

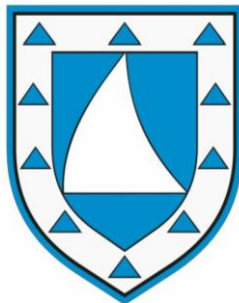
SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište IX.	Murter, 29. 08. 2025.	Broj 11.
-------------	-----------------------	----------

ISSN 2459-8712



SADRŽAJ

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Муртер-Корнати– стр. 2.

Na temelju članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 12/19, 17/25) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21, 10/25) općinski načelnik Općine Murter-Kornati dana 29. kolovoza 2025. godine, donosi

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Murter-Kornati

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Murter-Kornati.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. 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 odnosno namještenice, dopusta službenice odnosno namještenice koja je rodila ili službenice odnosno namještenice 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 provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici odnosno namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

II. KRITERIJI I PROVEDBA POSTUPKA OCJENJIVANJA

Članak 4.

Ocjena službenika se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Prilikom ocjenjivanja službenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

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

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

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

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

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

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

Članak 5.

Ocjena namještenika se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Prilikom ocjenjivanja namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje namještenika.

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

1. Poznavanje pravila rada
2. Samostalnost u radu.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

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

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

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

Članak 6.

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

- a) odlično – pet bodova
- b) vrlo dobro – 4 boda
- c) dobro – 3 boda
- d) zadovoljavajuće – 2 boda
- e) nezadovoljavajuće – 1 bod.

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

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

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

- a) poslovi su obavljeni u zadanim rokovima – 5 bodova

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

Rad službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-II., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

O ocjenama službenika odnosno namještenika pročelnik je dužan sastaviti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake Obrazac O-III, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

1. „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. „vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. „dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
4. „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigurava pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

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

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 50,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 44,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 25 do 34,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 20 do 24,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika 19 i manji od 19.

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

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 35,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika 25 do 31,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 24,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 14 do 17,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika 13 i manji od 13.

III. POSTUPAK OCJENJIVANJA

Članak 8.

Općinski načelnik odnosno pročelnik je dužan tijekom kalendarske godine kontinuirano pratiti rad i postupanje službenika odnosno namještenika, poticati ga na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje te upozoravati na propuste i nepravilnosti.

Općinski načelnik je dužan s prijedlogom godišnje ocjene upoznati pročelnika, što isti potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno na obrascu O-II.

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 obrascu.

Članak 9.

Pročelnik, službenik odnosno namještenik koji je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ima pravo u roku od tri radna dana od upoznavanja s prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene isključivo pisanim putem dati primjedbe te za svoje navode priložiti dokaze ako smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Općinski načelnik je dužan razmotriti primjedbe pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika odnosno namještenika, te u roku od tri dana utvrditi konačni prijedlog godišnje ocjene pročelnika, službenika odnosno namještenika.

Općinski načelnik je dužan s konačnim prijedlogom godišnje ocjene upoznati pročelnika, što pročelnik potvrđuje svojim potpisom na obrascu, a pročelnik je dužan s konačnim prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako pročelnik, službenik odnosno namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a općinski načelnik odnosno pročelnik ne uvaži njegove primjedbe, općinski načelnik odnosno pročelnik će u obrazloženju odluke o ocjeni dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 10.

Službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Općine Murter-Kornati ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, a pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

O ocjeni se donosi odluka, a ocjena mora biti obrazložena.

Popunjeni obrasci za ocjenjivanje sastavni su dio odluke o ocjenjivanju, te se dostavljaju službeniku odnosno namješteniku istodobno s odlukom o ocjeni.

Ocjena službenika odnosno namještenika se unosi u osobni očevidnik.

Protiv odluke iz stavka 2. ovog članka službenik odnosno namještenik 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.

Općinski načelnik odnosno pročelnik dužan je odlučiti o zahtjevu iz stavka 3. ovog članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 6. ovog članka župan je udovolji zahtjevu pročelnika, a pročelnik ne udovolji zahtjevu službenika odnosno namještenika, pročelnik, službenik odnosno namještenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati pročelnik, službenik odnosno namještenik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 5. ovog članka.

Članak 11.

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

Članak 12.

Ako tijekom kalendarske godine dođe do preustroja upravnih tijela Općine Murter-Kornati ili ako pročelnik bude razriješen ili mu prestane služba u Općini Murter-Kornati, dužan je predložiti ocjenu službenika odnosno namještenika kojem je nadređen, za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio pročelnik u tom upravnom tijelu.

Ako tijekom kalendarske godine dođe do preustroja upravnih tijela Općine Murter-Kornati ili ako pročelnik bude razriješen ili mu prestane služba u Općini Murter-Kornati, općinski načelnik je dužan predložiti ocjenu pročelnika za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio pročelnik.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Budući da je postupak ocjenjivanja službenika i namještenika za 2025. godinu započeo prije stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 17/25) na ocjenjivanje službenika i namještenika za 2025. godinu primjenjivat će se propisi koji su bili na snazi u vrijeme pokretanja postupka, te će se o ocjeni službenika i namještenika za 2025. godinu donijeti rješenje.

Ovaj Pravilnik objavit će u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“, i stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

KLASA: 119-01/25-01/02

URBROJ: 2182-18-03/1-25-1

Murter, 29. kolovoza 2025. godine

Općinski načelnik
Šime Ježina, dipl.oec.

OPĆINA MURTER-KORNATI
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA _____ GODINU**

Ime i prezime službenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Rbr.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	Broj bodova
1.	STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA	
1.1.	Praćenje, poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno osposobljavanje i usavršavanje	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
1.2.	Spремnost prilagođavanja promjenama i afirmiranju novih rješenja koja služe unaprjeđenju radnih procesa	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
1.3.	Samostalnost u radu	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.	UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
2.1.	Kvaliteta obavljenih poslova	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.2.	Opseg obavljenih poslova	
a)	poslovi u obavljeni u cijelosti	5
b)	poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti	4
c)	poslovi su obavljeni u većem dijelu	3
d)	poslovi su obavljeni u manjem dijelu	2
e)	poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu	1

2.3.	Rokovi za obavljanje poslova	
a)	poslovi su obavljani u zadanim rokovima	5
b)	poslovi su obavljani pretežno u zadanim rokovima	4
c)	poslovi su obavljani u manjem dijelu izvan zadanih rokova	3
d)	poslovi su obavljani u većem dijelu izvan zadanih rokova	2
e)	poslovi su obavljani u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
2.4.	Samoinicijativnost i unaprjeđenje rada	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.5.	Timski rad	
a)	odličan	5
b)	vrlo dobar	4
c)	dobar	3
d)	zadovoljavajući	2
e)	nezadovoljavajući	1
3.	POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
3.1.	Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima	
a)	odličan	5
b)	vrlo dobar	4
c)	dobar	3
d)	zadovoljavajući	2
e)	nezadovoljavajući	1
3.2.	Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
	UKUPNO BODOVA	

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za _____
godinu, ocjenjujem ocjenom _____.

U Murteru, _____ godine

SLUŽBENIK

NAČELNIK/PROČELNIK

Službenik je upoznat s ocjenom rada _____
(potpis službenika)

SLUŽBENA BILJEŠKA:

OPĆINA MURTER-KORNATI
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

Ime i prezime namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Rbr.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	Broj bodova
1.	STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA	
1.1.	Poznavanje pravila rada	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
1.2.	Samostalnost u radu	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.	UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
2.1.	Kvaliteta obavljenih poslova	
a)	odlična	5
b)	vrlo dobra	4
c)	dobra	3
d)	zadovoljavajuća	2
e)	nezadovoljavajuća	1
2.2.	Opseg obavljenih poslova	
a)	poslovi su obavljeni u cijelosti	5
b)	poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti	4
c)	poslovi su obavljeni u većem dijelu	3
d)	poslovi su obavljeni u manjem dijelu	2
e)	poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu	1
2.3.	Rokovi za obavljanje poslova	
a)	poslovi su obavljeni u zadanim rokovima	5
b)	poslovi su obavljeni pretežno u zadanim rokovima	4
c)	poslovi su obavljeni u manjem dijelu izvan zadanih rokova	3
d)	poslovi su obavljeni u većem dijelu izvan zadanih rokova	2
e)	poslovi su obavljeni u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
3.	POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	

3.1.	Odnos prema nadređenim službenicima, ostalim službenicima, namještenicima i suradnicima	
a)	odličan	5
b)	vrlo dobar	4
c)	dobar	3
d)	zadovoljavajući	2
e)	nezadovoljavajući	1
3.2.	Poštivanje radnog vremena i odnos prema radu	
a)	odlično	5
b)	vrlo dobro	4
c)	dobro	3
d)	zadovoljavajuće	2
e)	nezadovoljavajuće	1
	UKUPNO BODOVA	

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____.

U Murteru, _____ godine

NAMJEŠTENIK

PROČELNIK

Namještenik je upoznat s ocjenom rada _____
(potpis namještenika)

SLUŽBENA BILJEŠKA:

OPĆINA MURTER-KORNATI
Skupno izvješće o ocjenama službenika/namještenika za _____ godinu

Naziv upravnog tijela: _____

Mjesto i datum: _____

Temeljem odredi članka 94. – 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) dana _____ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika/namještenika te su utvrđene ocjene za _____ godinu za službenike/namještenike kako slijedi:

Rbr.	Ime i prezime službenika/namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Budući da su, sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ne ocjenjuju službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, nisu utvrđene ocjene za službenike/namještenike kako slijedi:

Rbr.	Ime i prezime službenika/namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik

