



Općina Omišalj

104.

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 i 17/25) i članka 44. Statuta Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), Općinska načelnica Općine Omišalj donijela je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Omišalj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici 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 osiguravajući 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

Članak 4.

Ocjena službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti prema sljedećim kriterijima:

1. Stručno znanje u obavljanju poslova

- a) odlično - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
- b) vrlo dobro - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

- c) dobro - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- d) zadovoljavajuće - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko se stručno usavršava;
- e) nedovoljno - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost u obavljanju poslova

- a) odlična - u obavljanju radnih zadataka je uvijek samostalan te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima;
- b) vrlo dobra - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, pretežito samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima;
- c) dobra - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima;
- d) zadovoljavajuća - rijetko je u poslu samostalan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima;
- e) nedovoljna - u obavljanju poslova nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno propisima.

3. Kvaliteta obavljenog rada i primjedbe na rad službenika

- a) odlična - rad je u potpunosti kvalitetan, bez potrebe za intervencijama ili ispravcima, nije bilo utemeljenih prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika;
- b) vrlo dobra - rad je kvalitetan, uz rijetke potrebe za ispravcima, nije bilo utemeljenih prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika;
- c) dobra - povremeno su potrebne manje intervencije, manji broj prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika;
- d) zadovoljavajuća - često su potrebne ispravke i dopune, veći broj prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika;
- e) nedovoljna - rad zahtijeva stalne intervencije i ispravke, učestali prigovori na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

4. Opseg obavljenih poslova u opisu radnog mjesta i poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti u zadanim rokovima;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu u zadanim rokovima;
- e) obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen u zadanim rokovima.

5. Opseg obavljenih dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta

- a) ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) većinom ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) djelomično izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) često izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) uvijek izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

6. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek dolazi na vrijeme, nikad ne odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi, ne odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;
- c) ponekad kasni i/ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni i/ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni i/ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) odličan - iznimno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) vrlo dobar - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) dobar - dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajući - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan;
- e) nedovoljan - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**Članak 5.**

(1) Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova, kako slijedi:

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

(2) Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene i pripadajućeg broja bodova za pojedini kriterij na posebnom obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

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

1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 70 do 63 boda,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 62 do 49 bodova,
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 48 do 32 boda,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 21 boda,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 20 bodova.

Članak 7.

(1) Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela, a pročelnika Jedinственог upravnog odjela ocjenjuje načelnik, svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) O ocjeni službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela donosi se odluka.

(3) Ocjena mora biti obrazložena.

(4) Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika.

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

(6) 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.

Članak 8.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, razdoblja 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 službenice 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 roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

(3) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 2. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

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

Članak 9.

(1) Pročelnik Jedinственог upravnog odjela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika. Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

(2) Pročelnik Jedinственог upravnog odjela, zajedno s neposrednim rukovoditeljem iz stavka 1. ovog članka, s prijedlogom ocjene upoznat će službenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika.

(3) Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 10.

O ocjenama službenika, pročelnik Jedinственог upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti načelniku.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika Upravnog odjela Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/13 i 3/20).

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

KLASA: 024-01/25-01/95

URBROJ: 2170-30-25-1

Omišalj, 28. listopada 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA
Mirela Ahmetović, v.r.

Obrazac O-1



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OMIŠALJ

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA _____ . GODINU

| | |
|--------------------------|--|
| Naziv tijela | |
| Ime i prezime službenika | |
| Naziv radnog mjesta | |

Kriteriji za ocjenjivanje službenika

| KRITERIJI | SLOVNA OCJENA (zaokružiti) | BODOVI |
|--|----------------------------|-----------|
| 1. Stručno znanje u obavljanju poslova | | |
| odlično - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava; | a | 10 |
| vrlo dobro - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava; | b | 8 |
| dobro - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava; | c | 5 |
| zadovoljavajuće - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko se stručno usavršava; | d | 3 |
| nedovoljno - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava. | e | 1 |

Obrazac O-1

| 2. Samostalnost u obavljanju poslova | | |
|--|----------|-----------|
| odlična - u obavljanju radnih zadataka je uvijek samostalan te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima; | a | 10 |
| vrlo dobra - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, pretežito samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima; | b | 8 |
| dobra - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima; | c | 5 |
| zadovoljavajuća - rijetko je u poslu samostalan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima; | d | 3 |
| nedovoljna - u obavljanju poslova nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno propisima. | e | 1 |
| 3. Kvaliteta obavljenog rada i primjedbe na rad službenika | | |
| odlična - rad je u potpunosti kvalitetan, bez potrebe za intervencijama ili ispravcima, nije bilo utemeljenih prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika; | a | 10 |
| vrlo dobra - rad je kvalitetan, uz rijetke potrebe za ispravcima, nije bilo utemeljenih prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika; | b | 8 |
| dobra - povremeno su potrebne manje intervencije, manji broj prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika; | c | 5 |
| zadovoljavajuća - često su potrebne ispravke i dopune, veći broj prigovora/pritužbi stranaka i suradnika na rad te postupanje službenika; | d | 3 |
| nedovoljna - rad zahtijeva stalne intervencije i ispravke, učestali prigovori na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke. | e | 1 |
| 4. Opseg obavljenih poslova u opisu radnog mjesta i poštivanje zadanih rokova | | |
| poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti u zadanim rokovima; | a | 10 |
| poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima; | b | 8 |
| poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima; | c | 5 |
| poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu u zadanim rokovima; | d | 3 |
| obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen u zadanim rokovima. | e | 1 |

Obrazac O-1

| 5. Opseg obavljenih dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta | | |
|--|----------|-----------|
| ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta; | a | 10 |
| većinom ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta; | b | 8 |
| djelomično izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta; | c | 5 |
| često izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta; | d | 3 |
| uvijek izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta. | e | 1 |
| 6. Poštivanje radnog vremena | | |
| uvijek dolazi na vrijeme, nikad ne odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; | a | 10 |
| uglavnom na vrijeme dolazi, ne odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; | b | 8 |
| ponekad kasni i/ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija; | c | 5 |
| često kasni i/ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija; | d | 3 |
| učestalo, gotovo svakodnevno kasni i/ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija. | e | 1 |
| 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama | | |
| a) odličan - iznimno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno; | a | 10 |
| vrlo dobar - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno; | b | 8 |
| dobar - dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan; | c | 5 |
| zadovoljavajući - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan; | d | 3 |
| nedovoljan - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno. | e | 1 |
| UKUPNO BODOVA | | |

Obrazac O-1

Ukupna ocjena službenika utvrđuje se kao zbroj bodova dodijeljenih za svaki od kriterija, kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 70 do 63 boda,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 62 do 49 bodova,
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 48 do 32 boda,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 21 boda,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 20 bodova.

| | |
|-----------------|--|
| Ocjena | |
| Bilješka | |

NAČELNIK/PROČELNIK

Službenik je upoznat s ocjenom rada.

SLUŽBENIK

Omišalj, _____ godine