



# GLASNIK

**službeno glasilo Općine BRELA**

Godišnja pretplata 50,00 kuna  
doznačuje se na Žiro račun broj:  
HR8723900011807700005

**GODINA XIX**      **Broj 1**  
Brela, 17. veljače 2021.

Telefon: 618-561  
List izlazi po potrebi

---

## SADRŽAJ

### Općinsko vijeće:

1. Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Brela za 2021. godinu .....2
2. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Brela za 2021. godinu .....18
3. Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika .....19

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 2. i članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN br. 38/88) i članka 47. Statuta Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela“ br. 01/13) općinski načelnik Općine Brela dana 15. veljače 2021. godine donosi

**PLAN**  
**klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka**  
**stvaratelja i primatelja pismena**  
**Općine Brela za 2021. godinu**

2.1. PREDMETI NEUPRAVNOG POSTUPKA

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
000	DRUŠTVENO EKONOMSKI RAZVOJ
00-01	Općenito, odnosi, ekonomski razvoj, društveno vlasništvo
001	DRUŠTVENO PLANIRANJE
001-01	Općenito, društveni planovi
002	PRAVNI SISTEMI
002-01	Općenito
004	SLOBODE PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA
004-01	Općenito
004-02	Pojedinačno
004-04	Povjerenstvo za ravnopravnost spolova
006	POLITIČKE ORGANIZACIJE
006-01	Općenito, stranke
007	DRUŠTVENE ORGANIZACIJE/UDRUGE
007-01	Općenito, udruge, savezi, zajednice i drugi oblici udruživanja
008	JAVNO INFORMIRANJE
008-01	Općenito, javno informiranje, pristup informacijama, informiranje o radu predstavničkih tijela
010	ORGANIZACIJA DRŽAVE
010-01	Općenito, državno uređenje, zajednice, općine, gradovi, županije
011	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	Općenito, postupak donošenja propisa, objavljivanje propisa

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u uredskom poslovanju za 2021. godinu (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja pismena Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela te brojevane oznake stvaratelja i primatelja akata.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta, kao brojevane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2021. godine, kako slijedi

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
012	USTAVNI PROPISI I STATUTI
012-01	Općenito, propisi, statuti, prailnici, poslovnici
013	IZBORNI SUSTAV
013-01	Općenito, Izbori za predsjednika RH, Izbori za zastupnike u Hrvatski sabor
013-05	Izbori za članove Vijeća, Izbori za načelnika, Izbori za Vijeća Mjesnih odbora
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
014-01	Općenito, referendum i drugi oblici
015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
015-01	Općenito, granice, područja, naselja, ulice, trgovi
016	NARODNOST/nacionalne manjine
016-1	Općenito, prava narodnosti, nacionalne manjine
017	GRB, ZASTAVA, HIMNA
017-01	Općenito, davanje suglasnosti na korištenje
018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
018-01	Općenito
018-02	Odnosi s drugim državama
018-04	Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima
018-05	Međunarodni sporazumi
018-06	Diplomatsko-konzularna predstavništva
019	MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE
019-01	Općenito
020	ORGANIZACIJA I RAD PREDSJEDNIŠTVA
020-01	Općenito
021	ORGANIZACIJA I RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA
021-01	Općenito
021-03	Hrvatski sabor
021-04	Županijska skupština
021-05	Sjednice Vijeća, sjednice Odbora i Komisija, sjednice Savjeta mladih
022	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA
022-01	Općenito
022-05	Općinski načelnik, sjednice, sastanci
023	ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE, RAD OPĆINSKIH TIJELA
023-01	Općenito
023-03	Državna uprava
023-04	Županijski uredi
023-05	Upravna tijela grada i općine

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
024	ORGANIZACIJA UDRUŽENOG RADA
024-01	Općenito, trgovačka društva, u privredi, društvenim djelatnostima, ustanove
024-04	Od posebnog društvenog interesa
025	SAMOUPRAVNE ORGANIZACIJE I ZAJEDNICE
025-01	Općenito, Fondovi
026	ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA
026-01	Općenito, ustrojstvo i rad mjesnih odbora, izdavanje potvrda iz grobnih očevidnika i sl.
030	USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKE RADA
030-01	Općenito o ustrojstvu, načinu i tehnikama rada
030-03	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi
030-04	Telekomunikacijska oprema
030-07	Organizacija i oprema radnih prostorija
031	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE
031-01	Općenito
031-02	Oglasne ploče
031-03	Prijemne službe, pisarnice
031-06	Poštanske službe
031-08	Služba održavanja, usluge čišćenja
032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-01	Općenito organizacija i poslovanje, knjižnice, stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
033	ŠTAMPANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA
033-01	Općenito, štampanje i umnožavanje materijala, uredništvo, lektorski poslovi, uvezivanje i distribucija I sl.
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	Općenito upravni postupak i upravni spor
034-04	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-06	Izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih stvari
034-07	Upravni i upravno – računski spor
035	UREDSKO POSLOVANJE
035-01	Općenito, klasifikacijske oznake i brojčane oznake
035-04	Evidencije i obrasci
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	Općenito
036-02	Postupak arhiviranja predmeta i akata
036-03	Čuvanje arhivskog materijala
036-04	Izlučivanje registraturnog gradiva

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
037	OVJERE
037-01	Općenito ovjere rukopisa, potpisa, prijepisa, poslovnih knjiga
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	Općenito, odobrenja, čuvanje, izrada, upotreba i uništavanje
040	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	Općenito nadzor nad zakonitošću akata
041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	Općenito nadzor nad zakonitošću rada
042	INSPEKCIJSKI NADZOR
042-01	Općenito inspekcijski nadzor
043	UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	Općenito upravna inspekcija
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE
050-01	Općenito predstavke i pritužbe
052	PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	Općenito, ostale predstavke i pritužbe
053	MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	Općenito
054	PREDSJEDNICA REPUBLIKE HRVATSKE
054-01	Općenito
060	ODLIKOVANJA
060-01	Općenito odlikovanja, dodjele
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	Općenito, za društveno politički rad, znanstveno istraživački, za rad u privredi, za dostignuća u kulturi i umjetnosti, ostale javne nagrade i priznanja
070	VJERSKA PITANJA
070-01	Općenito, organizacije, zajednice, odnosi
080	DUŽNOSNICI, SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI
080-01	Općenito, funkcioniranje, evidencije kadrova, ocjenjivanje rada, ovlaštenja o potpisivanju, zamjenjivanje, punomoći
100	ZAPOŠLJAVANJE
100-01	Općenito zapošljavanje

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
102	NEZAPOSLENOST
102-01	Općenito, evidencija nezaposlenih, prava i dužnosti
103	USMJERAVANJE U ZANIMANJE
103-01	Općenito, prof. orijentacija, prekvalifikacija, dokvalifikacija
110	RADNI ODNOSI
110-01	Općenito radni odnosi, prava i obveze radnika
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA
112-01	Općenito, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, rad na određeno, rad na neodređeno, ugovori o djelu i radu, pripravnici, vježbenici, dopunski rad
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA
113-01	Općenito, radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustava rada i sl.
113-02	Radno vrijeme
113-03	Godišnji odmori
113-04	Dopusti
113-05	Bolovanja
114	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	Općenito
115	ZAŠTITA NA RADU
115-01	Općenito, zaštita na radu, nesreće na radu, zdravstvena zaštita
116	INSPEKCIJA RADA
116-01	Općenito
117	RADNI STAŽ
117-01	Općenito, utvrđivanje staža, minuli rad
118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA
118-01	Općenito, stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost
119	KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE
119-01	Općenito
120	OSOBNI DOHOCI-PLAĆE
120-01	Općenito, plaće
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	Općenito, dnevnice, terenski rad, naknade, regres, troškovi, pomoći u slučaju smrti, jubilarne nagrade, otpremnina, honorari
121-13	Nagrade učenicima i studentima
121-14	Radna odijela i druga zaštitna sredstva

