiteljstvo	trajno

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o izgledu i poziciji pokretnih ugostiteljskih radnji na području Općine Podstrana
2. Pravilnik o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva
3. Posebna lista za čuvanje i izlučivanje registraturne arhivske
4. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Podstrana