

ISSN 1848-2694

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELIKA PISANICA

Broj 9/2025	Godina XV.	Velika Pisanica, 22.prosinca 2025.	Izlazi prema potrebi
-------------	------------	------------------------------------	----------------------

S A D R Ź A J

Odluke općinskog načelnika:

- Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Pisanica

KLASA: 119-02/25-01/2
URBROJ: 2103-19-03-25-1
Velika Pisanica, 22. prosinca 2025.

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25.) i članka 49. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" br.

1/21), općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 22. prosinca 2025. donosi

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE VELIKA PISANICA**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Pisanica.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama i radnim suradnicima,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij **stručnosti** podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij **kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova** podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij **kvalitete rada** podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij **opsega obavljenih poslova** podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepotpunjenog radnog mjesta.

Kriterij **pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova** podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij **poštivanja radnog vremena** podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i ne udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena bez odobrenja nadređenih.

Kriterij **odnosa prema strankama i radnim suradnicima** podrazumijeva uljudno i korektno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, korektan odnos s radnim suradnicima, te pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij **prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika** podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

1. Stručnost

Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a. iznimna stručnost** – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, stalno se stručno usavršava,
- b. vrlo dobra stručnost** – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- c. dobra stručnost** - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava,
- d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, povremeno se stručno usavršava,
- e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova

Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- a. iznimna kreativnost** – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- b. vrlo dobra kreativnost** – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- c. dobra kreativnost** – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- d. zadovoljavajuća kreativnost** – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- e. nedovoljna kreativnost** – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

jedinici.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- a. iznimna samoinicijativnost** – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
- c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- e. nedovoljna samoinicijativnost** – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

3. Kvaliteta rada

Članak 6.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

- a. iznimno kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- b. vrlo kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- c. kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- d. zadovoljavajuće kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- e. nedovoljno kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

4. Opseg obavljenih poslova

Članak 7.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u opsegu, kako slijedi:

- a. obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b. obavio je najveći dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c. obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d. obavio je manji dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta**, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova

Članak 8.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- a. poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima** od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- b. poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima** od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,

- c. poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima** od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- d. poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova** od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- e. poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova** od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

6. Poštivanje radnog vremena

Članak 9.

Službenik je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao radno vrijeme, kako slijedi:

- a. uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- b. uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- c. ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- d. često se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- e. učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

7. Odnos prema strankama i radnim suradnicima

Članak 10.

Službenik se pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama i radnim suradnicima, kako slijedi:

- a. odličan odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- b. vrlo dobar odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- c. dobar odnos prema strankama** - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- d. zadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- e. nezadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno i korektno sa strankama i radnim suradnicima te im vrlo rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora i pritužbu, kako slijedi:

- a. bez prigovora i pritužbi stranaka,**
- b. neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,**
- c. do 2 prigovora i pritužbe stranaka,**
- d. do 5 prigovora i pritužbi stranaka,**
- e. više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.**

III KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika jesu:

1. Stručnost,
2. Samostalnost,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Poštivanje radnog vremena,

Kriterij **stručnosti** podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje pravila struke u obavljanju poslova, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

Kriterij **samostalnost** podrazumijeva samostalnost u obavljanju radnih zadataka, pronalaženje najboljih rješenja sukladno pravilima struke i davanje prijedloga za poboljšanje rada.

Kriterij **kvalitete rada** podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij **opsega obavljenih poslova** podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta, te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij **poštivanja radnog vremena** podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i ne udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena bez odobrenja nadređenih.

1. Stručnost

Članak 13.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a. **iznimna stručnost** – izvrsno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b. **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c. **dobra stručnost** - dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d. **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, rijetko povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e. **nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Samostalnost

Članak 14.

Namještenik je pokazao samostalnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- a. **iznimna samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
- b. **vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
- c. **dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan, dosta često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
- d. **zadovoljavajuća samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke te rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
- e. **nedovoljna samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan, nikad pronalazi rješenja sukladno pravilima

struke, uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu.

