

SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 59	PETAK, 8. KOLOVOZA 2025.	GODINA LXXI
----------	--------------------------	-------------

S A D R Ź A J

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

18. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline 1821

OPĆINA MARTINSKA VES AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Martinska Ves« 1834

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko 1834

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

18.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 50. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23 i 56/25), gradonačelnik Grada Gline je dana 8. kolovoza 2025., donio

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

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

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- A - »odličan« - ako je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe
- B - »vrlo dobar« - ako je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe
- C - »dobar« - ako je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe
- D - »zadovoljava« - ako rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe

- E** - »ne zadovoljava« - ako je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvaliteta rada
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene
3. upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene
4. donošenje odluke o ocjeni.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 5.

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- A** - izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- B** - vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- C** - prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- D** - zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- E** - nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.

2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST

- A** - potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika upravnog tijela, pronalaženje najboljih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu

- B** - uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu
- C** - prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu
- D** - zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu
- E** - nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- A** - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke
- B** - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke
- C** - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke
- D** - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke
- E** - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- A** - poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika
- B** - poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika
- C** - poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika
- D** - poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika
- E** - poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- A** - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena
- B** - dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena
- C** - povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena
- D** - učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena
- E** - svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva ne rado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- A** - iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu

- B** - korektan odnos, ističe se u timskom radu
- C** - uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu
- D** - zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative
- E** - nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**Članak 6.**

Godišnja ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- A** - izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- B** - vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- C** - dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom ne izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- D** - zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta
- E** - nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- A** - nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- B** - uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- C** - povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- D** - učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- E** - stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- A** - poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika

- B** - poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, uglavnom spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika
- C** - poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika
- D** - poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika
- E** - poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- A** - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena
- B** - dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena
- C** - povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena
- D** - učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena
- E** - svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- A** - iznimno korektan odnos
- B** - korektan odnos
- C** - uglavnom korektan odnos
- D** - zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos
- E** - nedovoljno korektan odnos.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku »Obrazac O-1« i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku »Obrazac O-2« i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

- A** - 5 bodova
- B** - 4 boda
- C** - 3 boda
- D** - 2 boda
- E** - 1 bod.

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 26
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova od 17 do 21
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova od 12 do 16
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova do 11.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 25
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 21
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 13
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova do 9.

Članak 9.

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

O ocjeni se donosi odluka, koja mora biti obrazložena.

Članak 10.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

U slučaju da upravno tijelo ima unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjek ili pododsjek), pročelnik je dužan prethodno pribaviti prijedlog ocjene rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, za službenike i namještenike za koje je isti nadležan.

Pročelnika upravnih tijela ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 11.

Pročelnik odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika.

Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio odluke o ocjeni, a službeniku se dostavlja istodobno s odlukom.

Članak 12.

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili 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 provedenom na radu u punom radnom vremenu.

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

Članak 13.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka, koju potpisuju pročelnik odnosno gradonačelnik te službenik, odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće

osigurati, isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

Članak 14.

Kada pročelnik ili gradonačelnik, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika, odnosno namještenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene može se savjetovati s prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

Članak 15.

Službenik, odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Članak 16.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka o podnošenju tog zahtjeva.

Članak 17.

O ocjenama službenika i namještenika, čelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na »Obrascu O-3«.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su »Obrazac O-1« i »Obrazac O-2« iz članka 7. ovog Pravilnika te »Obrazac O-3« iz članka 17. stavak 2. ovog Pravilnika koji će se objaviti u »Službenom vjesniku« kao njegovi prilozi.

Članak 19.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 119-02/25-01/3
URBROJ: 2176-20-1-25-1
Glina, 8. kolovoza 2025.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et. geoinf., v.r.

Obrazac O-1

GRAD GLINA

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA GRADA GLINE

OCJENA SLUŽBENIKA ZA _____

Ime i prezime službenika	
Naziv upravnog tijela, Odsjek	
Naziv radnog mjesta	

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	STRUČNOST	
	Ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	
A	Izvršno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	5
B	Vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	4
C	Prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	3
D	Zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	2
E	Nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	1
2.	SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
	Ocjenjuje se razina samostalnosti i samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, razina samostalnosti u iznalaženju najboljih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke te davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i upravnom tijelu.	
A	Potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika upravnog tijela, pronalaženje najboljih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.	5
B	Uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.	4

C	Prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.	3
D	Zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.	2
E	Nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja u skladu s propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.	1
3.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	Ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjene pravila struke.	
A	U pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.	5
B	U pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.	4
C	U pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.	3
D	U pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.	2
E	U pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.	1
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	Ocjenjuje se opseg obavljenih poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, pridržavanje zadanih rokova za izvršenje poslova te spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika.	
A	Poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika.	5
B	Poslovi radnog mjesta obavljeni su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika.	4
C	Poslovi radnog mjesta obavljeni su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika.	3

D	Poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika.	2
E	Poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.	1
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	Ocjenjuje se pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, poštivanje dnevne stanke, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva.	
A	Pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.	5
B	Dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.	4
C	Povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.	3
D	Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.	2
E	Svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.	1
6.	ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA	
	Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima, suradnicima i strankama te kvaliteta i učestalost rada u timu.	
A	Iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu.	5
B	Korektan odnos, ističe se u timskom radu.	4
C	Uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu.	3
D	Zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative.	2
E	Nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.	1
	UKUPNO BODOVA	

Ocjena službenika na temelju zbroja postignutih bodova

- A „odličan“ = od 27 do 30 bodova
- B „vrlo dobar“ = od 22 do 26 bodova
- C „dobar“ = od 17 do 21 bod
- D „zadovoljava“ = od 12 do 16 bodova
- E „ne zadovoljava“ = do 11 bodova

II. GODIŠNJA OCJENA

Službeniku _____ je dodijeljeno ukupno bodova: _____

te predlažem da se imenovani za _____ ocijeni ocjenom:

(zaokružiti slovo)

A odličan	B vrlo dobar	C dobar	D zadovoljava	E ne zadovoljava
------------------	---------------------	----------------	----------------------	-------------------------

(potpis službenika)

(potpis ocjenjivača)

(datum upoznavanja s ocjenom)

(datum davanja ocjene)

BILJEŠKA (sastavlja ocjenjivač u slučaju potrebe):

(gradonačelnik/pročelnik)

Obrazac O-2

GRAD GLINA

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA GRADA GLINE

OCJENA NAMJEŠTENIKA ZA _____

Ime i prezime namještenika	
Naziv upravnog tijela, Odsjek	
Naziv radnog mjesta	

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	STRUČNOST	
	Ocjenjuje se poznavanje pravila na svom radnom mjestu.	
A	Izvršno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	5
B	Vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	4
C	Dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom ne izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	3
D	Zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	2
E	Nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta.	1
2.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	Ocjenjuje se obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova.	
A	Nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.	5
B	Uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.	4
C	Povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.	3
D	Učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.	2
E	Stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.	1

3.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	Ocjenjuje se opseg obavljenih poslova radnog mjesta na koje je namještenik raspoređen, pridržavanje zadanih rokova za izvršenje poslova te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika.	
A	Poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika.	5
B	Poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika.	4
C	Poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika.	3
D	Poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika.	2
E	Poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika	1
4.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	Ocjenjuje se pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, poštivanje dnevne stanke, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva.	
A	Pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.	5
B	Dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.	4
C	Povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.	3
D	Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.	2
E	Svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.	1

5.	ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA	
	Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima, suradnicima i strankama te kvaliteta i učestalost rada u timu.	
A	Iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu.	5
B	Korektan odnos, ističe se u timskom radu.	4
C	Uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu.	3
D	Zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative.	2
E	Nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.	1
	UKUPNO BODOVA	

Ocjena namještenika na temelju zbroja postignutih bodova

- A „odličan“ = od 27 do 30 bodova
- B „vrlo dobar“ = od 22 do 26 bodova
- C „dobar“ = od 17 do 21 bod
- D „zadovoljava“ = od 12 do 16 bodova
- E „ne zadovoljava“ = do 11 bodova

II. GODIŠNJA OCJENA

Namješteniku _____ je dodijeljeno ukupno bodova: _____

te predlažem da se imenovani za _____ ocijeni ocjenom:

(zaokružiti slovo)

A odličan	B vrlo dobar	C dobar	D zadovoljava	E ne zadovoljava
------------------	---------------------	----------------	----------------------	-------------------------

(potpis službenika)

(potpis ocjenjivača)

(datum upoznavanja s ocjenom)

(datum davanja ocjene)

BILJEŠKA (sastavlja ocjenjivač u slučaju potrebe):

(Pročelnik)

Obrazac – O-3

GRAD GLINA

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Upravni odjel: _____

Mjesto i datum: Glina, _____

Na temelju članka 17. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Gline (Službeni vjesnik _____), sastavljam

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Na temelju odredbi članka 94. – 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), dana _____, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika te su utvrđene ocjene za _____ godinu za službenike i namještenike raspoređene u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Gline.

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

Prema odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 12. stavak 1. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Grada, 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, kako sljede:

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

Pročelnik

OPĆINA MARTINSKA VES

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 35. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), kao i članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22. i 101/23.) te članka Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 42/13, 38/14, 5/18, 6/20, 12/21) i članka 6. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića »Martinska Ves« (»Službeni vjesnik«, broj 16/24), općinski načelnik Općine Martinska Ves donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Martinska Ves«

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuju se članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Martinska Ves« iz reda osnivača.

Za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Martinska Ves«, osnivač kao svoje predstavnike imenuje sljedeće osobe:

1. Verica Pleša, predsjednica
2. Tihana Čulinović, član
3. Maja Šikić, član.

Članak 2.

Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća iz članka 1. ove Odluke započinju danom stupanja na snagu ove Odluke, a traju do isteka mandata članova Upravnog vijeća, koji traje četiri godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 601-01/25-01/8
URBROJ: 2176-15-02/1-25-1
Martinska Ves, 7. kolovoza 2025.

Općinski načelnik
Stjepan Ivoš, dipl. ing., v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 44. stavka 2. podstavka 32. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23 i 7/25), općinski načelnik Općine Topusko 8. kolovoza 2025. godine, donio je

ODLUKU

o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko utvrđuje se u visini od 1.004,87 eura.

Članak 3.

Osnovica iz članka 2. ove Odluke primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec rujan 2025. godine, koja se isplaćuje u mjesecu listopadu 2025. godine.

Članak 4.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 9/25).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-02/25-01/02
URBROJ: 2176-18-02-25-1
Topusko, 8. kolovoza 2025.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, 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, e-mail: 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.