



# Službeni glasnik

## OPĆINE KARLOBAG

Broj: 05/24

Karlobag,  
28.06.2024.

Izlazi prema potrebi

## **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

Odluku o izmjeni Odluke o isključivanju iz opće uporabe javnog dobra.....	1
Odluku o socijalnoj skrbi Općine Karlobag.....	2
Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika i načinu provođenja ocjenjivanja u Općini Karlobag	8

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) i članka 27. Statuta Općine Karlobag ( «Županijski glasnik » Ličko-senjske županije broj: 14/09, 8/13, 17/13 i 11/21), Općinsko Vijeće Općine Karlobag dana 24.06.2024. godine donosi

Odluku o izmjeni Odluke o isključivanju iz opće uporabe javnog dobra

### **Članak 1.**

U Odluci o isključivanju iz opće uporabe javnog dobra KLASA: 940-01/22-01/02, URBROJ: 2125-5-22-01 od datuma 03.11.2022. godine članak 1. mijenja se i glasi:

1. dio k.č. 2011 k.o Lukovo Šugarje upisana u z.k. ul. 540/1 oznake put površine 346 m<sup>2</sup> prema Geodetskom elaboratu broj 2022-38 od Geoplan d.o.o. Gospic za geodetske, katastarske poslove i konzalting od 27. lipanja 2022. s obzirom da je izgubila značaj javnog dobra te prema katastarskoj izmjeri predstavlja dio drugih katastarskih čestica.

### **Članak 2.**

Ostali članci propisani Odlukom ostaju nepromijenjeni.

### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku“ Općine Karlobag.

KLASA: 940-01/22-01/02

URBROJ: 2125-5-24-02

Karlobag, 24.06.2024.

Predsjednik Općinskog vijeća

Mate Bačić



Na temelju članka 6. stavka 1, članka 7. i članka 117. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine» broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), na temelju Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i na temelju članka 27. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik » Ličko-senjske županije broj: 14/09, 08/13, 17/13 i 11/21), Općinsko vijeće Općine Karlobag dana 24.06.2024. godine donosi:

## Odluku o socijalnoj skrbi Općine Karlobag

### I. OSNOVNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se oblici pomoći iz socijalne skrbi, uvjeti i način njihovog ostvarenja, korisnici socijalne skrbi i postupak za ostvarivanje tih oblika pomoći.

#### Članak 2.

Djelatnost socijalne skrbi na području Općine Karlobag, te postupak za ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom provodi Jedinstveni upravni odjel Općine Karlobag u čijem je djelokrugu djelatnost socijalne skrbi prema Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag ( u dalnjem tekstu: Upravni odjel) KLASA: 110-02/23-01/02 URBROJ: 2125-5-23-01, u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

#### Članak 3.

Sredstva za obavljanje djelatnosti i ostvarivanje prava socijalne skrbi osiguravaju se u Proračunu Općine Karlobag, pod uvjetima i na način propisan ovom Odlukom.

### II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

#### Članak 4.

Korisnici socijalne skrbi su:

- samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu ih u mogućnosti ostvariti svojim radom , primitkom od imovine, od obveznika uzdržavanja ili na drugi način
- dijete bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, mlađa punoljetna osoba, dijete žrtva obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, dijete žrtva trgovanja ljudima, dijete s teškoćama u razvoju, dijete i mlađa punoljetna osoba s problemima u ponašanju, dijete bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti o njemu, te dijete strani državljanin koji se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti o njemu
- mlađa punoljetna osoba i mlađa punoljetna osoba s problemima u ponašanju
- osoba koja je bila korisnik prava na uslužnu smještaju ili organiziranog stanovanja, a kojoj je potrebno osigurati stanovanje dok za to traje potreba, a najduže do 26. godine života
- trudnica ili roditelj s djetetom do godine dana života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život
- obitelj kojoj je zbog poremećenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
- odrasla osoba s invaliditetom koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama
- odrasla osoba žrtva obiteljskog ili drugog nasilja, te žrtva trgovanja ljudima
- osoba koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama
- osoba ovisna o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti



- beskućnik ili
- druga osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi

### **Članak 5.**

Prava socijalne skrbi utvrđene ovom Odlukom osiguravaju se hrvatskim državljanima koji imaju prebivalište na području Općine Karlobag.