3. Kvaliteta rada

Članak 15.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

- a. iznimno kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- b. vrlo kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- c. kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- d. zadovoljavajuće kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- e. nedovoljno kvalitetno** – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

4. Opseg obavljenih poslova

Članak 16.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio u opsegu, kako slijedi:

- a. obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b. obavio je najveći dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c. obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d. obavio je manji dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta**, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

5. Poštivanje radnog vremena

Članak 17.

Namještenik je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao radno vrijeme, kako slijedi:

- a. uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела,
- b. uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела,
- c. ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела,
- d. često se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела,
- e. učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела.

IV NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 18.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. do 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 13. do 17. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na Obrascu O-2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

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 19.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4. do 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 80 bodova,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 67 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 54 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 40 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 13. do 17. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 bodova.

Članak 20.

Službenici, odnosno namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Službenike, odnosno namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela, a pročelnika Jedinственог upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika, odnosno namještenika.

Ocjena mora biti obrazložena.

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

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, odnosno namještenice, dopusta službenice, odnosno namještenice koja je rodila ili službenica, odnosno namještenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnima i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici, odnosno namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 21.

Pročelnik Jedinственог управног одјела дужан је упознати с приједлогом оcjене сваког службеника, односно намјештеника распоређеног у Јединственом управном одјелу, а што они потврђују својим потписом на Обрасцу – О – 1, односно Обрасцу О - 2.

Опćински начелник је дужан упознати с приједлогом оcjене pročелника Јединственог управног одјела а што он потврђује својим потписом на Обрасцу – О - 1.

Ако службеници из ставка 1. и 2. овог чланка, односно намјештеници из ставка 1. овог чланка одбију потписати да су упознати с приједлогом оcjене или ако није могуће осигурати такав потпис због њихове дуђе одсутности, о томе ће се саставити билешка на Обрасцу – О – 1, односно Обрасцу

О – 2.

Попунјени и потписани Образац – О – 1, односно Образац О – 2, саставни је дио рјешенја о оцjenjивању.

Članak 22.

Ако службеник, односно намјештеник није сугласан с предложеном оцjenом, а оцjenjивач не уважи његове примједбе, оцjenjивач ће у образложеном рјешенја о оцjenjивању службеника, односно намјештеника додатно образложити спорна утврђења.

Članak 23.

Службеник, односно намјештеник који је оцjenjen оцjenом „задовољава“ може се упутити на додатно стручно осposoblјавање или премјестити на друго радно мјесто, у истој разини образовања.

Службенику, односно намјештенику који је оцjenjen оцjenом „не задовољава“ престаје служба по сили закона даном доставе одлуке о захтјеву за заштиту повријеђеног права у поступку оцjenjивања, а ако захтјев није поднесен, истekom рока за подношење тог захтјева.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Опćинско вijeće Опćине Велика Писаница на 2. сједници одржаној 23.9.2025. donijelo је Правилник о стављању изван снаге Правилника о оцjenjивању службеника и намјештеника у Јединственом управном одјелу Опćине Велика Писаница („Службени гласник Опćине Велика Писаница“ бр. 6/2025) којим је тада важећи Правилник о оцjenjивању престао вриједити.

Članak 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве, а објавит ће се у „Службеном гласнику Опćине Велика Писаница“.

ОПĆИНСКИ НАЧЕЛНИК
Fredi Pali

Obrazac O – 1
Obrazac za ocjenjivanje službenika Općine Velika Pisanica

 (naziv upravnog tijela)

 (ime i prezime službenika)

 (naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA (zaokružiti)		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	a.	10
		vrlo dobra stručnost	b.	8
		dobra stručnost	c.	5
		zadovoljavajuća stručnost	d.	3
		nedovoljno stručno znanje	e.	1
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost	a.	10
		vrlo dobra kreativnost	b.	8
		dobra kreativnost	c.	5
		zadovoljavajuća kreativnost	d.	3
		nedovoljna kreativnost	e.	1
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost	a.	10
		vrlo dobra samoinicijativnost	b.	8
		dobra samoinicijativnost	c.	5
		zadovoljavajuća samoinicijativnost	d.	3
		nedovoljna samoinicijativnost	e.	1
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	a.	10
		vrlo kvalitetno	b.	8
		kvalitetno	c.	5

		zadovoljavajuće kvalitetno	d.	3
		nedovoljno kvalitetno	e.	1
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti	a.	10
		najveći dio poslova	b.	8
		pretežni dio poslova	c.	5
		manji dio poslova	d.	3
		izrazito mali dio poslova	e.	1
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti	a.	10
		najvećim dijelom	b.	8
		pretežnim dijelom	c.	5
		manjim dijelom	c.	3
		u većem dijelu izvan rokova	e.	1
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	a.	10
		uglavnom se pridržavao	b.	8
		ponekad se nije pridržavao	c.	5
		često se nije pridržavao	d.	3
		učestalo se nije pridržavao	e.	1
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos	a.	10
		vrlo dobar odnos	b.	8
		dobar odnos	c.	5
		zadovoljavajući odnos	d.	3
		nezadovoljavajući odnos	e.	1
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi	a.	10
		neutemeljeni prigovori i pritužbe	b.	8
		do 2 prigovora i pritužbi	c.	5
		do 5 prigovora i pritužbi	d.	3
		više od 5 prigovora i pritužbi	e.	1
UKUPNO BODOVA				

Ocjena službenika:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 80 bodova,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 67 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 54 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 40 bodova.

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____.

potpis nadređenog (pročelnika /
općinskog načelnika)

U Velikoj Pisanici, _____

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

Velika Pisanica, _____

(potpis službenika)

Obrazac O – 2

Obrazac za ocjenjivanje namještenika Općine Velika Pisanica

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime službenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE NAMJEŠTENIKA (zaokružiti)		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	a.	10
		vrlo dobra stručnost	b.	8
		dobra stručnost	c.	5
		zadovoljavajuća stručnost	d.	3
		nedovoljno stručno znanje	e.	1
2.	SAMOSTALNOST	iznimna samostalnost	a.	10
		vrlo dobra samostalnost	b.	8
		dobra samostalnost	c.	5
		zadovoljavajuća samostalnost	d.	3
		nedovoljna samostalnost	e.	1
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	a.	10
		vrlo kvalitetno	b.	8
		kvalitetno	c.	5
		zadovoljavajuće kvalitetno	d.	3
		nedovoljno kvalitetno	e.	1

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti	a.	10
		najveći dio poslova	b.	8
		pretežni dio poslova	c.	5
		manji dio poslova	d.	3
		izrazito mali dio poslova	e.	1
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	a.	10
		uglavnom se pridržavao	b.	8
		ponekad se nije pridržavao	c.	5
		često se nije pridržavao	d.	3
		učestalo se nije pridržavao	e.	1
UKUPNO BODOVA				

Ocjena namještenika:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 bodova.

S obzirom da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi _____ predlažem da se namještenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____.

(potpis pročelnika)

U Velikoj Pisanici, _____

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis namještenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

Velika Pisanica, _____

(potpis namještenika)

„Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ je službeno glasilo Općine Velika Pisanica.
Izdaje ga Općina Velika Pisanica, Trg hrvatskih branitelja 3, Velika Pisanica, 43 270 Veliki Grđevac.

Za izdavača: Fredi Pali, Općinski načelnik
Glavni i odgovorni urednik: Zlata Berkeš
Tehnički i izvršni urednik: Antonela Šimić Šotola

Telefon: 043/883-920, Fax: 043/883-926, e – mail: info@velika-pisanica.hr
WEB: www.velika-pisanica.hr

Naklada: 20 primjeraka
Tisak: Općina Velika Pisanica, Jedinstveni upravni odjel