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
130	STRUČNO USAVRŠAVANJE
130-01	Općenito, tečajevi, savjetovanja, seminari, radionice, stručna putovanja, kongresi, simpoziji
132	STRUČNA PRAKSA
132-01	Općenito, pripravnici, stažisti i dr.
133	DRŽAVNI STRUČNI ISPIT
133-01	Općenito, priprema za ispit, program i sl.
133-02	Polaganje državnog stručnog ispita
140	MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	Općenito
141	INVALIDSKO OSIGURANJE
141-01	Općenito
142	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA
142-01	Općenito, pogrebne
143	DOPLATAK ZA DJECU
143-01	Općenito
210	JAVNI RED I MIR
210-01	Općenito
214	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
214-01	Općenito, mjere zaštite od požara i eksplozija
215	KRIMINALITET
215-01	Općenito, vijeće za prevenciju kriminaliteta
220	PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA
220-01	Općenito, prebivalište, boravište, promjena adrese
223	MATIČARSTVO
223-01	Općenito, matični uredi
224	DRŽAVLJANSTVO
224-01	Općenito
230	UDRUGE
230-01	Općenito
231	JAVNI SKUPOVI
231-01	Općenito

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	Općenito, programi i planovi
301	GOSPODARSKO KRETANJE
301-01	Općenito, kretanja u općinama, gradovima
302	GOSPODARSKI RAZVOJ
302-01	Općenito
302-02	Programi razvoja, gospodarski razvoj
303	GOSPODARSKA SURADNJA
303-01	Općenito suradnja u zemlji, inozemstvu
305	SLOBODNA RAZMJENA RADA
305-01	Općenito
306	EKONOMSKA POLITIKA I STABILIZACIJA
306-01	Općenito, programi, aktivnosti, mjere
308	DRUŠTVENI I ŽIVOTNI STANDARD
308-01	Općenito, društveni standard i društvena potrošnja, troškovi života
310	INDUSTRIJA, RUDARSTVO
310-01	Općenito
310-02	Elektroprivreda
310-05	Plinifikacija
311	OBRT
311-01	Općenito, usluge, proizvodnja, kućne radinosti, osobne usluge
320	POLJOPRIVREDA
320-01	Općenito
320-02	Poljoprivredno zemljište
320-04	Voćarstvo
320-05	Vinogradarstvo
320-07	Povrtlarstvo
320-08	Stočarstvo
320-09	Pčelarstvo
320-13	Cvjećarstvo
320-15	Mljekarstvo
320-18	Poljoprivredna inspekcija
321	ŠUMARSTVO
321-01	Općenito
321-10	Šumarska inspekcija
322	VETERINARSTVO



OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
322-01	Općenito
322-07	Veterinarska inspekcija
323	LOVSTVO
323-01	Općenito
324	RIBARSTVO
324-01	Općenito
324-06	Ribarska inspekcija
325	VODOPRIVREDA
325-01	Općenito, Hr. vode
325-05	Vodoprivredna inspekcija
325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade, obračuni i naknade
326	ZADRUGARSTVO
326-01	Općenito, zadruge
330	UNUTARNJA TRGOVINA
330-01	Općenito, trgovine, ambulatna prodaja
331	VANJSKA TRGOVINA
331-01	Općenito
334	TURIZAM
334-01	Općenito, domaći, inozemni, razvoj i planiranje, djelatnosti
334-09	Turistička inspekcija
335	UGOSTITELJSTVO
335-01	Općenito, ugostiteljske djelatnosti, usluge
336	TRŽIŠNA INSPEKCIJA
336-01	Općenito
340	CESTOVNI PROMET
340-01	Općenito
340-03	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
341	ŽELJEZNIČKI PROMET
341-01	Općenito, infrastruktura, prijelazi
342	POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET
342-01	Općenito
343	ZRAČNI PROMET
343-01	Općenito

