



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE KOLAN

2/2018

20. veljače 2018.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственог upravnog odjela Općine Kolan za 2018. ----- 2
2. Odluka o obustavi -----14
3. Plan prijema u službu Općine Kolan za 2018. godinu -----15
4. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Kolan -----18
5. Odluka o opozivu članova nadzornog odbora i Odluka o imenovanju članova nadzornog odbora u društvu ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o. za komunalne djelatnosti -----45

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88) i članka 51. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 08/13 i 1/18), načelnik Općine Kolan dana 16. veljače 2018. godine, donio je

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan za 2018. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Kolan, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2018. godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA		
00 DRUŠTVO		
000-01	01	Društveno-ekonomski odnosi
001-02	01	Društveno planiranje - općenito
002-01	01	Pravni sustav - općenito
003-05	01	Opći akti - općenito
004-01	01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito
005-01	01	Društveni nadzor – općenito
006-01	01	Političke organizacije - općenito
006-04	01	Sindikati
007-01	01	Udruge
008-01	01	Pristup informacijama
008-02	01	Priopćenje za javnost i kontakti s medijima
008-03	01	Savjetovanje s javnošću
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
011-01	01	Propisi i akti - općenito
	02	Davanje suglasnosti na akte ustanova
011-02	01	Postupak donošenja akata
011-03	01	Objavljivanje akata
012-01	01	Statut Općine
012-02	01	Poslovník Općinskog vijeća
013-01	01	Izbori – općenito

	02 03	Izbori za članove Općinskog vijeća Izbori za načelnika i zamjenika načelnika
013-02	01	Općinsko izborno povjerenstvo
013-03	01	Birački odbor
013-04	01	Popisi birača
013-05	01	Ostalo
014-01	01	Referendum
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015-01	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine
015-02	01	Naselja
015-03	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Narodnosti - općenito
017-01	01	Grb i zastava - općenito
017-02	01	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine
018-01	01	Suradnja s inozemstvom - općenito
02 ORGANI VLASTI I DRUSTVENOG SAMOUPRAVLJANJA		
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito
021-05	01 02 03	Sjednice Općinskog vijeća Radna tijela Općinskog vijeća Savjet mladih
022-01	01	Načelnik - općenito
022-03	01	Sjednice kolegija načelnika

022-05	01	Radna tijela načelnika
023-01	01	Organizacija i rad Jedinstvenog upravnog odjela – općenito
	02	Pravilnik o unutarnjem redu
024-01	01	Trgovačka društva
024-04	01	Ustanove
026-01	01	Mjesni odbori - općenito
	02	Ustrojstvo i rad mjesnih odbora
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	01	Oznake, prijam, ostalo - općenito
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito
033-01	01	Tiskanje i umnožavanje materijala - općenito
033-03	01	Dostava materijala/dokumenata
034-01	01	Upravni postupak – općenito
034-02	01	Upravni spor – općenito
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-05	01	Evidencije
034-06	01	Izvjешća o stanju rješavanja upravnih stvari
	02	Izvjешća o stanju rješavanja neupravnih stvari
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035-01	01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-07	01	Ostalo
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
04 UPRAVNI NADZOR		
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
042-01	01	Inspekcijski nadzor - općenito
043-01	01	Upravna inspekcija - općenito
05 PREDSTAVKE I PRITUŽBE, MOLBE I PRIJEDLOZI		
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad uprave - Općenito
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine
061-02	01	Nagrade i priznanja za društveno-politički rad
061-03	01	Nagrade i priznanja za znanstveno-istraživački rad
061-04	01	Nagrade i priznanja za rad u privredi
061-05	01	Nagrade i priznanja za postignuća u kulturi i umjetnosti
061-06	01	Nagrade i priznanja za postignuća u sportu
07 VJERSKA PITANJA		
070-01	01	Odnosi sa Crkvom
08 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE		
080-01	01	Dužnosnici, službenici i namještenici - općenito
080-06		Evidencije kadrova
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje
080-09	01	Punomoći
1 RAD I RADNI ODNOSI		
10 ZAPOSŁJAVANJE		

100-01	01	Zapošljavanje - općenito
100-02	01	Plan prijma
11 RADNI ODNOSI		
110-01	01	Radni odnosi - općenito
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito
112-02	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme – rješenje o prijmu na radno mjesto
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme – rješenje o prijmu na radno mjesto
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Vježbenici – natječaj za radno mjesto
	02	Rješenje o prijmu vježbenika
	03	Rješenje o rasporedu vježbenika
	04	Rješenje o produženju vježbeničkog staža

