

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2025.

BROJ: 116

SRIJEDA, 31. PROSINCA 2025.

GODINA LXXI

## S A D R Ź A J

### GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

19. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske 5173

### OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Lipovljani 5189

## GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

### 19.

Na temelju članka 95. stavka 4. 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 37. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, 8/21 i 13/23), gradonačelnica Grada Novske, 29. prosinca 2025. godine, donijela je

### P R A V I L N I K

#### o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske.

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.

### II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

#### Članak 2.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u upravnim tijelima Grada Novske su:

- stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
- kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
- poštivanje radnog vremena,
- odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama.

#### Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao poznavanje zakona, drugih propisa, pravila struke i pouzdanosti u stručnom znanju, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

#### 1.1. Stručnost

- a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke službe, stalno se stručno usavršava,

- b) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

### 1.2. Kreativnost

- a) naročitu kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

### 1.3. Samoinicijativnost

- a) naročitu 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,
- b) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema,
- c) nedovoljnu 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.

#### Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u zadanoj kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

#### 2.1. Kvaliteta obavljanja poslova

- a) naročito kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

- c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

#### 2.2. Opseg obavljanih poslova

- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove.

#### 2.3. Obavljanje posla drugog radnog mjesta

- a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) službenik nije obavljao druge poslove.

#### 2.4. Pridržavanje zadanih rokova

- a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima,
- b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima,
- c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova.

#### Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

- d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### Članak 6.

Službenik je u odnosu prema nadređenima, drugim službenicima i strankama bio:

- osobito pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem,
- pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno,
- zadovoljavajuće pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti,
- nedovoljno pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno.

### III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 7.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u upravnim tijelima Grada Novske jesu:

- stručnost u obavljanju poslova,
- kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanja zadanih rokova,
- poštivanje radnog vremena,
- odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama.

Kriterij za ocjenjivanje namještenika iz stavka 1. točka 1. ovog članka primjenjivati će se samo na one namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka.

Na namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka, neće se primjenjivati kriterij za ocjenjivanje iz stavka 1. točka 1. ovog članka.

#### Članak 8.

Namještenik koji je raspoređen na radno mjesto za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### Članak 9.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- zadovoljavajuće kvalitetno na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- nedovoljno kvalitetno na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2. i 2.3. i 2.4. ovog Pravilnika, koji se odnosi na službenike.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. i 6. ovog Pravilnika, koje se odnose na poštivanje službene dužnosti službenika.

### IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 10.

Rad službenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-1 za službenike.

Rad namještenika u upravnim tijelima Grada Novske koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet prijama u službu propisana određena struka, ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4., točke 2.2., 2.3. i 2.4. te članka 5., 6., 8. i 9. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-2 za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet prijama u službu propisana određena struka.

Rad namještenika u upravnim tijelima Grada Novske koji su raspoređeni na radna mjesta za koja kao uvjet prijama u službu nije propisana određena struka, ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4., točke 2.2., 2.3. i 2.4. te članka 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-3 za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja kao uvjet prijama u službu nije propisana određena struka.

Svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

- Za kriterije iz članka 3., točke 1.2. i 1.3., te članka 4., točke 2.3. i 2.4. za ocjenu pod slovnom oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 2 boda.
- Za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 5 bodova, d) određuje se 2 boda.

## Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članka 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 61 do 80 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 60 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 40 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 30 bodova.

## Članak 12.

Ocjena namještenika koji je raspoređen na radno mjesto za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka, dobiva se zbrojem broja bodova kojima prema svim kriterijima iz članka 4. točka 2.2., 2.3. i 2.4., članka 5., 6., 8. i 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 61 do 70 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 51 do 60 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 44 do 50 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 37 do 43 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 36 bodova.

Ocjena namještenika koji je raspoređen na radno mjesto za koje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka, dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima iz članka 4. točka 2.2. i 2.3. (4. točka 2.2., 2.3. i 2.4.), članka 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 60 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 41 do 50 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 32 do 40 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 31 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 23 boda.

## Članak 13.

Prema ukupnom broju bodova službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

1. »odličan« - ako je rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

2. »vrlo dobar« - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. »dobar« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
4. »zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. »ne zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

## Članak 14.

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, kao ni vježbenici koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme.

## Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela Grada Novske u kojem službenik, odnosno namještenik, obavlja poslove na temelju kojih se ocjenjuje.

Čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik, dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu O-1 (za službenike), Obrascu O-2 (za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je Pravilnikom o unutarnjem redu kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka) te Obrascu O-3 (za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja Pravilnikom o unutarnjem redu kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka).

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascima iz stavka 2. ovoga članka.

Rad čelnika upravnih tijela Grada Novske ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika od strane gradonačelnika Grada Novske.

## Članak 16.

O ocjeni se donosi odluka.

Ocjena mora biti obrazložena po svakom pojedinom kriteriju iz Pravilnika.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka službenik/ namještenik, odnosno pročelnik, 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, odnosno gradonačelnik, dužan je odlučiti o zahtjevu iz stavka 3. ovog članka u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 4. ovog članka pročelnik ne udovolji zahtjevu službenika/namještenika, odnosno gradonačelnik zahtjevu pročelnika, službenik/namještenik, odnosno pročelnik, 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 koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 3. ovog članka.

Službeniku/namješteniku ocijenjenom 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.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Odluka o ocjeni dostavlja se upravnom tijelu nadležnom za službeničke poslove.

#### Članak 17.

O ocjenama službenika i namještenika, čelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i upravnom tijelu nadležnom za službeničke poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O-4.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom vjesniku«, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

Postupak ocjenjivanja službenika/namještenika za 2025. godinu provoditi će se primjenom Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 15/25).

#### Članak 19.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci O-1, O-2, O-3 iz članka 10. ovog Pravilnika te obrazac O-4 iz članka 17. stavak 2. ovog Pravilnika koji će se objavit u »Službenom vjesniku« kao njegovi prilozi.

#### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 15/25).

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-02/25-01/2  
URBROJ: 2176-4-01-25-1  
Novska, 29. prosinca 2025.

**Gradonačelnica**

**Marija Kušmiš, mag.oec., v.r.**

Prilog 1.

## OBRAZAC O-1

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA GRADSKIH UPRAVNIH TIJELA  
GRADA NOVSKE**

Upravni odjel za \_\_\_\_\_  
 Službenik/ica: \_\_\_\_\_

| Prijedlog ocjene<br>po kriterijima |                                                                                                                                                                                                         | Broj<br>bodova za<br>pojedini<br>kriterij |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.                                 | STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST                                                                                                                                                             |                                           |
| 1.1                                | <b>Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, pouzdanost u stručnom znanju.</b>                                                                                |                                           |
|                                    | a) naročita stručnost – naročito dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, stalno se stručno usavršava.                                                                          | 10                                        |
|                                    | b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava.                                                                                             | 8                                         |
|                                    | c) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava.                                                                   | 5                                         |
|                                    | d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.                                                                     | 2                                         |
| 1.2                                | <b>Kreativnost - pronalaženje rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno u ustrojstvenoj jedinici.</b>                     |                                           |
|                                    | a) naročita kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu. | 10                                        |
|                                    | b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu.   | 8                                         |
|                                    | c) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.                                                      | 2                                         |
| 1.3                                | <b>Samoinicijativnost - samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju posla</b>                                                                                                                        |                                           |
|                                    | a) naročita 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.  | 10                                        |



|     |                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     | b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema.                                               | 8  |
|     | c) 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.                                          | 2  |
| 2.  | KVALITETA OBAVLJANJA POSLA                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 2.1 | <b>Kvaliteta - obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova.</b>                                                                                                                               |    |
|     | a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebao ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora.               | 10 |
|     | b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom ni je bilo prigovora.      | 8  |
|     | c) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora., | 5  |
|     | d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.           | 2  |
| 2.2 | <b>Opseg obavljenog posla</b>                                                                                                                                                                                                                |    |
|     | a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta                                                 | 10 |
|     | b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.                                                     | 8  |
|     | c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta                                                          | 5  |
|     | d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove                                                                                                                                                  | 2  |
| 2.3 | <b>Obavljanje poslova drugog radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                               |    |

|     |                                                                                                                                             |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     | a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta. | 10 |
|     | b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta   | 8  |
|     | c) službenik nije obavljao druge poslove                                                                                                    | 5  |
| 2.4 | <b>Pridržavanje zadanih rokova</b>                                                                                                          |    |
|     | a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima                                                                                           | 10 |
|     | b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima                                                                              | 8  |
|     | c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova                                                                                | 5  |
| 3.  | <b>Poštivanje radnog vremena</b>                                                                                                            |    |
|     | a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao , ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.              | 10 |
|     | b) odgovoran - uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.                        | 8  |
|     | c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija               | 5  |
|     | d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.                     | 2  |
| 4.  | <b>Odnos službenika prema nadređenima, drugim službenicima i strankama</b>                                                                  |    |
|     | a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem                   | 10 |
|     | b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno                                                      | 8  |
|     | c) zadovoljavajuće pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti                       | 5  |
|     | d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno                                         | 2  |

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupan broj bodova.

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

a) 81-90 bodova = odličan

b) 61-80 bodova = vrlo dobar



- c) 41-60 bodova = dobar
- d) 31-40 bodova = zadovoljava
- e) 30 bodova = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova službenik se ocjenjuje ocjenom:

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

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika gradskog upravnog tijela iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se službenica za \_\_\_\_\_ . godinu ocjeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Novskoj, \_\_\_\_\_.  
(Datum)

Pročelnik/ica:

(Ime i prezime i potpis)

S prijedlogom ocjene upoznat  
službenik/ica

(Ime i prezime i potpis)

## PRILOG 2.

## OBRAZAC O -2

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA UPRAVNIH TIJELA GRADA NOVSKE  
RASPOREĐENIH NA RADNA MJESTA ZA KOJE JE PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU KAO  
UVJET PRIJMA U SLUŽBU PROPISANA ODREĐENA STRUKA**

Upravni odjel za \_\_\_\_\_

Namještenik/ica: \_\_\_\_\_

| Prijedlog ocjene<br>po kriterijima |                                                                                                                                 | Broj<br>bodova<br>za pojedini<br>kriterij |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.                                 | STRUČNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA                                                                                                 |                                           |
| 1.1.                               | <b>Stručnost - ocjenjuje se poznavanje pravila rada na svom radnom mjestu</b>                                                   |                                           |
|                                    | a) naročita stručnost- naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke                          | 10                                        |
|                                    | b) stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke                                           | 8                                         |
|                                    | c) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke                 | 5                                         |
|                                    | d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke                      | 2                                         |
| 2.                                 | KVALITETA OBAVLJANJA POSLA                                                                                                      |                                           |
| 2.1.                               | <b>Kvaliteta obavljenih poslova- obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova</b> |                                           |
|                                    | a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke i struke nije bilo prigovora                         | 10                                        |
|                                    | b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora                           | 8                                         |
|                                    | c) zadovoljavajuće kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora               | 5                                         |
|                                    | d) nedovoljno kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora                      | 2                                         |

|      |                                                                                                                                                                                                |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2. | <b>Opseg obavljenog posla</b>                                                                                                                                                                  |    |
|      | a) namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta | 10 |
|      | b) namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta    | 8  |
|      | c) namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta        | 5  |
|      | d) namještenik je obavio manji dio posla svog radnog mjesta, te nije obavio druge poslove                                                                                                      | 2  |
| 2.3. | <b>Obavljanje poslova drugog radnog mjesta</b>                                                                                                                                                 |    |
|      | a) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta                                                 | 10 |
|      | b) namještenik je nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta                                                       | 8  |
|      | c) namještenik nije obavljao druge poslove                                                                                                                                                     | 5  |
| 2.4. | <b>Pridržavanje zadanih rokova</b>                                                                                                                                                             |    |
|      | a) namještenik je obavio poslove u zadanim rokovima                                                                                                                                            | 10 |
|      | b) namještenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima                                                                                                                               | 8  |
|      | c) namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova                                                                                                                                 | 5  |
| 3.   | <b>Poštivanje radnog vremena</b>                                                                                                                                                               |    |
|      | a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija                                                                   | 10 |
|      | b) odgovoran – uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija                                                                            | 8  |
|      | c) zadovoljavajuće odgovoran- ponekad kasni na posao i izlazi s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija                                                                          | 5  |
|      | d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija                                                                         | 2  |
| 4.   | <b>Odnos namještenika prema drugim službenicima i strankama</b>                                                                                                                                |    |
|      | a) osobito pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem                                                                                   | 10 |
|      | b) pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno                                                                                                                      | 8  |

|  |                                                                                                          |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | c) zadovoljavajuće pristojan - prema drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti | 5 |
|  | d) nedovoljno pristojan - prema drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno                   | 2 |

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupni broj bodova

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

- a) 61-70 bodova = odličan
- b) 51-60 bodova = vrlo dobar
- c) 44-50 bodova = dobar
- d) 37-43 boda = zadovoljava
- e) do 36 bodova = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova namještenik se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost namještenika naviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika osigurava najmanju mogući mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika gradskog upravnog tijela iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se namještenika za \_\_\_\_\_. godinu, ocjeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Novskoj, \_\_\_\_\_.  
(datum)

Pročelnik/ica

(Ime, prezime i potpis)

S prijedlogom ocjene upoznat  
namještenik/ica

(Ime, prezime i potpis)

Prilog 3.

## OBRAZAC O-3

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA NOVSKE  
RASPOREĐENIH NA RADNO MJESTO ZA KOJE PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU KAO  
UVJET PRIJMA U SLUŽBU NIJE PROPISANA ODREĐENA STRUKA**

GRADA NOVSKE

Upravni odjel za \_\_\_\_\_

Namještenik/ica: \_\_\_\_\_

| Prijedlog ocjene<br>po kriterijima |                                                                                                                                                                                                      | Broj<br>bodova<br>za pojedini<br>kriterij |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.                                 | KVALITETA OBAVLJANJA POSLA                                                                                                                                                                           |                                           |
| 1.1.                               | <b>Kvaliteta obavljenih poslova- obavljanje poslova radnog mjesta u<br/>zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova</b>                                                                  |                                           |
|                                    | a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke i<br>struke nije bilo prigovora                                                                                           | 10                                        |
|                                    | b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke<br>uglavnom nije bilo prigovora                                                                                             | 8                                         |
|                                    | c) zadovoljavajuće kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila<br>rada i struke rijetko je bilo prigovora                                                                                 | 5                                         |
|                                    | d) nedovoljno kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i<br>struke često je bilo prigovora                                                                                        | 2                                         |
| 1.2.                               | <b>Opseg obavljenog posla</b>                                                                                                                                                                        |                                           |
|                                    | a) namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored<br>toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog<br>službenika ili nepopunjenog radnog mjesta | 10                                        |
|                                    | b) namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored<br>toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog<br>namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta    | 8                                         |
|                                    | c) namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga<br>po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog<br>namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta        | 5                                         |

|      |                                                                                                                                                |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | d) namještenik je obavio manji dio posla svog radnog mjesta, te nije obavio druge poslove                                                      | 2  |
| 1.3. | <b>Obavljanje poslova drugog radnog mjesta</b>                                                                                                 |    |
|      | a) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta | 10 |
|      | b) namještenik je nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta       | 8  |
|      | c) namještenik nije obavljao druge poslove                                                                                                     | 5  |
| 1.4. | <b>Pridržavanje zadanih rokova</b>                                                                                                             |    |
|      | a) namještenik je obavio poslove u zadanim rokovima                                                                                            | 10 |
|      | b) namještenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima                                                                               | 8  |
|      | c) namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova                                                                                 | 5  |
| 2.   | <b>Poštivanje radnog vremena</b>                                                                                                               |    |
|      | a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija                   | 10 |
|      | b) odgovoran – uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija                            | 8  |
|      | c) zadovoljavajuće odgovoran- ponekad kasni na posao i izlazi s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija                          | 5  |
|      | d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija                         | 2  |
| 3.   | <b>Odnos namještenika prema nadređenima, drugim službenicima i strankama</b>                                                                   |    |
|      | a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem                      | 10 |
|      | b) pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno                                                                      | 8  |
|      | c) zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti                          | 5  |
|      | d) nedovoljno pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno                                            | 2  |

Ocjena namještenice dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupni broj bodova

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

a) 51-60 bodova = odličan



- b) 41-50 bodova = vrlo dobar
- c) 32-40 bodova = dobar
- d) 24-31 boda = zadovoljava
- e) do 23 boda = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova namještenica se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost namještenika naviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“- ako je rad i učinkovitost namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika/ice upravnog tijela Grada Novske iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se namještenicu za \_\_\_\_\_ godinu, ocjeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Novskoj, \_\_\_\_\_.  
(datum)

Pročelnik/ica

(Ime, prezime i potpis)

S prijedlogom ocjene upoznat/a  
namještenik/ica

(Ime, prezime i potpis)

Prilog 4.

OBRAZAC – O-4

## SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

GRAD NOVSKA

Upravni odjel: \_\_\_\_\_

Mjesto i datum: Novska \_\_\_\_\_

Na temelju članka 17. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske („Službeni vjesnik“, broj \_\_\_\_\_, sastavljam

## SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Temeljem odredbi članka 94. - 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), dana \_\_\_\_\_ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika te su utvrđene ocjene za \_\_\_\_\_ godinu za službenike i namještenike raspoređene u Upravni odjel za \_\_\_\_\_.

| R.br. | Ime i prezime službenika / namještenika | Naziv radnog mjesta | Ocjena |
|-------|-----------------------------------------|---------------------|--------|
|       |                                         |                     |        |
|       |                                         |                     |        |
|       |                                         |                     |        |
|       |                                         |                     |        |
|       |                                         |                     |        |

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 14. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske, ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge te stoga nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

| R.br. | Ime i prezime službenika / namještenika | Naziv radnog mjesta |
|-------|-----------------------------------------|---------------------|
|       |                                         |                     |
|       |                                         |                     |
|       |                                         |                     |

Pročelnik/ica

(Ime, prezime i potpis)

# OPĆINA LIPOVLJANI

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 9.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), na prijedlog pročelnice Jedin-  
stvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine  
Lipovljani donosi

### **P R A V I L N I K**

#### **izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedin- stvenog upravnog odjela Općine Lipovljani**

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedin-  
stvenog upravnog odjela Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj  
35/21, 2/22) u Dodatku I. Pravilnika, u Sistematizaciji  
radnih mjesta i opisu poslova u Jedin-  
stvenom uprav-  
nom odjelu mijenja se:

Radno mjesto broj 7. DOMAR briše se.

Radno mjesto pod brojem 8. postaje radno mjesto 7.

Radno mjesto SPREMAČICA, opis poslova mijenja  
se i glasi:

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                      |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                         | Približan postotak vremena<br>potreban za obavljanje<br>određenog posla |
| Čisti radne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u zgradi<br>općine.     | 60%                                                                     |
| Čisti prostor knjižnice i čitaonice                                                             | 15%                                                                     |
| Priprema prostorije općine za sjednice, sastanke i skupove                                      | 5%                                                                      |
| Obavlja poslove davanja na privremeno korištenje društvenih domova te vodi o<br>tome evidenciju | 10%                                                                     |
| Obavlja poslove podizanja i predaje pismena i druge pošiljke kod hrvatske pošte                 | 5%                                                                      |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika                                                    | 5%                                                                      |

### Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIPOVLJANI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/25-01/7  
URBROJ: 2176-13-25-1  
Lipovljani, 29. prosinca 2025.

Općinski načelnik  
Nikola Horvat, v.r.





»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).