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
344	VEZE
344-01	Općenito, poštanski promet, telefonski i telegrafski promet, radio veze, radio oglasi
344-05	Dozvole za rad radio stanice
350	PROSTORNO UREĐENJE
350-01	Općenito
350-02	Prostorni planovi, Urbanistički planovi uređenja, suglasnosti, potvrde, izvodi
350-03	Provedbeni planovi, posebni uvjeti građenja
350-04	Izvješća o stanju u prostoru
350-05	Uvjeti uređenja prostora
350-06	Uređenje građevinskog zemljišta
351	ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	Općenito, mjere zaštite okoliša, studija utjecaja na okoliš, izvješća
351-02	Plan sanacije divljih odlagališta otpada
351-03	Studije utjecaja na okoliš, izvješća
360	GRAĐEVINSKI POSLOVI
360-01	Općenito, potvrde o uredno izvršenim obvezama
361	IZGRADNJA OBJEKATA
361-01	Općenito, izgradnja objekata, građevinske dozvole, tehnički pregledi, dozvole za uporabu objekata, rješenje o uvjetima uređenja prostora, procjene, uklanjanje objekata, etažiranje
361-03	Građevinska dozvola
362	GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKA INSPEKCIJA
362-01	Općenito
363	KOMUNALNI POSLOVI
363-01	Općenito
363-02	Komunalne djelatnosti
363-03	Komunalna naknada, utvrđivanje, zaduženje, naplata
363-04	Komunalna inspekcija, komunalno redarstvo
370	STAMBENA POLITIKA
370-01	Općenito, izdvajanje sredstava, stanovi i stanovanje
371	STAMBENI ODNOSI
371-01	Općenito, korištenje stanova, stanarsko pravo, stanarine, ostalo
372	POSLOVNI PROSTOR
372-01	Općenito, izgradnja, najam, zakup, evidencije
372-02	Izgradnja
372-03	
373	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM
373-01	Općenito, čuvanje i održavanje, restauriranje, korištenje

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
380	GOSPODARSKE MANIFESTACIJE
380-01	Općenito
400	FINANCIJE
400-01	Općenito
400-02	Financijski planovi
400-03	Predračuni
400-04	Periodični obračuni
400-05	Završni računi
400-06	Budžet (blagajna)
400-07	Bilance
400-08	Proračuni
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	Općenito, evidencije, računi, kontni plan
401-02	Knjigovodstvene evidencije
401-03	Računi
402	FINANCIRANJE
402-01	Općenito
402-08	Financiranje iz proračuna - zamolbe
402-10	Financiranje iz fondova EU
404	INVESTICIJE
404-01	Općenito, privredne, neprivredne, invest. održavanje
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	Općenito, javna nabava velike vrijednosti, javna nabav male vrijednosti
406-03	Nabava, osnovna sredstva
406-08	Inventure, popis imovine i obveza
410	POREZI
410-01	Općenito
411	DOPRINOSI I SAMODOPRINOSI
411-01	Općenito
412	TAKSE
412-01	Općenito
413	CARINE
413-01	Općenito
415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA
415-01	Općenito, naplata poreza, doprinosa, taksu, carina

