

**OPĆINE****Općina Baška****47.**

Na temelju 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, 17/25) i članka 40. stavka 4. podstavka 26. Statuta Općine Baška („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 31/15, 27/17, 4/18, 6/20, 4/21), Općinski načelnik Općine Baška, dana 22. kolovoza 2025. godine, donio je

PRAVILNIK
o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška (u daljnjem tekstu: službenika) i način provođenja ocjenjivanja.
- (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.

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

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

Članak 3.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kakvoća rada, te poštivanje službene dužnosti službenika, ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima: stručnosti, kreativnosti, samoinicijativnosti, kakvoći obavljenog posla i primjedbama na rad službenika, načinu čuvanja spisa, podataka i povjerene dokumentacije, obimu obavljenog posla u opisu radnog mjesta, obimu obavljenog posla po nalogu nadređenih osoba, poštivanju radnog vremena, odnosu prema ostalim suradnicima i strankama, sklonosti timskom radu te pridržavanju zadanih rokova u obavljanju poslova.

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- a) iznimna stručnost - izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
- b) vrlo dobra stručnost - dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- c) dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava;
- d) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- e) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, uopće ili nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost

- a) iznimna kreativnost - uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;
- b) vrlo dobra kreativnost - vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;
- c) dobra kreativnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;

- d) zadovoljavajuća kreativnost - povremeno samostalno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rjeđe predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu;
- e) nedovoljna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

3. Samoinicijativnost

- a) iznimna samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;
- b) vrlo dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;
- c) dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova dosta često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;
- d) zadovoljavajuća samoinicijativnost - u obavljanju poslova povremeno je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;
- e) nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

4. Kakvoća obavljenog posla i primjedbe na rad službenika

- a) iznimno kvalitetno - u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo utemeljenih prigovora i pritužbi stranaka i suradnika na rad i postupanje službenika;
- b) vrlo kvalitetno - u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i nije bilo utemeljenih prigovora i pritužbi stranaka i suradnika na rad i postupanje službenika;
- c) kvalitetno - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija te manji broj prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad i postupanje službenika;
- d) zadovoljavajuće kvalitetno - u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i više prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad i postupanje službenika;
- e) nedovoljno kvalitetno - u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te je bilo učestalih prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

5. Način čuvanja spisa, podataka i povjerene dokumentacije:

- a) iznimno uredno čuva spise, podatke ili drugu povjerenu dokumentaciju;
- b) naročito dobro vodi brigu o čuvanju spisa, podataka i povjerene dokumentacije;
- c) prosječno vodi brigu o čuvanju spisa, podataka i povjerene dokumentacije;
- d) minimalno vodi brigu o čuvanju spisa, podataka i povjerene dokumentacije;
- e) nezadovoljavajuće čuvanje spisa, podataka i povjerene dokumentacije.

6. Obim obavljenog posla u opisu radnog mjesta

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta u zadanim rokovima;
- b) obavio je najveći dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima;
- c) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima;
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta u zadanim rokovima.

7. Obim obavljenog posla po nalogu nadređenih osoba

- a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela, obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;

- b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- d) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- e) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređene osobe prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, nije ili je minimalno obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

8. Poštivanje radnog vremena:

- a) iznimno odgovoran - uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;
- b) vrlo odgovoran - uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;
- c) odgovoran - ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga;
- d) zadovoljavajuće odgovoran - često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga;
- e) nedovoljno odgovoran - učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

9. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno te se uljudno ophodi s njima;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i uljudno se ophodi s njima;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se uglavnom odnosi korektno i uljudno se ophodi s njima;
- d) povremeno izbjegava suradnju s pojedinim suradnicima, a prema strankama se povremeno odnosi korektno i uljudno ophodi;
- e) u potpunosti izbjegava suradnju s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

10. Sklonost timskom radu

- a) naročito se ističe u timskom radu, i često sudjeluje u radu timova;
- b) vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- d) zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebnih inicijativa;
- e) izbjegava/odbija sudjelovanje u timskom radu.

11. Pridržavanje zadanih rokova

- 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.

2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na posebnom obrascu, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova za kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom, kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda.
- e) 1 bod.

Članak 6.

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

1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 99 do 110 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 85 do 98 boda,
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 70 do 84 bodova,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 69 bodova,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 54 boda.

Članak 7.

- (1) Službenike ocjenjuje pročelnik.
- (2) Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje općinski načelnik.
- (3) Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (4) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.
- (5) Službenik 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.
- (6) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.
- (7) 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, dopusta službenice koja je rodila ili službenica 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.
- (8) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.
- (9) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 8.

- (1) Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascu za ocjenjivanje koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Prijedlog godišnje ocjene potpisuju ocjenjivač i službenik na kojeg se ocjena odnosi.
- (3) Ako službenik odbije potpisati prijedlog ili ako zbog njegove dulje odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu te će se u obrazloženju odluke o ocjenjivanju dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.
- (4) Odluka o ocjenjivanju i prijedlog godišnje ocjene unose se u osobni očevidnik službenika.
- (5) U slučaju da je pročelnik duže odsutan i da neće na vrijeme moći ocijeniti službenike ili da ga trenutno nema, službenike ocjenjuje od strane Općinskog načelnika ovlašteni službenik.

Članak 9.

Najkasnije u roku 15 dana od ocjenjivanja svakog službenika, pročelnik podnosi Općinskom načelniku skupno izvješće o ocjenjivanju službenika, zajedničko za Jedinstveni upravni odjel.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 119-02/25-01/1

URBROJ: 2170-15-02/1-25-1

Baška, 22. kolovoza 2025. godine

OPĆINA BAŠKA

Općinski načelnik:

Mr. sc. Toni Juranić, dipl.oec., v.r.

PRILOG

OPĆINA BAŠKA

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA _____ . GODINU**SLUŽBENIK:** _____**UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA:** _____**RADNO MJESTO:** _____

R.BR.	KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
1	Stručnost	
2	Kreativnost	
3	Inicijativnost	
4	Kakvoća obavljenog posla	
5	Način čuvanja spisa, podataka, povjerene dokumentacije	
6	Obim obavljenog posla u opisu radnog mjesta	
7	Obim obavljenog posla po nalogu nadređenih osoba	
8	Poštivanje radnog vremena	
9	Odnos prema suradnicima i strankama	
10	Sklonost timskom radu	
11	Pridržavanje zadanih rokova	
	UKUPNO BODOVA:	0

OCJENA: _____**BILJEŠKA:**

Ocijenio:

Mjesto i datum:

Baška, _____

Primio službenik:

(datum i potpis)