### **Članak 6.**

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom odlukom ne mogu se ostvariti na teret Općine ako je Zakonom ili drugim propisom određeno da se ostvaruje prvenstveno na teret Republike Hrvatske, te drugih pravnih ili fizičkih osoba.

## **III. UVJETI ZA OSTVARENJE PRAVA**

### **Članak 7.**

Za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi moraju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. socijalni uvjet
2. uvjet prihoda
3. posebni uvjeti

### **Članak 8.**

#### **Socijalni uvjeti:**

Korisnik socijalne skrbi ispunjava socijalni uvjet, ako na temelju Rješenja Centra za socijalnu skrb ostvaruje jedno od prava utvrđenih Zakonom o socijalnoj skrbi.

### **Članak 9.**

#### **Uvjet prihoda:**

Uvjet prihoda ispunjava korisnik s mjesечnim prihodom i to:

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| - samac                | do 400,00 eura |
| - dvočlana obitelj     | do 500,00 eura |
| - tročlana obitelj     | do 600,00 euro |
| - četveročlana obitelj | do 750,00 euro |

Ako obitelj ima više od 4 člana, census prihoda iz prethodnog stavka za svakog daljnog člana povećava se za 60,00 eura.

Prihodima iz stavka 1. smatraju se sva financijska i materijalna sredstva koja samac ili obitelj ostvari po osnovi rada, prihoda od imovine ili na neki drugi način.

U prihode iz stavka 1. ne uračunava se:

- naknada za podmirenje troškova stanovanja koju korisnik ostvaruje temeljem Rješenja Centra za socijalnu skrb
- novčana naknada za tjelesno oštećenje
- ortopedski dodatak
- doplatak za pomoć i njegu
- osobna invalidnina
- doplatak za njegu
- iznos iz osnova pomoći utvrđen ovom Odlukom
- stipendija za školovanje učenika ili studenata dok traje redovno školovanje ili studiranje, a najdulje do 26. godine školovanja



## **Članak 10.**

### **Posebni uvjeti:**

Posebne uvjete ispunjavaju:

- dijete, udovica i roditelj poginulog, umrlog ili nestalog hrvatskog branitelja Domovinskog rata
- roditelj djeteta hrvatskog ratnog vojnog invalida
- udomitelj djeteta ili udomitelj odrasle osobe temeljem Rješenja Centra za socijalnu skrb ( u dalnjem tekstu: Centar)
- hrvatski ratni vojni invalidi iz Domovinskog rata
- dijete ratnog i civilnog invalida rata
- dijete ili odrasla osoba s prebivalištem na području Općine, kojoj je osigurana skrb u udomiteljskoj obitelji izvan Općine, pod uvjetom da udomiteljska obitelj ne ostvaruje prava u jedinici lokalne samouprave u kojoj udomitelj ima prebivalište
- odrasla osoba i (ili) dijete žrtva obiteljskog nasilja koji su bili primorani napustiti obitelj
- uvjet prihoda (osim za komunalnu naknadu)

## **IV. PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI**

## **Članak 11.**

Ovom Odlukom utvrđuje se prava iz socijalne skrbi kako slijedi:

1. Pravo na mjesecnu novčanu pomoć
2. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za podmirenje troškova komunalnih usluga (struja, voda, odvoz smeća, komunalna naknada i dr.)
3. Jednokratna naknada
4. Pravo na oslobođanje od plaćanja komunalne naknade
5. Pravo na pomoć u naravi
6. Pravo na pomoć za pogrebne troškove
7. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete

Korisnik socijalne skrbi može ostvariti u tekućoj godini dva prava od prava navedenih u stavku 1. ovog članka, u slučaju potrebe Načelnik Zaključkom može odobriti još jedno pravo od navedenih tijekom godine.

Prava iz socijalne skrbi stečena na osnovi ove Odluke su osobna, ne prenosiva i ne mogu se nasljeđivati.

## **PRAVO NA MJESEČNU NOVČANU POMOĆ**

## **Članak 12.**

Pravo na mjesecnu novčanu pomoć može ostvariti osoba koja je potpuno nesposobna za rad i privređivanje (invalid kojemu je invalidnost utvrđena od najmanje 50%, umirovljenici) ako ispunjava jedan od uvjeta:

- socijalni uvjet ( Rješenje Centra za socijalnu skrb)
- uvjet prihoda

Pravo na mjesecnu novčanu pomoć mogu ostvariti i osobe sposobne za rad i privređivanja, a u datom momentu s osnova primanja ne mogu zadovoljiti osnovne životne potrebe (samci, obitelj), ako ispunjavaju jedan od uvjeta:

- socijalni uvjet ( Rješenje Centra za socijalnu skrb)
- uvjet prihoda

## **Članak 13.**

Korisnici prava iz članka 12. ove Odluke ostvaruju pravo na mjesecnu novčanu pomoć u iznosu koji je definiran u Odluci o iznosu mjesecne novčane pomoći Općinskog načelnika.



## **PRAVO NA JNP ZA PODMIRENJE TROŠKOVA KOMUNALNIH USLUGA**

### **Članak14.**

Jednokratna novčana pomoć (JNP) za plaćanje računa komunalnih usluga može se odobriti korisniku za plaćanje računa kao što su troškovi električne energije, vode, odvoza smeća, komunalne naknade i druge komunalne usluge vezane uz troškove stanovanja.

JNP za plaćanje računa koristi se na način da Upravni odjel plati u cijelosti ili djelomično račun izravno isporučitelju usluge.

Podnositelj zahtjeva za JNP za plaćanje računa dužan je Upravnom odjelu podnijeti račun (uplatnicu) isporučitelja usluge, te druge dokumente koje zatraži Upravni odjel.

Upravni odjel donosi Rješenje o odobrenju JNP za plaćanje troškova komunalnih usluga osobama koje ispunjavaju jedan od uvjeta:

- socijalni uvjet ( Rješenje Centra za socijalnu skrb)
- uvjet prihoda

### **Članak 15.**

Korisnik JNP-i za plaćanje računa komunalnih usluga može biti samo jedan član kućanstva.

JNP za plaćanje računa može se tijekom jedne kalendarske godine odobriti istoj osobi više puta s tim da ukupni iznos ove pomoći ne može prijeći 250,00 eura.

## **JEDNOKRATNA NAKNADA**

### **Članak 16.**

Jednokratna naknada je izvanredna socijalna mjera koja se može odobriti samcu, članu obitelji ili obitelji koja zbog trenutačnih okolnosti nisu u mogućnosti djelomično ili u cijelosti zadovoljiti osnovne životne potrebe bez obzira na prihode za:

- podmirenje troškova liječenja u slučaju teških bolesti
- podmirenje osnovnih životnih potreba u iznimno teškim trenutačnim životnim okolnostima

Podnositelj zahtjeva dužan je priložiti dokaze iz kojih je vidljivo da su ispunjeni uvjeti za ostvarivanje ove naknade.

Korisnik jednokratne naknade može biti smo jedan član kućanstva. Jednokratna naknada odobrava se u pravilu jednom godišnje, a najviše u iznosu do 600,00 eura. Iznos jednokratne naknade određuje se u Proračunu i u Programu socijalne skrbi Općine Karlobag za tekuću godinu.

U osobito opravdanim slučajevima može se odobriti višekratna ili uvećana naknada.

Postupak priznavanja prava na jednokratne naknade (zaprimanje i donošenje Rješenja) te isplatu odobrenih pomoći provodi Upravni odjel na temelju prethodno pribavljenog mišljena Socijalnog vijeća Općine Karlobag.

## **PRAVO NA OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE**

### **Članak 17.**

Pravo na oslobođanje obaveze plaćanja komunalne naknade može ostvariti samac ili obitelj ako ispunjava jedan od uvjeta:

- socijalni uvjet ( Rješenje Centra za socijalnu skrb)
- uvjet prihoda
- posebne uvjete

## **PRAVO NA POMOĆ U NARAVI**

### **Članak 18.**

Socijalno najugroženiji korisnici mogu za božićne i (ili) uskršnje blagdane ostvariti pravo na pomoć u naravi, odnosno dodjelu poklon paketa sa hranom i higijenskim potrepštinama



Popis korisnika iz prethodnog stavka utvrđuje Upravni odjel u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Gospic i Gradskim društvom Crvenog križa Gospic.

Odluku o prihvaćanju popisa i o visini pomoći na prijedlog Upravnog odjela donosi Načelnik.

## PRAVO NA POMOĆ ZA POGREBNE TROŠKOVE

### Članak 19.

Pravo na pomoć za pogrebne troškove ima član uže obitelji umrlog koji je bio korisnik socijalne skrbi Općine Karlobag, kao i korisnik socijalne skrbi u slučaju smrti užeg člana obitelji.

Korisnik ovog prava može biti samo jedan član kućanstva.

Podnositelj zahtjeva dužan je dostaviti Rješenje o nasljeđivanju (u kojem je vidljivo da potraživanja prema Općini Karlobag nasleđuje podnositelj zahtjeva) nakon završene ostavinske rasprave, smrtni list umrlog, kao i račun pogrebnog poduzeća .

Postupak priznavanja prava (zaprimanje zahtjeva i donošenje Rješenja), te isplatu odobrenih pomoći provodi Upravni odjel.

Ukupni iznos ove pomoći iznosi do 450,00 eura.

## PRAVO NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ ZA NOVOROĐENO DIJETE

### Članak 20.

Neovisno o ispunjavanju uvjeta iz članka 7. do članka 10. ove Odluke za svako novorođeno dijete u obitelji roditelji djeteta (samohrani roditelj) imaju pravo na jednokratnu naknadu za novorođeno dijete. Općina Karlobag osigurava jednokratnu novčanu pomoć i to:

- 1.000,00 eura za rođenje prvog djeteta
- 2.000,00 eura za rođenje drugog djeteta
- 3.000,00 eura za rođenje trećeg djeteta
- 4.000,00 eura za rođenje četvrtog djeteta i svakog daljnog djeteta u iznosu od 500,00 eura.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete ostvaruju roditelji, (samohrani roditelj) koji žive sa djetetom na području Općine Karlobag, ako dijete ima prijavljeno prebivalište na području Općine, te jedan od roditelja (podnositelj zahtjeva) ima prijavljeno prebivalište i stvarni boravak na području Općine najmanje 1 godinu u trenutku podnošenja zahtjeva, dok drugi roditelj mora imati prijavljeno prebivalište na području Općine u trenutku podnošenja zahtjeva.

Uz zahtjev za isplatu jednokratne pomoći za novorođeno dijete roditelj je obvezan priložiti i preslike slijedećih dokumenata:

- rodni list novorođenog djeteta
- uvjerenje o prebivalištu roditelja ( ne starije od mjesec dana)
- uvjerenje o prebivalištu djeteta ( ne starije od mjesec dana)
- izjavu da stalno borave na području Općine Karlobag ovjerenu kod javnog bilježnika
- kopije osobnih iskaznica roditelja
- kopija tekućeg računa roditelja

## V. NADLEŽNOST I POSTUPAK

### Članak 21.

Za provedbu ove Odluke nadležan je Upravni odjel Općine Karlobag.

Postupak za ostvarivanje pomoći iz socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev stranke, njezinog bračnog druga, punoljetnog djeteta, skrbnika ili udomitelja.

Zahtjev se podnosi Upravnom odjelu uz koji se prilaže odgovarajuće isprave, odnosno dokazi potrebni za ostvarenje te pomoći.

Upravni odjel može odlučiti da se posebno ispitaju relevantne činjenice i okolnosti od kojih ovisi ostvarivanje pojedinačnog prava, posjetom obitelji podnositelja zahtjeva – korisnika ili na drugi odgovarajući način.

Podneseni zahtjev i Rješenje o odobrenju pomoći odnosi se na jednu kalendarsku godinu, odnosno od trenutka podnošenja zahtjeva do 31.12. tekuće godine, odnosno dok u toj godini postoje uvjeti za isplatu pomoći.



## **Članak 22.**

O zahtjevu za ostvarivanje pomoći propisanih ovom Odlukom u prvom stupnju odlučuje Rješenjem Upravni odjel, ako nije drugačije određeno.

## **Članak 23.**

U tijeku ostvarivanja oblika pomoći Upravni odjel može tijekom godine od korisnika tražiti dokaze o udovoljavanju kriterijima, a korisnik je isto dužan dostaviti, odnosno predočiti – u protivnom se pomoći obustavlja.

Ako se promijene okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje pojedinog oblika pomoći iz socijalne skrbi, nadležni odjel će donijeti novo Rješenje.

Korisnik je dužan nadležnom odjelu prijaviti svaku promjenu činjenica koje utječu na ostvarivanje pomoći propisanih ovom Odlukom, u roku 8 dana od dana nastanka promjene.

## **Članak 24.**

Korisnik koji je ostvario neko pravo propisano ovom Odlukom dužan je nadoknaditi štetu ako je:

- na temelju netočnih ili neistinitih podataka, za koje je morao znati da su neistiniti, odnosno netočni, ili na drugi protupravan način ostvario pravo koje mu ne pripada
- ostvario pravo zbog toga što nije prijavio promjenu koja utiče na gubitak ili opseg prava za koje je znao ili je morao znati

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o socijalnoj skrbi (KLASA: 550-01/21-01/04, URBROJ: 2125/05-21-01) od dana 30.09.2021. godine.

## **Članak 26.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Karlobag.

KLASA: 550-01/24-01/05  
URBROJ: 2125-5-24-01  
Karlobag, 24.06.2024. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Mate Bačić





**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KARLOBAG  
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 080-07/24-01/01

URBROJ: 2125-5-24-01

Karlobag, 24. lipnja 2024. godine

Na temelju članka 95. stavak 4. i članka 116. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 27. Statuta Općine Karlobag, („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj: 14/09, 08/13, 17/13 i 11/21) Općinsko vijeće Općine Karlobag, na svojoj sjednici održanoj dana 24. 06. 2024. godine donosi

**Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika i načinu provođenja  
ocjenjivanja u Općini Karlobag**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnog odjela Općine Karlobag.

**Članak 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

**I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 3.**

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama.

**Članak 4.**



**Službenici** se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

## **1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštije pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

## **2. Kreativnost i samostalnost**

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

## **3. Inicijativnost**

- 3.a. odlična inicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.b. vrlo dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjeseta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.c. dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.d. zadovoljavajuća inicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- 3.e. nedovoljna inicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

## **4. Kvaliteta obavljenih poslova**

- 4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu



njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

**4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

**4.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

**4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

**4.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

## **5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova**

**5.a.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.b.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.c.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.d.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

**5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesa na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

## **6. Poštivanje radnog vremena**

**6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

## **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

**7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

**7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

**7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

**7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

**7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.



## **II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 5.**

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena.

### **Članak 6.**

**Namještenici** se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

#### **1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mesta;
- 1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mesta;
- 1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mesta;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mesta;
- 1.e. nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mesta;

#### **2. Samostalnost**

- 2.a. odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.e. nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

#### **3. Kvaliteta obavljenog posla**

- 3.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 3.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- 3.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- 3.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- 3.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na



kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

#### **4. Opseg obavljenih poslova**

- 4.a.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spremam obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.b.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spremam obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.c.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spremam obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.d.** poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spremam obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesa na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

#### **5. Poštivanje radnog vremena**

- 5.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 5.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 5.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 5.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 5.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### **III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

#### **Članak 7.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne označke (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu označke Obrazac O-I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne označke (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu označke – Obrazac O-II, .. koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda.
- e) 1 bod.

#### **Članak 8.**

Službenika koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“, upućuje se na dodatno stručno ospozobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

#### **Članak 9.**



Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja koje donosi načelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Pročelnik je dužan u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje podnijeti načelniku izvješće o ocjenjivanju službenika svog Upravnog odjela

### **Članak 10.**

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda.

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 33 do 44 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

### **Članak 11.**

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

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

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog odjela Općine Karlobag donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očeviđnik službenika i namještenika.

### **Članak 12.**

Službenike i namještenike upravnog odjela ocjenjuje pročelnik pojedinog upravnog odjela, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 13.**

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik, prema svim kriterijima iz članka 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 14.**

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

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

### **Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 5/12).

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Karlobag.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Mate Bačić



**Privitak 1**  
**OPĆINA KARLOBAG**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  
**Ime i prezime službenika:**  
**Datum i mjesto rođenja:**  
**Naziv radnog mjesta:**

**Obrazac O-I.**

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesa	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesa	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesa	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesa	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštije pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesa	e
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST</b>	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoći i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a



	vrlo dobra inicijativnost– u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mјesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>b</b>
	dobra inicijativnost– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>c</b>
	zadovoljavajuća inicijativnost– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	<b>d</b>
	nedovoljna inicijativnost– u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	<b>e</b>
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG POSLA</b>	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	<b>a</b>
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	<b>b</b>
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	<b>c</b>
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	<b>d</b>
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	<b>e</b>
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mјesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>a</b>
	poslove radnog mјesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>b</b>
	poslove radnog mјesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>c</b>
	poslove radnog mјesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	<b>d</b>
	obavio je izrazito mali dioposlova radnog mјesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	<b>e</b>
<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>a</b>
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>b</b>
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>c</b>
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>d</b>
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>e</b>
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	<b>a</b>



	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	<b>b</b>
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektni i ljubazan	<b>c</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	<b>d</b>
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	<b>e</b>
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>		

**Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:**

**a = 10 bodova**

**b = 8 bodova**

**c = 5 bodova**

**d = 3 boda**

**e = 1 bod**

**Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:**

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda – **NE ZADOVOLJAVA**

**Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za \_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_**

U Karlobagu, \_\_\_\_\_ godine

Pročelnik/Načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada



**Privitak 2**

**Obrazac O-II.**

**OPĆINA KARLOBAG**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Ime i prezime namještenika:**

**Datum i mjesto rođenja:**

**Naziv radnog mjesta:**

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
<b>1. STRUČNOST</b>		
	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštije pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštije pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštije pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
<b>2. SAMOSTALNOST</b>		
	odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	e
<b>3. KVALITETA OBAVLJENOG POSLA</b>		
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	e
<b>4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>		



	poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spremam obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>a</b>
	poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spremam obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>b</b>
	poslove radnog mjesa na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spremam obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>c</b>
	poslove radnog mjesa na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spremam obavljati poslove odsutnog namještenika	<b>d</b>
	obavio je izrazito mali dioposlova radnog mjesa na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	<b>e</b>
<b>5.</b>	<b>POSTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>a</b>
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>b</b>
	onekad kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>c</b>
	često kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>d</b>
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>e</b>
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>		

**Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:**

**a = 10 bodova**

**b = 8 bodova**

**c = 5 bodova**

**d = 3 boda**

**e = 1 bod**

**Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:**

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda – **NE ZADOVOLJAVA**

**Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za \_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_**

U Karlobagu, \_\_\_\_\_ godine

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

**Privitak 3.**

**III.**

**Obrazac O-**



**OPĆINA KARLOBAG**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  
**Mjesto i datum:**

Na temelju članka 11. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnog odjela \_\_\_\_\_ Općine Karlobag („Službeni glasnik Općine Karlobag“ broj \_\_), sastavljam

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Temeljem odredbi članka 94.-96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), dana \_\_\_\_\_. godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika te su utvrđene ocjene za \_\_\_\_ godinu za službenike i namještenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu kako slijedi:

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

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 9. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnog odjela \_\_\_\_\_ Općine Karlobag („Službeni glasnik Općine Karlobag“ broj \_\_\_\_\_), 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, bez obzira na razloge, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

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

**Pročelnik Jedinstvenog upravnog  
odjela**

**Dostaviti:**

- Načelniku
- Pismohrana,

