

SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 89

SRIJEDA, 5. STUDENOGA 2025.

GODINA LXXI

S A D R Ź A J

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

12. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na cijenu komunalne usluge 3011
13. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na cijenu komunalne usluge 3012
14. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na cijenu komunalne usluge 3012

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

52. Odluka o dodjeli koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada na području Općine Donji Kukuruzari 3012
- Cjenik usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Donji Kukuruzari 3014

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

34. Odluka o izboru potpredsjednice Općinskog vijeća Općine Gvozd 3015
35. Odluka o odobrenju kapitalne pomoći Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Gvozd 3015
36. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika Općine Gvozd za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2024. godine 3015
37. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika Općine Gvozd za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2025. godine 3016

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko 3016

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

12.

Na temelju članka 55. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 49. stavka 4. točke 34. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje dana 31. listopada 2025. godine, donijela je

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na cijenu komunalne usluge

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost komunalnom društvu Komunalac Petrinja d.o.o. Petrinja, Ivana Gundulića 14, Petrinja, na prijedlog izmjena i dopuna Cjenika usluge

ukopa pokojnika unutar groblja, koji čine sastavni dio ove Odluke koji se neće posebno objavljivati.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 363-01/25-01/36
URBROJ: 2176-6-02-25-2
Petrinja, 31. listopada 2025.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

13.

Na temelju članka 55. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 49. stavka 4. točke 34. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje dana 31. listopada 2025. godine, donijela je

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na cijenu komunalne usluge****Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost komunalnom društvu Komunalac Petrinja d.o.o. Petrinja, Ivana Gundulića 14, Petrinja, na prijedlog izmjena Cjenika naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje, koji čine sastavni dio ove Odluke koji se neće posebno objavljivati.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 363-01/25-01/35
URBROJ: 2176-6-02-25-2
Petrinja, 31. listopada 2025.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

14.

Na temelju članka 55. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 49. stavka 4. točke 34. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje dana 31. listopada 2025. godine, donijela je

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na cijenu komunalne usluge****Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost komunalnom društvu Komunalac Petrinja d.o.o. Petrinja, Ivana Gundulića 14, Petrinja, na prijedlog izmjena i dopuna Cjenika zakupa prodajnog prostora na gradskoj tržnici, koji čine sastavni dio ove Odluke koji se neće posebno objavljivati.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 363-01/25-01/20
URBROJ: 2176-6-02-25-2
Petrinja, 31. listopada 2025.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

52.

Na temelju članka 36. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20), članka 96. stavka 1. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20), članka 398. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16 i 114/22), rješenja DKOM-a KLASA: UP/II-034-02/25-02/9, URBROJ: 354-2/11-25-12 od 06.10.2025. godine i članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na 4. sjednici održanoj dana 5. studenoga 2025. godine, donosi

ODLUKU**o dodjeli koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada na području Općine Donji Kukuruzari****Članak 1.**

Donosi se Odluka o dodjeli koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada na području Općine Donji Kukuruzari za naselja: Babina Rijeka, Borojevići, Donja Velešnja, Donji Bjelovac, Donji Kukuruzari, Gornja Velešnja, Gornji Bjelovac, Gornji Kukuruzari, Knezovljani, Komogovina, Kostreši Bjelovački, Mečenčani, Prevršac i Umetić i to trgovačkom društvu »Komunalac Petrinja« d.o.o., OIB: 53696178845.

Članak 2.

Koncesija iz članka 1. ove Odluke se daje na rok od 5 godina.

Članak 3.

Koncesionar plaća godišnju naknadu za koncesiju u iznosu od 1.500,00 eura što za petogodišnji rok ko-

rištenja koncesije iznosi 7.500,00 eura. Koncesionar će godišnju naknadu za koncesiju iz stavka 1. ovog članka plaćati 2 (dva) puta godišnje, a najkasnije u roku od 30 dana po isteku pojedinog polugodišta, na žiro račun broj HR77 2340 0091 8083 0000 3 otvoren kod Privredne banke Zagreb.

Članak 4.

Cijene usluge obavljanja sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada utvrđuju se sukladno priloženom Cjeniku usluga sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada sa područja Općine Donji Kukuruzari koji je i sastavni dio ove Odluke.

Članak 5.

Koncesionar ne može uskratiti izvršenje usluge ni pod kojim uvjetima, osim u slučajevima kad se prekid isporuke usluga nije mogao predvidjeti niti otkloniti. Koncesionar je o prekidu izvršenja usluge dužan obavijestiti Općinu Donji Kukuruzari odmah po nastupanju okolnosti koje su uvjetovale prekid izvršenja usluge.

Članak 6.

Uvjeti obavljanja komunalne djelatnosti na temelju koncesije iz članka 1. ove Odluke pobliže će se odrediti Ugovorom o koncesiji.

Članak 7.

Ova Odluka donesena je po ponovnom pregledu i ocjeni ponuda provedenim u skladu s pravnim shvaćanjima i primjedbama DKOM-a iz predmetnog rješenja, pri čemu su žalbeno istaknuti nedostaci u ponudi odabranog ponuditelja otklonjeni pravovremenom dopunom dostavljenom dana 05.11.2025.

Članak 8.

Na temelju ove Odluke općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari sklopit će s odabranim ponuditeljem Ugovor o koncesiji u roku od 10 dana od dana izvršenosti Odluke o odabiru.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

Obrazloženje

Općina Donji Kukuruzari je 04.04.2025. godine u Elektroničkom oglasniku javne nabave objavila Obavijest o namjeri davanja koncesije, broj objave 2025/S K01-0000062.

U postupku dodjele koncesije pristigle su dvije ponude, i to: EKO-FLOR PLUS d.o.o., Mokrice 180/c, Oroslavje i Komunalac Petrinja d.o.o., Gundulićeva 14, Petrinja.

Nakon provedenog postupka, Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari donijelo je Odluku o dodjeli koncesije za obavljanje jave usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada na području Općine Donji Kukuruzari (KLASA: 351-03/25-01/01, URBROJ: 2176/07-01-25-9 od 06. lipnja 2025. godine) trgovačkom društvu Komunalac Petrinja d.o.o.. Protiv navedene Odluke izjavljena je žalba, o kojoj je Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave donijela Rješenje KLASA: UP/II-034-02/25-02/9, URBROJ: 354-2/11-25-12 od 06.10.2025. godine.

Državna komisija je osporila valjanost dokumenta o solventnosti iz ponude Komunalac Petrinja d.o.o., tražeći da se postupak ponovnog pregleda i ocjene provede u skladu s člankom 263. ZJN 2016.

Davatelj koncesije je pozvao odabranog ponuditelja na dopunu ponude, što je ovaj učinio u ostavljenom roku, te je time:

- dokazao solventnost sukladno točki 4.3.1. Dokumentacije za nadmetanje
- zadržao status najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju iz Dokumentacije.

Slijedom navedenog, donosi se nova Odluka o dodjeli koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada na području Općine Donji Kukuruzari trgovačkom društvu Komunalac Petrinja d.o.o., Gundulićeva 14, Petrinja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv Odluke o davanju koncesije može se izjaviti žalba u roku od 10 dana od dana primitka Odluke u pisanom obliku neposredno ili poštom preporučeno Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (Ul. grada Vukovara 23/V, 10000, Zagreb). Istodobno žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i davatelju koncesije na dokaziv način.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 351-03/25-01/01
URBROJ: 2176/07-01-25-23
Donji Kukuruzari, 5. studenoga 2025.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Šapina, v.r.

Cjenik usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Donji Kukuruzari					
Davatelj koncesije:	Općina Donji Kukuruzari				
Ponuditelj (upisati naziv i sjedište):	Komunalac Petrinja d.o.o. I. Gundulića 14, 44 250 Petrinja				
Kategorija korisnika	Jedinična cijena pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad (EUR) - zapremnina spremnika/litra/vrećica				
	zapremnina spremnika	Iznos bez PDV-a/EUR	PDV/EUR	Iznos s PDV-om/EUR	
	Spremnik 120 l	9,18	1,19	10,37	
	Spremnik 240 l	9,66	1,26	10,92	
	Spremnik 120 l	11,29	1,47	12,76	
Korisnik usluge kategorija koji nije kućanstvo	Spremnik 240 l	12,44	1,62	14,06	
	Spremnik 1100 l	34,63	4,50	39,13	

KOMUNALAC PETRINJA
društvo s ograničenom odgovornošću
za komunalne i uslužne djelatnosti
PETRINJA, Gundulićeva 14



potpis, direktor Željko Tonković

U Petrinji dana 30.4.2025. godine

NAPOMENA: Cijene za ostale volumene spremnika dostupne su u službenom cjeniku.

90/93

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

34.

Na temelju članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15. - ispr., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 34. stavka 1. podstavka 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09., 46/11. - ispr., 6/13., 19/14., 4/18., 2/20. - proč. tekst, 8/20. i 8/21., 107/24. i 20/25.), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 3. sjednici, održanoj 5. studenoga 2025. godine, donijelo je

O D L U K U

o izboru potpredsjednice Općinskog vijeća Općine Gvozd

Članak 1.

Za potpredsjednicu Općinskog vijeća Općine Gvozd izabrana je **Jelena Jajčević** iz Vrginmosta, Križnog puta 41.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-04/25-01/20
URBROJ: 2176-9-01-25-3
Vrginmost, 5. studenoga 2025.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

35.

Na temelju članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15. - ispr., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 34. stavka 1. podstavka 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09., 46/11. - ispr., 6/13., 19/14., 4/18., 2/20. - proč. tekst, 8/20. i 8/21., 107/24. i 20/25.), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 3. sjednici održanoj 5. studenoga 2025. godine, donijelo je

O D L U K U

o odobrenju kapitalne pomoći Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Gvozd

Članak 1.

Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Gvozd, Trg dr. Franje Tuđmana 6a, Vrginmost, OIB: 93015808892, odobrava se kapitalna pomoć u iznosu do 10.000,00 EUR za nabavu vatrogasnog kombi vozila.

Članak 2.

Dobrovoljno vatrogasno društvo Gvozd dužno je sredstva kapitalne pomoći koristiti namjenski, provesti propisani postupak nabave, te Općini Gvozd dostaviti izvješće o namjenskom utrošku sredstava kapitalne pomoći.

Članak 3.

Kapitalna pomoć iz članka 1. ove Odluke isplatit će se iz Proračuna Općine Gvozd za 2025. godinu.

Članak 4.

Ovlašćuje se općinski načelnik za poduzimanje svih radnji potrebnih za realizaciju kapitalne pomoći iz članka 1. ove Odluke.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-06/22-01/08
URBROJ: 2176-9-01-25-2
Vrginmost, 5. studenoga 2025.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

36.

Na temelju članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15. - ispr., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 34. stavka 1. podstavka 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09., 46/11. - ispr., 6/13., 19/14., 4/18., 2/20. - proč. tekst, 8/20. i 8/21., 107/24. i 20/25.), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 3. sjednici, održanoj 5. studenoga 2025. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika Općine Gvozd za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2024. godine

I.

Usvaja se Izvješće o radu općinskog načelnika Općine Gvozd za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2024. godine, KLASA: 024-06/25-01/02, URBROJ: 2176-9-02-25-1 od 29. listopada 2025. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-06/25-01/02
URBROJ: 2176-9-01-25-2
Vrginmost, 5. studenoga 2025.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

37.

Na temelju članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15. - ispr., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 34. stavka 1. podstavka 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj

26/09., 46/11. - ispr., 6/13., 19/14., 4/18., 2/20. - proč. tekst, 8/20. i 8/21., 107/24. i 20/25.), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 3. sjednici održanoj 5. studenoga 2025. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika Općine Gvozd za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2025. godine

I.

Usvaja se Izvješće o radu općinskog načelnika Općine Gvozd za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2025. godine, KLASA: 024-06/25-01/03, URBROJ: 2176-9-02-25-1 od 29. listopada 2025. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-06/25-01/03
URBROJ: 2176-9-01-25-2
Vrginmost, 5. studenoga 2025.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9.

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, 112/19 i 17/25) i članka 44. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23 i 7/25), općinski načelnik Općine Topusko je dana 5. studenoga 2025. godine, donio

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
u Jedinственном upravnom odjelu
Općine Topusko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Topusko (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 rješenja 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 prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

- B) korektan odnos, vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- C) uglavnom korektan odnos, dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- D) zadovoljavajući, zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan;
- E) nedovoljno korektan odnos, nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

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 službenika i namještenika donosi se rješenje.

Članak 10.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje načelnik.

Članak 11.

Pročelnik odnosno načelnik 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. ovoga 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. ovoga Pravilnika.

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

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 roditeljnim i 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 načelnik 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 načelnik, 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 načelniku.

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 stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenim vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/25-01/01
URBROJ: 2176-18-02-25-1
Topusko, 5. studenoga 2025.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

Obrazac O-1

OPĆINA TOPUSKO

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA OPĆINE TOPUSKO

OCJENA SLUŽBENIKA ZA _____

Ime i prezime službenika	
Naziv upravnog tijela	
Naziv radnog mjestu	

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, zanemarljivo 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 obavljeni su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika.	2
E	Poslovi radnog mjesta obavljeni su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljeni 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	4

	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.	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.	
A	Iznimno korektan odnos prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno.	5
B	Korektan odnos, vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno.	4
C	Uglavnom korektan odnos, dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan.	3
D	Zadovoljavajući, zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan;	2
E	Nedovoljno korektan odnos, nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.	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):

(načelnik / pročelnik)

Obrazac O-2

OPĆINA TOPUSKO

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA OPĆINE TOPUSKO

OCJENA NAMJEŠTENIKA ZA _____

Ime i prezime namještenika	
Naziv upravnog tijela	
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.	
A	Iznimno korektan odnos.	5
B	Korektan odnos.	4
C	Uglavnom korektan odnos.	3
D	Zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos.	2
E	Nedovoljno korektan odnos.	1
	UKUPNO BODOVA	

Ocjena namještenika na temelju zbroja postignutih bodova

- A „odličan“ = od 22 do 25 bodova
- B „vrlo dobar“ = od 18 do 21 bodova
- C „dobar“ = od 14 do 17 bod
- D „zadovoljava“ = od 10 do 13 bodova
- E „ne zadovoljava“ = do 9 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 namještenika)

(potpis ocjenjivača)

(datum upoznavanja s ocjenom)

(datum davanja ocjene)

BILJEŠKA (sastavlja ocjenjivač u slučaju potrebe):

(pročelnik)

OBRAZAC O-3**OPĆINA TOPUSKO
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Mjesto i datum: Topusko, _____

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Na temelju članka 17. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko (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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko.

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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko, 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 slijedi:

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

pročelnik

»**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.