

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LASTOVO

GODINA: LII

Lastovo, 16. ožujka 2020. godine

BROJ: 3

S a d r Ź a j

str.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o radnom vremenu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lastovo.....47
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Lastovo.....48
3. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lastovo.....66
4. Plan motrenja, čuvanja i ophodnje na području Općine Lastovo za 2020. godinu.....67

Na temelju članka 31. Statuta Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 03/09., 01/13., 02/13. i 05/18.), i članka 8. Pravilnika o unutarnjem redu („Službeni glasnik Općine Lastovo“ broj 03/18., 08/18. i 10/18.), Općinski načelnik Općine Lastovo dana 20. veljače 2020. godine donosi

ODLUKU
o radnom vremenu u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lastovo

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lastovo te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lastovo radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme u je od 7,00 do 15,00 sati.

Službenicima i namještenicima je dozvoljeno tzv. „klizno“ radno vrijeme na način da im je dopušteno doći na mjesto rada i nakon 7,00 sati ali najkasnije do 7,30 sati s time da vrijeme kasnijeg dolaska na posao moraju odraditi istog radnog dana.

Članak 3.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je od 8,30 do 11,30 te se u isto vrijeme organizira i savjetovanje stranaka putem telefonskih poziva.

Stranke mogu svakodobno uputiti upit na službeni e-mail Općine Lastovo: pisarnica@lastovo.hr na koji će se odgovoriti u što je moguće kraćem roku.

Članak 4.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor (stanka) od 30 minuta u vremenu od 11,00 do 12,30 sati.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Lastovo“.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/20-01/01
URBROJ: 2145-01-20-1
Lastovo, 20. veljače 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Leo Katić, v.r.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 31. . Statuta Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 03/09., 01/13., 02/13. i 05/18.), Općinski načelnik Općine Lastovo dana 21. veljače 2020. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Općine Lastovo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Lastovo te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 2.

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

Članak 3.

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 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

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 uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često 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 često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

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

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

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 samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, 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 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, 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 obavljanja 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 to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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 često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim 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 i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

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

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- 3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad.

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 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 i tražiti izmjene, 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 i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljanja 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 to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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;

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

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

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. 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 privitku i čini sastavni dio ovog 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 7.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen 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, odnosno od 49 do 62 bodova 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 bodova za namještenika,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 8.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Jedinственог управног одјела Опćине Lastovo израђује проćелник.

Službenike i namještenike ocjenjuje proćelnik Jedinственог управног одјела Опćине Lastovo.

Proćelnika Jedinственог управног одјела Опćине Lastovo ocjenjuje općinski naćelnik Опćине Lastovo.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascima za ocjenjivanje iz članka 6. ovog Pravilnika.

U postupku ocjenjivanja Jedinствени управни одјел Опćине Lastovo дужан је пружати одговарајућу струћну помоћ надрећеном службенику.

Članak 9.

Proćelnik је тјеком календарске године дужан континуирано пратити рад и поступање те пошћивање службене дућности и особно понашање службеника и намјешћеника, потицати на квалитетно и ућинковито извршавање службених задатаћа, пошћивање службене дућности и примјерено понашање и указивати на пропусте и неправилности тјеком календарске године.

Članak 10.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 11.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

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

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O – 3 koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 12.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Lastovo“.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/20-01/02
URBROJ: 2145-01-20-1
Lastovo, 21. veljače 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Leo Katić, v.r.

Privitak 1.

Obrazac O - 1
Str. 1.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
Jedinstveni upravni odjel

OBRAZAC
za ocjenjivanje službenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lastovo

za _____ godinu

Ime i prezime službenika _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA: 2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost

BODOVA: 3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

Obrazac O - 1
Str. 2.4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA: 5. Opseg obavljanja 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.

BODOVA: 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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.

BODOVA: 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

Obrazac O - 1
Str. 3.

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.

BODOVA:

8. Timski rad

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

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

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

8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

BODOVA: UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika _____, službenik se ocjenjuje

za _____ godinu ocjenom _____.

U Lastovu, _____ godine

Potpis službenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Obrazac O - 1
Str. 4.

PRIJEDLOG OCJENE

Odličan / Vrlo dobar / Dobar / Zadovoljava / Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE
(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da

dana _____

Službenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi

Ima primjedbi

Obrazac O - 1
Str. 5.

PRIMJEDBA:

potpis službenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis Pročelnika/Općinskog načelnika

Privitak 2.

Obrazac O – 2
Str. 1.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
Jedinstveni upravni odjel

OBRAZAC
za ocjenjivanje namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lastovo

za _____ godinu

Ime i prezime namještenika _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:**1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA: **2. Samostalnost**

- 2.a. odlična samostalnost
- 2.b. vrlo dobra samostalnost
- 2.c. dobra samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost
- 2.e. nedovoljna samostalnost

BODOVA: **3. Samoinicijativnost**

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

Obrazac O – 2
Str. 2.4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA: 5. Opseg obavljanja 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.

BODOVA: 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog 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.

BODOVA: 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

Obrazac O – 2

Str. 3.

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.

BODOVA:

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova namještenika _____, namještenik se ocjenjuje

za _____ godinu ocjenom _____.

U Lastovu, _____ godine

Potpis namještenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

PRIJEDLOG OCJENE

Odličan / Vrlo dobar / Dobar / Zadovoljava / Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE
(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Namještenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da

dana _____

Namještenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi

Ima primjedbi

PRIMJEDBA:

potpis namještenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis Pročelnika

Privitak 3.

Obrazac O – 3
Str. 1.

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

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

U Lastovu _____ godine.

Pročelnik

Na temelju članka 24. stavka 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine", broj 82/15. i 118/18.), te članka 10. i članka 31. Statuta Općine Lastovo ("Službeni glasnik Općine Lastovo", broj 3/09., 1/13., 2/13. i 5/18.), Općinski načelnik Općine Lastovo donosi

O D L U K U
o izmjeni i dopuni

Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lastovo

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 6/17. i 5/18.) članak 2. mijenja se i glasi:

„U Stožer civilne zaštite Općine Lastovo imenuju se:

1. Margaret Hropić, zamjenica Općinskog načelnika, načelnica stožera
2. Antonia Barbić, pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela, zamjenica načelnice
3. Ante Jurica, načelnik Policijske postaje Lastovo, član
4. Ana Miličić, predstavnica Službe civilne zaštite Dubrovnik, članica
5. Mario Frlan, zapovjednik vatrogasne postrojbe DVD-a Lastovo, član
6. Dr. Anita Jančić Lešić, predstavnica Doma zdravlja Vela Luka - Ambulanta Lastovo, članica
7. Darko Prižmić, predstavnik HGSS - stanica Orebić, član
8. Lucijana Barbić, predstavnica Komunalca d.o.o., članica
9. Marijo Bačko, predstavnik Javne ustanove „Park prirode Lastovsko otočje“, član
10. Vedrana Ortika Medini, predstavnica Osnovne škole „Braća Glumac“, članica
11. Annette Mufić Trojković, predstavnica Udruge „Val“ Lastovo, članica
12. Željko Kurta, predstavnik Hotela Solitudo - Lastovo d.o.o., član.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Lastovo“.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 810-03/17-01/02
URBROJ: 2145-01-20-9
Lastovo, 13. ožujka 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Leo Katić, v.r.

Na temelju Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10.), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2020. godini („Narodne novine“, broj 3/20.) te članka 31. Statuta Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 3/09., 1/13., 2/13. i 5/18.), Općinski načelnik Općine Lastovo dana 17. veljače 2020. godine, donosi

Plan motrenja, čuvanja i ophodnje
na području Općine Lastovo za 2020. godinu

I.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora, građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara u razdoblju 1. lipnja do 30. rujna 2020. godine.

II.

Nazivi građevina i drugih nekretnina te otvorenog prostora na kojima se može očekivati nastanak požara većih razmjera navedeni su u točki 14. Plana zaštite od požara Općine Lastovo.

III.

Motrenje, čuvanje i ophodnju u smislu točke I. na području Općine Lastovo provode:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Lastovo,
- Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Split - Šumarija Korčula,
- Sezonska interventna vatrogasna postrojba,
- Javna ustanova „Park prirode Lastovsko otočje“.

IV.

Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Split – Šumarija Korčula u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Lastovo obavljaju motrenje opasnosti od nastanka požara i motrenje nastanka požara s motrilačkog mjesta Hum gdje se organizira 24 satno dežurstvo.

V.

Dobrovoljno vatrogasno društvo svakodnevno obavlja autoophodnju na potezu Ubli – Prehodišće – Lastovo – Skrivena Luka – Prgovo – Ubli.

VI.

U javnoj ustanovi „Park prirode Lastovsko otočje“ ustrojena je motriteljsko-dojavna služba koja obavlja motrenje te protupožarno ophodarenje preko čuvara prirode, a u sklopu redovnog terenskog obilaska područja.

VII.

Dojava požara preko telekomunikacijske mreže obavlja se pozivima sukladno točki 3. Plana zaštite od požara Općine Lastovo.

VIII.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 214-01/20-01/01

URBROJ: 2145-01-20-2

Lastovo, 17. veljače 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Leo Katić, v.r.