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
420	JAVNI RASHODI
420-01	Općenito, regresi, premije, kompenzacije
421	DOTACIJE I SUBVENCIJE
421-01	Općenito, dotacije i subvencije
423	GUBICI, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE
423-01	Općenito
430	RASPOLAGANJE SREDSTVIMA
430-01	Općenito, zakonske i samoupravne obveze
431	DOHODAK
431-01	Općenito, ukupni prihodi, materijalni troškovi, dohodak
450	BANKARSTVO
450-01	Općenito, novčani i kreditni sustav, bankarsko poslovanje, zajmovi, krediti, blagajničko poslovanje
453	POSLOVI OSIGURANJA
453-01	Općenito, poslovi osiguranja
470	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
470-01	Općenito, društvena kontrola, financijska revizija i inspekcija
471	INSPEKCIJA DRUŠTVENIH PRIRODA
471-01	Općenito
500	ZDRAVSTVO
500-01	Općenito, zdravstvena zaštita, osiguranje, planiranje potreba
501	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	Općenito, zaštita od zaraznih bolesti
502	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	Općenito, korištenje zdravstvene zaštite u slučaju nesreće na poslu i oboljenja od profesionalne bolesti Naknade osobnog dohotka za vrijeme privremene nesposobnosti za rad Naknade osobnog dohotka za vrijeme porodijskog dopusta
510	RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA
510-01	Općenito, zdravstvene stanice, domovi zdravlja, medicinski centri, hitna pomoć, ljekarne, lječilišta
540	SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
540-01	Općenito
550	SOCIJALNA SKRB
550-01	Općenito, planiranje potreba

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
550-05	Crveni križ Hrvatske
551	OBLICI SOCIJALNE SKRBI
551-01	Općenito, novčane pomoći-općenito, smještaj, njega u kući, podmirenje troškova i sl.
555	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE
555-01	Općenito, evidencije, maloljetnici, bolesne osobe, samci
560	ZAŠTITA BORACA, INVALIDA, ŽRTAVA
560-01	Općenito, evidencije, ostvarivanje prava
564	SPOMEN OBILJEŽJA
564-01	Općenito, grbovi, spomenici
600	PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE
600-01	Općenito
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	Općenito
602	ŠKOLSTVO
602-01	Općenito
604	STIPENDIRANJE
604-01	Općenito
610	KULTURA
610-01	Općenito, kulturne manifestacije, komemoracije, žalosti, koncerti
611	ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI
611-01	Općenito
612	KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	Općenito
612-02	Likovna djelatnost
612-03	Glazbeno scenska djelatnost
612-04	Bibliotečna djelatnost
612-05	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	Arhivska djelatnost
612-07	Spomenici prirode
612-08	Zaštita spomenika kulture
612-10	Izdavačko-novinska djelatnost
612-12	Radio i televizija
620	SPORT
620-01	Općenito

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
650	INFORMATIKA
650-01	Općenito, informatička oprema, informatički sistemi, kadrovi
701	ODVJETNIŠTVO
701-01	Općenito
711	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA
711-01	Općenito
714	ORGANIZACIJA I RAD PREKRŠAJNOG POSTUPKA
714-01	Općenito, prekršajni postupci
740	OSTALO/OPĆENITO
740-01	Općenito
740-02	Kazneni postupak
740-05	Stvarno pravo
740-06	Obvezno pravo
740-07	Obiteljsko pravo
740-08	Parnični postupak
740-09	Nasljeđivanje
740-10	Vanparnični postupak
740-11	Ovršni postupak
740-12	Uknjižba nekretnina
740-13	Upis u sudski registar
800	VOJNA OBAVEZA
800-01	Općenito, vojna obaveza, novaci
810	CIVILNA ZAŠTITA
810-01	Općenito, osobna i uzajamna zaštita, mjere zaštite i spašavanja, skloništa, revizija plana zaštite
900	DOMAĆA SURADNJA
900-01	Općenito
910	SURADNJA S INOZEMSTVOM
910-01	Općenito
920	ELEMENTARNE NEPOGODE
920-11	
930	
930-01	
940	
940-01	

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
944	
944-01	
950	
950-01	
953	DRUŠTVENA STATISTIKA
953-03	Općenito, dostava obrazaca
954	PRIVREDNA STATISTIKA
954-01	Općenito, ugostiteljstvo, trgovina
957	EKONOMSKA STATISTIKA
957-01	Općenito
960	OSTALO
960-01	Općenito, državni praznici, kalendari, ostalo

## 2.2. PREDMETI UPRAVNOG POSTUPKA

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
UP/I-112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA
112-01	Općenito
112-02	Na neodređeno vrijeme
112-03	Na određeno vrijeme
UP/I-113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA
113-01	Općenito
113-03	Rješenje o korištenju godišnjeg odmora
UP/I-120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA
120-01	Općenito, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje
UP/I-133	DRŽAVNI STRUČNI ISPIT
133-01	Općenito
133-02	Rješenje o polaganju državnog stručnog ispita
UP/I-320	POLJOPRIVREDA
320-01	Općenito
320-02	Rješenje o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta
UP/I-335	UGOSTITELJSTVO
335-01	Rješenje o produženju radnog vremena u ugostiteljstvu
UP/I-351	ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	Prekršajni nalozi komunalnog redara

OZNAKA KL. PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
UP/I-361	IZGRADNJA OBJEKATA
361-01	Općenito
361-03	Rješenje i naplata komunalnog doprinosa
361-05	Rješenje i naplata naknade za nezakonito izgrađene zgrade
UP/I-363	KOMUNALNI POSLOVI
363-01	Rješenje o priključku na vodne građevine
363-02	Rješenje o grobnim naknadama
363-03	Rješenje o komunalnoj naknadi
UP/I-410	POREZI
410-01	Općenito
410-15	Rješenje i naplata poreza na kuću za odmor
UP/I-412	TAKSE
412-01	Općenito
412-02	Upravna pristojba
UP/I-550	SOCIJALNA SKRB
550-01	Rješenje o odobrenju prava na drva za ogrijev
UP/I-551	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-06	Novčane pomoći
UP/I-604	STIPENDIRANJE
604-01	Općenito
604-02	Stipendije
UP/I-612	KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	Općenito
612-08	Rješenje o kulturnom dobru

### Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela kako slijedi:

Redni broj	Naziv službe, radnog mjesta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice u tijelu uprave	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice i referenta/službenika
<b>1.</b>	<b>Predstavničko tijelo OPĆINSKO VIJEĆE</b>	<b>01</b>	2147/03-01/
	Predsjednik		2147/03-01/01-
	Zamjenik predsjednika		2147/03-01/02-
	Radna tijela Općinskog vijeća (Povjerenstva)		2147/03-01/03-
	Kolegij općinskog načelnika		2147/03-02/3-
<b>2.</b>	<b>Izvršno tijelo OPĆINSKI NAČELNIK</b>	<b>02</b>	2147/03-02/
	Općinski načelnik		2147/03-02/1-



Redni broj	Naziv službe, radnog mjesta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice u tijelu uprave	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice i referenta/službenika
	Zamjenik načelnika		2147/03-02/2-
	Radna tijela Općinskog načelnika (Povjerenstva)		2147/03-02/4-
<b>3.</b>	<b>KOLEGIJ OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	<b>03</b>	2147/03-03/
	Općinski načelnik		
<b>4.</b>	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BRELA</b>	<b>04</b>	2147/03-04/
	Pročelnik		2147/03-04/1-
	Voditelj odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove		2147/03-03/2-
	Stručni suradnik za ekonomsko financijske poslove		2147/03-03/3-
	Stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša		2147/03-03/4-
	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, imovinsko-pravne I komunalne poslove		2147/03-03/5-
	Referent za upravno-administrativne poslove		2147/03-03/6-
	Administrativni tajnik		2147/03-03/7-
	Računovodstveni referent		2147/03-03/8-
	Referent – komunalni redar		2147/03-03/9-
	Referent – prometni redar		2147/03-03/10-

#### Članak 4.

Ovim planom određuju se i brojčane oznake ostalih stvaratelja i primatelja akata na području Općine Brela kako slijedi:

Redni broj	Naziv službe, radnog mjesta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice u tijelu uprave	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice i referenta/službenika
<b>5.</b>	<b>DJEČJI VRTIĆ "BRELA"</b>	<b>05</b>	2147/03-05/
	Ravnatelj		2147/03-05/01-
	Upravno vijeće		2147/03-05/02-
<b>6.</b>	<b>OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO OPĆINE BRELA</b>	<b>06</b>	2147/03-06/
<b>7.</b>	<b>TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE BRELA</b>	<b>07</b>	2147/03-07/

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca pismena za 2020. godinu.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca pismena za 2021. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku – službenom glasilu Općine Brela".

Klasa:023-05/21-01/62  
Ur.broj: 2147/03-02/1-21-1  
Brela, 15. veljače 2021.

Općinski načelnik  
Stipe Ursić

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Brela ( "Glasnik – službeno glasilo Općine Brela" br. 01/13), Općinski načelnik Općine Brela, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, дана 15. veljače 2021. godine donosi

**PLAN PRIJMA  
U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI  
ODJEL OPĆINE BRELA ZA 2021.  
GODINU**

**Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinственог управног одјела Općine Brela tijekom 2021. godine.

**Članak 2.**

Plan prijma u službu Jedinственог управног одјела sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственог управног одјелu Općine Brela

- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2021. godinu  
- potreban broj vježbenika za 2021. godinu.

**Članak 3.**

Jedinственог управног одјел Općine Brela dužan je popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Brela i financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Brela za 2021. godinu.

**Članak 4.**

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinственог управног одјелu Općine Brela popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 5.**

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, te potreban broj službenika i namještenika u JUO Općine Brela za 2021. godinu prema sljedećoj tabeli.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj službenika i namještenika	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	Magistar pravne struke	1	1	0	0
2.	Voditelj odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1	1	0	0
3.	Stručni suradnik za ekonomsko-financijske poslove	Stručni prvostupnik ekonomske struke alt. sveučilišni prvostupnik ekonomske struke	1	1	0	0
4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	Stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili tehničke struke	1	0	1	0
5.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, imovinsko-pravne i komunalne poslove	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	1	1	0	0
6.	Referent za upravno-administrativne poslove	SSS društvene, ekonomske ili upravne struke	1	1	0	0
7.	Administrativni tajnik	SSS društvene, ekonomske ili upravne struke	1	0	1	0
8.	Računovodstveni referent	Srednja stručna sprema ekonomske struke	1	1	0	0

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj službenika i namještenika	Potreban broj vježbenika
9.	Referent-komunalni redar	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje	2	2	0	0
10.	Referent-prometni redar	Srednja stručna sprema prometne struke	1	1	0	0
11.	Spremačica/spremač	Niža stručna sprema, Osnovna škola	1	1	0	0

#### Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijma u Jedinostveni upravni odjel Općine Brela za 2020. godinu („Glasnik-Službeno glasilo Općine Brela“ broj: 8/19).

Plan prijma u Jedinostveni upravni odjel Općine Brela za 2021. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku – službenom glasilu Općine Brela“.

Klasa: 023-05/21-01/63  
Ur.broj: 2147/03-02/1-21-1  
Brela, 15. veljače 2021.

Općinski načelnik  
Stipe Ursić

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 47. Statuta Općine Brela („Glasnik Općine Brela“ broj 1/13), općinski načelnik Općine Brela dana 15. veljače 2021. godine, donio je

### **PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA OCJENJIVANJE I NAČINU PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Brela (dalje u tekstu:Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

##### Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, kao i kriterija za nagrađivanje, napredovanje u službi odnosno primjenu drugih propisa iz službeničkih odnosa vezanih uz ocjenjivanje.

##### Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

„vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

„dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,

„zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

„ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost

službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdanost i prihvatljivo obavljanje službe.

#### Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvaliteta rada,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

#### Članak 5.

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

### 1. STRUČNOST

a- Odličan – izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

b- Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

c- Doobar – prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

d- Zadovoljava - zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

e- Nezadovoljava – nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, nepoštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

### 2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST

a- Odličan – potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika (upravnih tijela), pronalaženje najboljih

rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

b- Vrlo dobar – uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

c- Doobar – prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

d- Zadovoljava – zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja,

e- Nezadovoljava – nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

### 3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

a- Odličan – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,

b- Vrlo dobar – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,

c- Doobar – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,

d- Zadovoljava – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,

e- Nezadovoljava - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke.

#### **4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA**

a- Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,

b- Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,

c- Dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,

d- Zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika,

e- Nezadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.

#### **5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA**

a- Odličan - Pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

b- Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

c- Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena

d- Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,

e- Nezadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla,

svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

#### **6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA**

a- Odličan – iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu,

b- Vrlo dobar – korektan odnos, ističe se u timskom radu,

c- Dobar – uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu,

d- Zadovoljava – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,

e- Nezadovoljava – nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.

#### **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

##### **Članak 6.**

Godišnja ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

##### **1. STRUČNOST**

a- Odličan – izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

b- Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

c- Dobar – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

d- Zadovoljava – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

e- Nezadovoljava – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

##### **2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA**

a- Odličan – nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

b- Vrlo dobar – uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema



prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

c- Dobar – povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada struke,

d- Zadovoljava – učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

e- Nezadovoljava – stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

### 3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

a- Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,

b- Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,

c- Dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,

d- Zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika,

e- Nezadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

### 4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

a- Odličan - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

b- Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

c- Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,

d- Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,

e- Nezadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

### 5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

a- **Odličan** – iznimno korektan odnos,

b- **Vrlo dobar** – korektan odnos,

c- **Dobar** – uglavnom korektan odnos,

d- **Zadovoljava** – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos,

e- **Nezadovoljava** – nedovoljno korektan odnos.

### IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

#### Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac OS-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac ON-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

a – 5 bodova,

b – 4 boda,

c – 3 boda,

d – 2 boda,

e – 1 bod.

#### Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja

bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30,
- „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 26,
- „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 17 do 21,
- „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova od 12 do 16,
- „nezadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova do 11.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 25,
- „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 21,
- „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17,
- „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 13,
- „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova do 9.

#### Članak 9.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela u tekućoj godini za prethodnu kalendarsku godinu.

U slučaju da upravna tijela imaju unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjek ili pododsjek), pročelnik je dužan prethodno pribaviti prijedlog ocjene rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice za službenike i namještenike za koje je isti nadležan.

Pročelnike upravnih tijela ocjenjuje načelnik.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### Članak 10.

Pročelnik odnosno načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio rješenja o ocjeni a službeniku se dostavlja istodobno s rješenjem.

#### Članak 11.

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno čelnika upravnog tijela donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

#### Članak 12.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik odnosno načelnik te službenik, odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 13.

Kada pročelnik ili načelnik, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika, odnosno namještenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene može se savjetovati sa sadašnjim ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

#### Članak 14.

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

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

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik prema svim kriterijima za ocjenjivanje službenika i ostalim odgovarajućim odredbama ove Odluke.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 16.

Temeljem ocjena dobivenih na način i u postupku propisanom ovim Pravilnikom, službenik odnosno namještenik ukoliko je njegov rad ocijenjen kao „odličan“ može ostvariti dodatak za uspješnost na radu do iznosa 20% od njegove osnovne plaće te isto tako i negativan dodatak (destimulacija) do iznosa 20% njegove osnovne plaće za neuredno izvršavanje radnih obveza ukoliko je njegov rad ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“.

Službenika ili namještenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika i načinu provođenja ocjenjivanja („Glasnik-Službeno glasilo Općine Brele“ broj: 9/19).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku – Službenom glasilu Općine Brele,“.

Klasa:023-05/21-01/64  
Ur.broj:2147/03-02/1-21-1  
Brele, 15. veljače 2021.

Općinski načelnik  
Stipe Ursić



**GLASNIK**