



Županija

184.

Na temelju 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), članka 52. stavka 1. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 5/18, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/14, 16/15, 3/16 i 16/21), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, Župan Primorsko-goranske županije dana 17. srpnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Primorsko-goranske županije

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela i Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije.

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 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 osiguravajući 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 pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika upravnih tijela i Ureda unutarnje revizi-

je Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: službenici) temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Praćenje, poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno osposobljavanje i usavršavanje
2. Spremnost prilagođavanja promjenama i afirmiranju novih rješenja koja služe unaprjeđenju radnih procesa
3. Samostalnost u radu

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. Kvaliteta obavljenih poslova
2. Opseg obavljenih poslova
3. Rokovi za obavljanje poslova
4. Samoinicijativnost i unaprjeđenje rada
5. Timski rad

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama
2. Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu

Članak 5.

Ocjena namještenika upravnih tijela Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: namještenici) temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Poznavanje pravila rada
2. Samostalnost u radu

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. Kvaliteta obavljenih poslova
2. Opseg obavljenih poslova
3. Rokovi za obavljanje poslova

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama
2. Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu

Članak 6.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 2., stavku 3. točkama 1., 4. i 5. i stavku 4. te članku 5. stavku 2., stavku 3. točki 1. i stavku 4. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 3. točki 2. i članku 5. stavku 3. točki 2. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:

- a) poslovi su obavljani u cijelosti – 5 bodova
- b) poslovi su obavljani gotovo u cijelosti – 4 boda
- c) poslovi su obavljani u većem dijelu – 3 boda
- d) poslovi su obavljani u manjem dijelu – 2 boda
- e) poslovi su obavljani u neznatnom dijelu – 1 bod

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. stavku 3. točki 3. i članku 5. stavku 3. točki 3. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova kako slijedi:

- a) poslovi su obavljani u zadanim rokovima – 5 bodova
- b) poslovi su obavljani pretežno u zadanim rokovima – 4 boda
- c) poslovi su obavljani u manjem dijelu izvan zadanih rokova – 3 boda
- d) poslovi su obavljani u većem dijelu izvan zadanih rokova – 2 boda
- e) poslovi su obavljani u najvećem dijelu izvan zadanih rokova – 1 bod

U smislu stavka 1. ovoga članka pojmovi imaju sljedeće značenje:

- 1. izvrsno – izvanredno, najbolje, odlično, besprijekorno
- 2. osobito – naročito, posebno
- 3. dobro – prihvatljivo, prosječno
- 4. zadovoljavajuće – u najmanjoj mogućoj mjeri prihvatljivo
- 5. nezadovoljavajuće – neprihvatljivo, nedovoljno

Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir osnovani prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika i namještenika, i to na način da se prilikom ocjenjivanja broj bodova za pojedini kriterij, odnosno pojedine kriterije na koji, odnosno na koje se odnosi osnovani prigovor i/ili pritužba umanjuje za najmanje jedan bod.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

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 Obrascu za ocjenjivanje službenika O-1.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene i pripadajućeg broja bodova za pojedini kriterij na Obrascu za ocjenjivanje namještenika O-2.

Obrasci iz stavaka 1. i 2. ovoga članka čine sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova prema svim kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika kako slijedi:

- 1. "odličan" ako je zbroj postignutih bodova od 45 do 50 bodova

- 2. "vrlo dobar" ako je zbroj postignutih bodova od 35 do 44 boda

- 3. "dobar" ako je zbroj postignutih bodova od 25 do 34 boda

- 4. "zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova od 20 do 24 boda

- 5. "ne zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova do 19 bodova.

Članak 9.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem bodova prema svim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika kako slijedi:

- 1. "odličan" ako je zbroj postignutih bodova od 32 do 35 bodova

- 2. "vrlo dobar" ako je zbroj postignutih bodova od 25 do 31 bod

- 3. "dobar" ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 24 boda

- 4. "zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17 bodova

- 5. "ne zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova do 13 bodova.

Članak 10.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike, sastavljen na obrascima iz članka 7. stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika, potpisuje pročelnik/voditelj unutarnje revizije i službenik/namještenik koji se ocjenjuje.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnike/voditelja unutarnje revizije, sastavljen na obrascu iz članka 7. stavka 1. ovoga Pravilnika, potpisuje župan i pročelnik/voditelj unutarnje revizije koji se ocjenjuje.

Župan je dužan pročelnike/voditelja unutarnje revizije, a pročelnik/voditelj unutarnje revizije službenike i namještenike, upoznati s prijedlogom godišnje ocjene.

Svojim potpisom na obrascu službenik/namještenik potvrđuje da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene. Potpis službenika/namještenika na obrascu ne podrazumijeva i suglasnost službenika/namještenika sa prijedlogom godišnje ocjene.

Popunjeni i potpisani obrazac iz članka 7. stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika, čini sastavni dio odluke o ocjenjivanju.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti s rada potpis službenika/namještenika nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje iz članka 7. stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika, pod poljem „NAPO-MENA“.

Članak 11.

Službenik/namještenik koji je upoznat sa prijedlogom godišnje ocjene ima pravo u roku od tri radna dana od upoznavanja sa prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene isključivo pisanim putem dati primjedbe te, ako je primjenjivo, priložiti dokaze ukoliko smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Župan je dužan razmotriti primjedbe pročelnika/voditelja unutarnje revizije, a pročelnik/voditelj unutarnje revizije primjedbe službenika/namještenika, te utvrditi konačni prijedlog godišnje ocjene pročelnika, odnosno službenika/namještenika.

Župan je dužan pročelnike/voditelja unutarnje revizije, a pročelnik/voditelj unutarnje revizije službenike i namještenike, upoznati s konačnim prijedlogom godišnje ocjene.

O učinjenim radnjama vezano za podnesene primjedbe žu-

pan, odnosno pročelnik/voditelj unutarnje revizije obvezan je izraditi zapisnik.

Članak 12.

U upravnim tijelima koja imaju unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelji unutarnje ustrojstvene jedinice dužni su pročelniku upravnog tijela dostaviti prijedlog godišnje ocjene službenika/namještenika čiji rad prate uz obrazloženje predložene ocjene zasebno po svakom od kriterija.

Iznimno od odredbe članka 10. stavka 3. ovog Pravilnika, pročelnik upravnog tijela može naložiti voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice da upozna službenika/namještenika kojem je neposredno nadređen sa prijedlogom godišnje ocjene.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je omogućiti službeniku/namješteniku davanje primjedbi na prijedlog godišnje ocjene u skladu sa odredbom članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je zaprimljene primjedbe bez odgode dostaviti pročelniku upravnog tijela.

Iznimno od odredbe članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika pročelnik upravnog tijela može naložiti voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice da razmotri primjedbe te mu dostavi konačni prijedlog godišnje ocjene uz obrazloženje zasebno po svakom od kriterija na koji je iznesena primjedba.

Iznimno od odredbe članka 11. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik upravnog tijela može naložiti voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice da upozna službenika/namještenika kojem je neposredno nadređen sa konačnim prijedlogom godišnje ocjene.

U slučaju iz stavka 5. i 6. ovog Pravilnika, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je o učinjenim radnjama vezano za podnesene primjedbe izraditi zapisnik i dostaviti ga pročelniku upravnog tijela.

Članak 13.

Nakon provedenog postupka ocjenjivanja, župan, odnosno pročelnik/voditelj unutarnje revizije dužan je konačni prijedlog ocjene sastavljen na obrascima iz članka 7. stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika uz obrazloženje predložene ocjene zasebno po svakom od kriterija te cjelokupnu dokumentaciju o provedenom postupku ocjenjivanja dostaviti upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose radi izrade nacrtu odluke najkasnije do 15. veljače za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 14.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik, odnosno voditelj unutarnje revizije, a pročelnike i voditelja unutarnje revizije ocjenjuje župan, svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

O ocjeni se donosi odluka.

Ocjena mora biti obrazložena po svakom pojedinom kriteriju iz članka 4., odnosno članka 5. ovog Pravilnika.

Protiv odluke iz stavka 2. ovoga članka službenik/namještenik, odnosno pročelnik/voditelj unutarnje revizije koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Pročelnik/voditelj unutarnje revizije, odnosno župan je dužan odlučiti o zahtjevu iz stavka 4. ovoga članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 5. ovoga članka pročelnik/voditelj unutarnje revizije ne udovolji zahtjevu službenika/namještenika, odnosno župan zahtjevu pročelnika/voditelja unutarnje revizije, službenik/namještenik, odnosno pročelnik/voditelj unutarnje revizije mogu u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati službenik/namještenik, odnosno pročelnik/voditelj unutarnje revizije koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 4. ovog članka.

Službeniku, odnosno namješteniku ocijenjenom ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje toga zahtjeva.

Ocjena službenika i namještenika unosi se u osobni očevidnik.

Članak 15.

Ukoliko županu u kalendarskoj godini prestaje mandat, odnosno pročelniku/voditelju unutarnje revizije/voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice služba na tom radnom mjestu, isti su dužni za razdoblje u kalendarskoj godini koje su proveli u mandatu, odnosno službi na tom radnom mjestu, za pročelnike/voditelja unutarnje revizije, odnosno službenike/namještenike izraditi prijedlog godišnje ocjene uz obrazloženje zasebno po svakom od kriterija te isto dostaviti upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

Župan kojem je mandat, odnosno pročelnik/voditelj unutarnje revizije kojem je imenovanje, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice kojem je služba na tom radnom mjestu započela tijekom kalendarske godine za koju se pročelnik/voditelj unutarnje revizije, odnosno službenik/namještenik ocjenjuje, prilikom sastavljanja prijedloga godišnje ocjene u obzir može uzeti prijedlog iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 16.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, razdoblja 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 potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 17.

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

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 8/09).

KLASA: 024-03/25-01/4

URBROJ: 2170-06-01/2-25-4

Rijeka, 17. srpnja 2025.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing.

Obrazac O-1

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA _____. GODINU

NAZIV TIJELA _____

IME I PREZIME SLUŽBENIKA _____

NAZIV RADNOG MJESTA _____

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**1. STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA****1.1 Praćenje, poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno osposobljavanje i usavršavanje**

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

1.2 Spremnost prilagođavanja promjenama i afirmiranju novih rješenja koja služe unaprjeđenju radnih procesa

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

1.3 Samostalnost u radu

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA**2.1 Kvaliteta obavljenih poslova**

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda

- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2.2 Opseg obavljenih poslova

- a) poslovi su obavljani u cijelosti – 5 bodova
- b) poslovi su obavljani gotovo u cijelosti – 4 boda
- c) poslovi su obavljani u većem dijelu – 3 boda
- d) poslovi su obavljani u manjem dijelu – 2 boda
- e) poslovi su obavljani u neznatnom dijelu – 1 bod

2.3 Rokovi za obavljanje poslova

- a) poslovi su obavljani u zadanim rokovima – 5 bodova
- b) poslovi su obavljani pretežno u zadanim rokovima – 4 boda
- c) poslovi su obavljani u manjem dijelu izvan zadanih rokova – 3 boda
- d) poslovi su obavljani u većem dijelu izvan zadanih rokova – 2 boda
- e) poslovi su obavljani u najvećem dijelu izvan zadanih rokova – 1 bod

2.4 Samoinicijativnost i unaprjeđenje rada

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2.5 Timski rad

- a) izvrstan – 5 bodova
- b) osobit – 4 boda
- c) dobar – 3 boda
- d) zadovoljavajući – 2 boda
- e) nezadovoljavajući – 1 bod

3. POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI

3.1 Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama

- a) izvrstan – 5 bodova
- b) osobit – 4 boda
- c) dobar – 3 boda
- d) zadovoljavajući – 2 boda
- e) nezadovoljavajući – 1 bod

3.2 Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi _____ bodova, službenik se za _____
godinu ocjenjuje ocjenom

U _____, _____

ŽUPAN/PROČELNIK/VODITELJ UNUTARNJE REVIZIJE

Službenik je upoznat s ocjenom rada _____
(potpis službenika)

NAPOMENA:

Obrazac O-2

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA ____ . GODINU

NAZIV UPRAVNOG TIJELA _____

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA _____

NAZIV RADNOG MJESTA _____

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

1. STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA

1.1 Poznavanje pravila rada

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

1.2 Samostalnost u radu

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA

2.1 Kvaliteta obavljenih poslova

- a) izvrsna – 5 bodova
- b) osobita – 4 boda
- c) dobra – 3 boda
- d) zadovoljavajuća – 2 boda
- e) nezadovoljavajuća – 1 bod

2.2 Opseg obavljenih poslova

- a) poslovi su obavljani u cijelosti – 5 bodova
- b) poslovi su obavljani gotovo u cijelosti – 4 boda
- c) poslovi su obavljani u većem dijelu – 3 boda
- d) poslovi su obavljani u manjem dijelu – 2 boda
- e) poslovi su obavljani u neznatnom dijelu – 1 bod

2.3 Rokovi za obavljanje poslova

- a) poslovi su obavljani u zadanim rokovima – 5 bodova
- b) poslovi su obavljani pretežno u zadanim rokovima – 4 boda
- c) poslovi su obavljani u manjem dijelu izvan zadanih rokova – 3 boda
- d) poslovi su obavljani u većem dijelu izvan zadanih rokova – 2 boda
- e) poslovi su obavljani u najvećem dijelu izvan zadanih rokova – 1 bod

3. POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI**3.1 Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima te strankama**

- a) izvrstan – 5 bodova
- b) osobit – 4 boda
- c) dobar – 3 boda
- d) zadovoljavajući – 2 boda
- e) nezadovoljavajući – 1 bod

3.2 Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu

- a) izvrsno – 5 bodova
- b) osobito – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi _____ bodova, namještenik se za _____
godinu ocjenjuje ocjenom

U _____, _____

PROČELNIK

Namještenik je upoznat s ocjenom rada _____
(potpis namještenika)

NAPOMENA:

185.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10 i 10/23), članka 52. stavka 1. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 5/18, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/14, 16/15, 3/16 i 16/21), nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, Župan Primorsko-goranske županije dana 17. srpnja 2025. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje
natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka
za uspješnost u radu

Članak 1.

U Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/17, 18/21 i 36/23) u članku 3. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Ukoliko pojedinačni akt o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije donesen uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj.“.

Članak 2.

U članku 4. stavku 3. riječ „rješenje“ zamjenjuje se riječju „odluka“.

Članak 3.

U članku 5. u tabličnom prikazu u retku 8. riječi „u iznosu do 800.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima „u iznosu do 106.178,24 eura“.

U retku 9. riječi „u iznosu od 800.000,00 do 2.000.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima „u iznosu od „106.178,25 do 265.445,61 eura“.

U retku 10. riječi „u iznosu od 2.000.000,00 do 4.000.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima „u iznosu od 265.445,62 do 530.891,23 eura“.

U retku 11. riječi „u iznosu većem od 4.000.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima „u iznosu većem od 530.891,23 eura“.

Članak 4.

U članku 8. stavku 1. riječ „rješenjem“ zamjenjuje se riječju „odlukom“.

U stavku 2. riječ „rješenja“ zamjenjuje se riječju „odluke“

U stavku 5. riječ „rješenjem“ zamjenjuje se riječju „odlukom“.

Članak 5.

U članku 9. stavku 2. riječ „rješenjem“ zamjenjuje se riječju „odlukom“.

Članak 6.

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Dodatak za uspješnost u radu se obračunava i isplaćuje kod obračuna i isplate plaće za mjesec u kojem je službeniku dostavljena odluka iz članka 8., odnosno članka 9. ovog Pravilnika“.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 121-01/17-01/2

URBROJ: 2170-06-01/2-25-15

Rijeka, 17. srpnja 2025.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing.

186.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. 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), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 17. srpnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i
zaštitu okoliša

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23, 5/24, 38/24 i 10/25, u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 40 radnih mjesta sa 77 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1
Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	6
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	9
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina II	2
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	2
Ispostava u Crikvenici	
Voditelj Ispostave u Crikvenici	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	7
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Ispostava u Delnicama	
Voditelj Ispostave u Delnicama	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II – mjesto rada u Čabru	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Vrbovskom	1
Ispostava u Krku	
Voditelj Ispostave u Krku	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Ispostava u Malom Lošinj	
Voditelj Ispostave u Malom Lošinj	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	4
Ispostava u Opatiji	
Voditelj Ispostave u Opatiji	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Ispostava u Rabu	
Voditelj Ispostave u Rabu	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	
Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1
Savjetnik za zaštitu okoliša II	3
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	1
Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	2

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. u alineji 2. iza riječi „upravne“ dodaju se riječi „i druge“.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 12., 15., 20., 25., 28. i 32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO i kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRO-

STORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Vrbovskom, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. u alineji 1. iza riječi „poslove“ dodaju se riječi „i rješava složenije neupravne predmete“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 11. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 11.a SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravil-

nika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 14. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 14.a SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Čabru, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 16. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II – mjesto rada u Čabru.

Članak 8.

Sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 7. ovog Pravilnika i dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članaka 4. i 5. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u pravitku ovog Pravilnika i

čini njegov sastavni dio.

Članak 9.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 7. ovog Pravilnika, rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o poslovima koje je do sada obavljala, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavlja raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržava plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/23-01/5

URBROJ: 2170-06-01/2-25-24

Rijeka, 17. srpnja 2025.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U CRIKVENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.a	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Crikvenici	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>		70%
<p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.</p>		5%
<p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.</p>		10%
<p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.</p>		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 		

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
I SPPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.a	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.</p> <p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstave i pritužbe građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.</p>		70%
<p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 		5%
		5%
		10%
		10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II – mjesto rada u Čabru	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	5%
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.	5%
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavlke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela; u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uređski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.