	05	Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
	06	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
	07	Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo
112-07	01	Natječaj za ne/određeno radno mjesto
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito
113-03	01	Godišnji odmori
	02	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu
113-04	01	Dopusti
113-05	01	Bolovanja
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Radna disciplina
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-05	01	Materijalna odgovornost
115-01	01	Zaštita na radu – općenito
117-01	01	Radni staž – općenito
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost i priznavanje svojstva - općenito
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije - općenito
12 OSOBNI DOHOCI		
120-01	01	Plaće – općenito
120-02	01	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
	02	Rješenje o plaći
121-01	01	Ostala materijalna prava službenika i namještenika – općenito
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji
	02	Pomoć u nabavi medicinskih pomagala
121-10	01	Jubilarne nagrade
121-11	01	Otpremnine
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima
121-15	01	Ostalo
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE		
130-01	01	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
130-02	01	Tečajevi
130-03	01	Savjetovanje i seminari
130-04	01	Stručna putovanja
132-01	01	Stručna praksa - vježbenici i dr. – općenito
133-02	01	Stručni i pravosudni ispit - općenito
133-02	01	Državni stručni ispit
2 UNUTRAŠNJI POSLOVI		
21 JAVNA SIGURNOST		
210-01	01	Javni red i mir - općenito
214-01		Zaštita od požara i eksplozija – općenito
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03	01	Protupožarna inspekcija
218-02	01	Javna sigurnost - pojedinačni predmeti
22 GRAĐANSKA STANJA		
220-01	01	Prebivalište
220-03	02	Boravište

221-01	01	Osobni podaci
23 OSTALI UNUTRASNJI POSLOVI		
230-01	01	Udruge – udruženja građana
231-01	01	Javni skupovi - tribine
3 PRIVREDA		
30 PRIVREDNI SISTEM I EKONOMSKA POLITIKA		
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito
301-01	01	Gospodarstvo – općenito
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito
302-02	01	Programi razvoja
303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA		
310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito
310-02	01	Elektroprivreda
311-01	01	Obrt – općenito
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO		
320-01	01	Poljoprivreda – općenito
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-02	01	Šumarstvo - općenito
322-01	01	Veterinarstvo – općenito
322-07	01	Veterinarska inspekcija
323-01	01	Lovstvo - općenito
323-02	01	Lovišta i lovna područja
324-01	01	Ribarstvo - općenito

325-01	01	Zahtjev za priključak vode
325-08	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330-01	01	Trgovina - općenito
334-05	01	Razvoj i planiranje
334-06	01	Priprema sezone i opskrba
334-09	01	Turistička inspekcija
335-01	01	Ugostiteljstvo - općenito
34 PROMET I VEZE		
340-01	01	Cestovni promet - općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
340-06	01	Prometno redarstvo - općenito
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet - općenito
344-01	01	Veze (poštanske, telefonske, telegrafске, radio-veze) - općenito
35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE		
350-01	01	Prostorno uređenje - općenito
350-02	01	Prostorni plan uređenja
	02	Urbanistički plan uređenja
350-05	01	Lokacijske dozvole
	02	Potvrda parcelacijskih elaborata
	03	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
	04	Uporabne dozvole
	05	Punomoći
350-07	01	Ostalo
351-01	01	Zaštita okoliša - općenito
351-02	01	Mjere zaštite okoliša
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš
351-04	01	Ostalo u vezi zaštite okoliša
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI		
360-01	01	Poslovi građenja – općenito
361-01	01	Gradnja objekata – općenito
361-02	01	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije
	02	Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta
361-03	01	Rješenje o komunalnom doprinosu
	02	Potvrda izvedenog stanja
	03	Potvrda na glavni projekt
	04	Organiziranje nadzora nad izgradnjom objekata
	05	Punomoći
361-04	01	Tehnički pregled objekta
361-05	01	Uvjerenje o uporabi objekta
361-06	01	Rješenje o uvjetima građenja
	02	Rješenje o izvedenom stanju
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	01	Rješenje o obračunu naknade za legalizaciju
	02	Dozvole za uklanjanje objekta
363-01	01	Komunalni poslovi – općenito
	02	Suglasnost za prekope cesta i javnih površina
	03	Priključenje na komunalnu infrastrukturu
	04	Oslobađanje plaćanja naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu
	05	Uređenje naselja
363-02	01	Komunalne djelatnosti - općenito
	02	Zahtjevi za reklame
	03	Zahtjevi za ljetne terase
	04	Zahtjevi za javne površine
	05	Opomene – javne površine
	06	Prisilna naplata – javne površine

	07	Održavanje čistoće javnih površina
	08	Održavanje javnih površina
	09	Održavanje nerazvrstanih cesta
	10	Održavanje groblja
	11	Dodjela grobnih mjesta – izjave i rješenja
	12	Rješenja o grobnoj naknadi
	13	Javna rasvjeta
	14	Odlaganje i odvoz komunalnog otpada
	15	Koncesije
	16	Ostalo
363-03	01	Komunalna naknada
	03	Opomene i prisilna naplata komunalne naknade
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-04	40	Prekršajni nalozi – terenski
363-05	01	Ostalo
363-05	50	Prekršajni nalozi - uredski
37 STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI		
370-01	01	Stambena politika - općenito
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
370-03	01	Stanovi i stanovanje
371-01	01	Stambeni odnosi – općenito
372-01	01	Poslovni prostor – općenito
372-03	01	Zakup poslovnog prostora
	02	Naplata duga s osnova zakupa poslovnog prostora
373-02	01	Spomenička renta
38 PRIVREDNE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I MARKETING/STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI		
380-01	01	Gospodarske manifestacije - općenito
4 FINANCUE		
40 OPĆENITO		
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-06	01	Proračun
400-09	01	Ostalo
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-03	01	Računi
402-01	01	Financiranje - općenito
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-10	01	Ostalo
403-01	01	Kreditiranje - općenito
404-01	01	Investicije - općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito
	02	Javna nabava EOJN
	03	Nabava - Narudžbenice
	04	Nabava do 50.000,00 kuna (roba) - ugovor
	05	Nabava do 50.000,00 kuna (usluge) - ugovor
	06	Nabava do 50.000,00 kuna (radovi) - ugovor
	07	Nabava do 200.000,00 kuna (roba)
	08	Nabava do 200.000,00 kuna (usluge)
	09	Nabava do 500.000,00 kuna (radovi)

	10	Osnovna sredstva
	11	Sredstva opreme
	12	Sitni inventar
	13	Inventure
406-07	01	Obvezni odnosi
41 JAVNI DRUŠTVENI PRIHODI		
410-01	01	Porezi - općenito
410-03	01	Porez na korištenje javnih površina
410-15	01	Porez na kuće za odmor
	02	Porez na kuće za odmor – opomene i prisilna naplata
411-01	01	Doprinosi - općenito
412-01	01	Takse, općenito
415-01	01	Porez na potrošnju
415-07	01	Fiskalna odgovornost
42 JAVNI RASHODI		
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije - općenito
423-01	01	Gubici, sanacija, stečajevi i likvidacije - općenito
43 DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA		
431-01	01	Dohodak - općenito
44 FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM		
440-01	01	Devizno poslovanje
441-01	01	Kreditni odnosi s inozemstvom
45 NOVČANI I KREDITNI SISTEM		
450-01	01	Bankarstvo
47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA		
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja (Društvena kontrola) - općenito
5 ZDRAVSTVO I SOCIALNA ZAŠTITA		
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500-01	01	Zdravstvena zaštita - općenito
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-02	01	Primarna zdravstvena zaštita
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito
542-01	01	Zaštita od buke
55 SOCIJALNA ZAŠTITA		
550-01	01	Socijalna skrb - općenito
551-01	01	Oblici socijalne skrbi - općenito
551-06	01	Novčane pomoći za opremu djeteta
	02	Novčane pomoći za troškove stanovanja
	03	Novčane pomoći za nabavu ogrjeva
	04	Novčane pomoći za troškove ukopa
	05	Novčane pomoći - općenito
551-08	01	Ostalo
56 ZAŠTITA BORACA NOR-A, VOJNIH INVALIDA. TRTAVA FASISTICKOG TERORA I GRAĐANSKIH TRTAVA RATA		
561-01	01	Zaštita branitelja Domovinskog rata - općenito
564-01	01	Spomen obilježja - općenito
6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA		
60 PROSVJETA		
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje - općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja
	02	Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja
602-01	01	Školstvo - općenito

602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednje obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	01	Stipendiranje - općenito
604-02	01	Stipendije i krediti
61 KULTURA		
610-01	01	Kulturne manifestacije - općenito
610-04	01	Ostalo
612-01	01	Kulturne djelatnosti - općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost

612-04	01	Knjižnična djelatnost
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	01	Arhivska djelatnost
612-07	01	Zaštita prirode
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
612-10	01	Izdavačko-novinarska djelatnost
612-11	01	Kinematografija
612-12	01	Radio i televizija
612-13	01	Ostalo
62 FIZICKA KULTURA		
620-01	01	Šport - općenito
620-02	01	Športske organizacije
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreacija - općenito
62 FIZICKA KULTURA		
620-01	01	Šport - općenito
620-02	01	Športske organizacije
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreacija - općenito
621-02	01	Odmor djece i mladeži
65 INFORMATIKA		
650-01	01	Informacijski sustav
7 PRAVOSUDE		
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE		
700-01	01	Pravosuđe - SUDOVI
701-01	01	Odvjetništvo - ODVJETNICI
74 OSTALO		
740-08	01	Parnični postupak – općenito
740-10	01	Izvanparnični postupak - općenito
740-11	01	Ovršni postupak - općenito
8 NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZASTITA		
81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA		
810-01	01	Zaštita i spašavanje - općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
810-05	01	Jedinice civilne zaštite
810-08	01	Obuka i vježbe
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8		
90 DOMAĆA SURADNJA		
900-03	01	Domaća suradnja - općenito
900-04	01	Počasni građani
91 SURADNJA S INOZEMSTVOM		
910-01	01	Prijateljska suradnja - općenito

910-02	01	Suradnja sa stranim državama
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama
910-05	01	Pomoć inozemnim pokretima
910-06	01	Počasni građani
910-07	01	Počasni nazivi i priznanja
92 GEOFIZIKA		
920-11	01	Elementarne nepogode
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
930-01	01	Geodetsko katastarski poslovi – općenito
	02	Geodetska izmjera
	03	Katastar zemljišta
	04	Geodetsko katastarski poslovi – opomene
	05	Geodetsko katastarski poslovi – prisilna naplata
933-01	01	Katastar vodova - općenito
934-01	01	Katastar pomorskog dobra
	02	Plan upravljanja pomorskim dobrom
	03	Zahtjevi za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru
	04	Koncesijska odobrenja na pomorskom dobru
935-06	01	Kopije katastarskih planova
935-07	01	Izvodi iz posjedovnih listova
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi – općenito
	02	Pravo građenja
940-04	01	Poljoprivredno zemljište
940-05	01	Šumsko zemljište
940-06	01	Ostalo
943-01	01	Promjena režima vlasništva – općenito
943-02	01	Prodaja poslovnog prostora
	02	Zakup poslovnog prostora
943-03	01	Utvrđivanje općeg interesa
943-04	01	Eksproprijacija – izvlaštenje
	02	Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)
944-03	01	Pravo prvokupa
944-09	01	Priprema građevinskog zemljišta
944-13	01	Prijenosi građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu (kupnja i prodaja)
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta, privremeno korištenje terase
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
945-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem – općenito
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (poljop. zemlj.)
945-05	01	Ostalo
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito
947-01	01	Ostalo
95 STATISTIKA		
950-01	01	Statistika - općenito
950-02	01	Statistička istraživanja
950-03	01	Ostalo
96 OSTALO		
960-01	01	Ostalo

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kolan“.

KLASA: 035-02/17-01/01

URBROJ: 2198/33-03/02-17-1

Kolan, 16. veljače 2018. godine

OPĆINA KOLAN

Općinski načelnik

Marin Pernjak

Na temelju čl. 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, dalje: Zakon) i čl. 51. i 49. Statuta Općine Kolan (Službeni glasnik Zadarske županije broj 8/13 i 1/18, dalje: Statut) načelnik Općine Kolan dana 7. veljače 2018. godine donosi sljedeću:

ODLUKU

- I. Obustavlja se od primjene Odluka Općinskog vijeća Općine Kolan o načinu pružanja javnih usluga skupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 1/18).
- II. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kolan.

Obrazloženje

Općinsko vijeće Općine Kolan donijelo je Odluku iz točke I. ove Odluke na sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, što je u suprotnosti sa odredbama čl. 25. Zakona i čl. 25. Statuta.

Načelnik Općine Kolan bez odgode će o ovoj Odluci obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, a sve sukladno odredbama čl. 42. Zakona i čl. 49. Statuta.

KLASA: 022-01/17-01/08

URBROJ: 2198/33-01/01-17-1

U Kolanu, 7. veljače 2018. godine

NAČELNIK OPĆINE KOLAN
Marin Pernjak

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11) i članka 51. Statuta općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ br.8/13 i 1/18) Općinski načelnik donosi:

**PLAN PRIJEMA
U SLUŽBU OPĆINE KOLAN ZA 2018. GODINU
(KRATKOROČNI PLAN)**

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u općinskoj upravi Općine Kolan za 2018. godinu.

Članak 2.

Plan sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Općini Kolan,
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018.godinu,
- potreban broj vježbenika,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme,
- plan prijema u službu pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 3.

U stručnoj službi Općine Kolan zaposlena su 5(pet) službenika i 1(jedan) namještenik.

Članak 4.

Utvrđuje se potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu:

- VSS/VŠS- 2 službenika

- SSS- 2 službenika

Članak 5.

Utvrđuje se potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2018. godinu:

- VSS/VŠS- 0 službenik
- SSS- 2 službenika

Članak 6.

Utvrđuje se potreban broj vježbenika:

- VSS/VŠS- 2
- SSS- 0

Članak 7.

Planom se ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kolan s pripadnicima nacionalnih manjina jer takva obveza za Općinu Kolan ne proizlazi iz navedenih propisa.

Članak 8.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja , internog oglasa ili premještajem, te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje i službene Internet stranice Općine Kolan.

Članak 9.

Plan prijema u službu objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Kolan“,a stupa na snagu odmah. Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijema u službu Općine Kolan za 2018.g. (kratkoročni plan) Klasa:112-01/17-10/01, Ur.br. 2198/33-01/01-17-1 od 26.siječanja 2018.g.

Klasa: 112-01/17-10/02

Ur.broj: 2198/33-03/03-17-2

Kolan, 16. veljače 2018.g.

Načelnik Općine Kolan

Marin Pernjak

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 51. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 8/13, 1/18), Općinski načelnik, dana 15. veljače 2018. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Općine Kolan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Kolan 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 pravitku 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 pravitku 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 Kolan израђује pročelnik.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Kolan.

Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Kolan ocjenjuje načelnik Опćине Kolan.

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

U postupku ocjenjivanja Jedinствени управни одјел Опćине Kolan dužan je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Članak 9.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

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 osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kolan.

KLASA: 118-01/17-01/01

URBROJ: 2198/33-01/01-17-1

Općinski načelnik
Marin Pernjak

Privitak 1.

Obrazac O - 1

Str. 1.

OPĆINA KOLAN

Trg kralja Tomislava 6

23251 Kolan

OBRAZAC

za ocjenjivanje službenika

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan

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 Kolanu, _____ 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/načelnika

Privitak 2.

Obrazac O – 2

Str. 1.

OPĆINA KOLAN

Trg kralja Tomislava 6

23251 Kolan

OBRAZAC

za ocjenjivanje namještenika

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan

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

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

Obrazac O – 2

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:

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

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

za _____ godinu ocjenom _____.

U Kolanu, _____ 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.

Obrazac O – 2

Str. 4.

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

Obrazac O – 2

Str. 5.

PRIMJEDBA: _____

potpis namještenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis pročelnika

Privitak 3.

Obrazac O – 3

Str. 1.

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

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	OCJENA
---------------	--------------	--------

NAMJEŠTENIKA		

U Kolanu _____ godine.

Pročelnik



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KOLAN
URED NAČELNIKA
Trg Kralja Tomislava 6, 23 251 Kolan
KLASA: 041-01/17-01/09

UR. BROJ: 2198/33-01/01-17-1

Kolan, 16. veljače 2018. godine

Na temelju članka 437. Zakona o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13 i 110/15), članka 48. st.1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) te članka 51. st.1 točke 8. Statuta Općine Kolan (Službeni Glasnik Zadarske županije br.8/13, 1/18), općinski načelnik Općine Kolan Marin Pernjak, dana 16. veljače 2018. godine, donosi s l j e d e ć u:

ODLUKU

O OPOZIVU ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

i

ODLUKU

O IMENOVANJU ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

u društvu ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o. za komunalne djelatnosti

Članak 1.

Ovom odlukom **opoziva se** 1 (jedan) dosadašnji člana Nadzornog odbora u društvu ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o. za komunalne djelatnosti, OIB:41454598929, MBS:110049274, i to

2. Ljubomir Paladina, OIB: 42312997235

Mandre, Maunska 22, 23251 Kolan

Članak 2.

Budući da se Nadzorni odbor društva ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o. za komunalne djelatnosti sastoji od 3(tri) člana, te se umjesto opozvanog člana za člana Nadzornog odbora društva **imenuje se:**

1. **Antonio Datković**, OIB: 6717660189

Mandre, Široka ulica 1 23251 Kolan.

Članovi nadzornog odbora između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika na konstituirajućoj sjednici Nadzornog odbora.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a sukladno članku 51. Statuta Općine Kolan u roku 8 (osam) dana će se dostaviti na uvid Općinskom vijeću te objaviti u Službenom glasniku Općine Kolan.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marin Pernjak

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednica: Anđela Paladina, administrativna referentica Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag