



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-02/26-01/01
URBROJ: 2133-5-02-26-1
Ozalj, 27. travnja 2026. godine

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 43., a u svezi s člankom 81. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 5/09, 1/13, 2/13, 7/13 – pročišćeni tekst, 1/18, 2/18 - pročišćeni tekst, 1/20, 3/20 – pročišćeni tekst, 2/21, 3/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Ozlja dana 27. travnja 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA U UPRAVNOM TIJELU GRADA OZLJA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnom tijelu Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnom tijelu Grada Ozlja.

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

Članak 2.

(1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

(3) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 3.

(1) Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

(2) Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

(3) Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

(4) Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

(5) Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

(6) Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

(7) Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljšavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

(8) Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

(9) Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

(1) Kriterij stručnosti službenika rangira se na sljedeći način:

- iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- dobra stručnost – dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
- zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

(2) Kriterij stručnosti namještenika rangira se na sljedeći način

- iznimna stručnost – izvrsno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
- vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
- dobra stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
- zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
- nedovoljno stručno znanje –nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke

Članak 5.

(1) Kriterij kreativnosti službenika i namještenika rangira se na sljedeći način:

- iznimna kreativnost – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- vrlo dobra kreativnost – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- dobra kreativnost – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- zadovoljavajuća kreativnost – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- nedovoljna kreativnost – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

(2) Kriterij samoinicijativnosti službenika i namještenika rangira se na sljedeći način:

- iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
- dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

(1) Kriterij kvalitete rada službenika i namještenika rangira se kako slijedi:

- iznimno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- vrlo kvalitetno – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

- zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

- (1) Kriterij opsega obavljenih poslova službenika i namještenika rangira se na sljedeći način:
- poslovi obavljeni u potpunosti - obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
 - poslovi obavljeni najvećim dijelom - obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
 - poslovi obavljeni u pretežitom dijelu - obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
 - poslovi obavljeni manjim dijelom - obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
 - poslovi obavljeni u izrazito manjem dijelu - obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

- (1) Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova službenika i namještenika rangira se na sljedeći način:
- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
 - poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
 - poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
 - poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih i povremeno je propustio ažurno rješavati predmete i izvršavati naloge nadređenih,
 - poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

- (1) Kriterij poštivanja radnog vremena službenika i namještenika rangira se kako slijedi
- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
 - uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
 - ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
 - često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,

- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

(1) Kriterij odnosa službenika prema strankama rangira se na sljedeći način::

- odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 11.

(1) Kriterij prigovora i pritužbi na rad i postupanje službenika rangira se kako slijedi:

- bez prigovora i pritužbi stranaka,
- neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 12.

(1) Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4. do 11. ovog Pravilnika, dodjelom bodova koji su utvrđeni ovisno o ispunjavanju kriterija na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika i iznose:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

Članak 13.

(1) Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4. do 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 81 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova

- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

Članak 14.

- (1) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.
- (2) Službeniku 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 za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 15.

- (1) Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.
- (2) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.
- (3) Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (4) O ocjeni se donosi odluka koja se unosi u osobni očevidnik službenika.
- (5) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.
- (6) Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica 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 roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.
- (7) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.
- (8) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

- (1) Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.
- (2) Gradonačelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog čelnika upravnog tijela a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.
- (3) Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu – O - 1.
- (4) Popunjeni i potpisani Obrazac – O – 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika.

Članak 17.

- (1) Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 18.

- (1) Na ocjene, kriterije te način provođenja ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Ozlja („Službeni glasnik“ broj 8/20).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.



GRADONAČELNICA:

Lidija Bošnjak
Lidija Bošnjak, dipl. oec.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. „Službeni glasnik“ Grada Ozlja
3. Mrežne stranice Grada Ozlja
4. Pismohrana

Obrazac O – 1

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime službenika / namještenika)

(naziv radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	10	
		vrlo dobra stručnost	8	
		dobra stručnost	5	
		zadovoljavajuća stručnost	3	
		nedovoljno stručno znanje	1	
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost	10	
		vrlo dobra kreativnost	8	
		dobra kreativnost	5	
		zadovoljavajuća kreativnost	3	
		nedovoljna kreativnost	1	
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost	10	
		vrlo dobra samoinicijativnost	8	
		dobra samoinicijativnost	5	
		zadovoljavajuća samoinicijativnost	3	
		nedovoljna samoinicijativnost	1	
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	10	
		vrlo kvalitetno	8	
		kvalitetno	5	
		zadovoljavajuće kvalitetno	3	

		nedovoljno kvalitetno	1	
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	poslovi obavljani u potpunosti	10	
		poslovi obavljani najvećim dijelom	8	
		poslovi obavljani u pretežitom dijelu	5	
		poslovi obavljani manjim dijelom	3	
		poslovi obavljani u izrazito manjem dijelu	1	
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti	10	
		najvećim dijelom	8	
		pretežnim dijelom	5	
		manjim dijelom	3	
		u većem dijelu izvan rokova	1	
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	10	
		uglavnom se pridržavao	8	
		ponekad se nije pridržavao	5	
		često se nije pridržavao	3	
		učestalo se nije pridržavao	1	
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos	10	
		vrlo dobar odnos	8	
		dobar odnos	5	
		zadovoljavajući odnos	3	
		nezadovoljavajući odnos	1	
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi	10	
		neutemeljeni prigovori i pritužbe	8	
		do 2 prigovora i pritužbi	5	
		do 5 prigovora i pritužbi	3	
		više od 5 prigovora i pritužbi	1	
UKUPNO BODOVA				

Obzirom na utvrđeni broj bodova službenik se ocjenjuje ocjenom _____
za _____ godinu.

GRADONAČELNIK/PROČELNIK:

U _____, _____

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

U _____, _____

(potpis službenika / namještenika)