

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN



29/2025

Kolan, 04. prosinac 2025.

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Kolan2

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19. i 17/25.) i članka 52. Statuta Općine Kolan ("Službeni glasnik Općine Kolan", broj: 6/21), načelnik Općine Kolan dana 28. studenog 2025. godine, donio je

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG
ODJELA OPĆINE KOLAN**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan.

(2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

(3) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

a) „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

b) „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

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

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

e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

(1) 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,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika/namještenika.

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

(3) 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.

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

(5) 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 nepopunjenog radnog mjesta.

(6) 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.

(7) Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

(8) Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

(9) 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/namještenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

Službenik/namještenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

-iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,

- vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
- zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

(1) Službenik/namještenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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.

(2) Službenik/namještenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

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

Članak 6.

Službenik/namještenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

- 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,
- 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,
- kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- 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,
- 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.

Članak 7.

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

- 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,
- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta u zadanim rokovima, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, uvijek je spreman obavljati i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta ponekad izvan roka, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

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

- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,

- 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.

Članak 9.

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

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, ponekad se udaljavao sa radnog mjesta bez opravdanih razloga,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

Službenik/namještenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 11.

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

- bez prigovora i pritužbi stranaka,
- neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Rad službenika/namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, upisivanjem bodova za odgovarajuće kriterije na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio Pravilnika, kako slijedi:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

Članak 13.

Ocjena službenika/namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 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 81 boda,
- „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova
- „zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- „ne zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

Članak 14.

(1) Službenik/namještenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

(2) Službenik/namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 15.

(1) Službenike/namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

(2) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

(3) Službenici/namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(4) O ocjeni se donosi rješenje, koje se unosi u osobni očevidnik službenika/namještenika.

(5) Ne ocjenjuju se službenici/namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici/namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

(6) Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremenom, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice/namještenice koja je rodila ili službenica/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 roditeljskom i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

(8) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

(1) Pročelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika/namještenika, a općinski načelnik pročelnika, što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1. Pri kreiranju ocjene za službenike koji su raspoređeni u službu u odjele pročelnik se savjetuje sa voditeljem Odjela.

(2) Ako službenici/namještenici iz stavka 1. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu – O - 1.

(3) Popunjeni i potpisani Obrazac – O – 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika/namještenika.

Članak 17.

Ako službenik/namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika/namještenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

OPĆINSKI NAČELNIK:

Šime Gligora, dipl. inf.

KLASA: 119-01/25-01/02

URBROJ: 2198-33-03/01-25-1

Obrazac O – 1

OPĆINA KOLAN

OBRAZAC

za ocjenjivanje službenika

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan

za _____ godinu

Ime i prezime službenika _____

Radno mjesto: _____

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA	BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	
		vrlo dobra stručnost	
		dobra stručnost	
		zadovoljavajuća stručnost	
		nedovoljno stručno znanje	
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost	
		vrlo dobra kreativnost	
		dobra kreativnost	
		zadovoljavajuća kreativnost	
		nedovoljna kreativnost	
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost	
		vrlo dobra samoinicijativnost	
		dobra samoinicijativnost	
		zadovoljavajuća samoinicijativnost	
		nedovoljna samoinicijativnost	
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	
		vrlo kvalitetno	
		kvalitetno	
		zadovoljavajuće kvalitetno	
		nedovoljno kvalitetno	
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti	
		najveći dio poslova	
		pretežni dio poslova	
		manji dio poslova	
		izrazito mali dio poslova	

5.	PRIDRRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti	
		najvećim dijelom	
		pretežnim dijelom	
		manjim dijelom	
		u većem dijelu izvan rokova	
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	
		uglavnom se pridržavao	
		ponekad se nije pridržavao	
		često se nije pridržavao	
		učestalo se nije pridržavao	
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos	
		vrlo dobar odnos	
		dobar odnos	
		zadovoljavajući odnos	
		nezadovoljavajući odnos	
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi	
		neutemeljeni prigovori i pritužbe	
		do 2 prigovora i pritužbi	
		do 5 prigovora i pritužbi	
		više od 5 prigovora i pritužbi	
UKUPNO BODOVA			

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

PROČELNIK/OPĆINSKI NAČELNIK:

U Kolanu, _____

S prijedlogom ocjene upoznat službenik/namještenik dana. _____

(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba

2. Nema primjedbi

(potpis službenika)

SKUPNO IZVJEŠĆE
o ocjenama službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Kolan
za _____ godinu

Skupne ocjene svih službenika/namještenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Pročelnik JUO-a

Kolanu, _____

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednik: Antonio Gligora, administrativni referent Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag