

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 45. stavka 1. točke 32. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 12/22 i 06/25), Gradonačelnik Grada Vodica, dana 30. siječnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
u upravnim tijelima Grada Vodica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vodica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se i utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vodica.

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

Članak 2.

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

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

Članak 3.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

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

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

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

1. Stručnost

- 5 bodova – odlično poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje,
- 4 boda – vrlo dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje,
- 3 boda – dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje,
- 2 boda – zadovoljavajuće poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje,
- 1 bod – nedovoljno poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje.

2. Samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova

- 5 bodova – potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne isključivo u slučaju rješavanja iznimno složenih problema kojih rješavanje zahtjeva konzultacije ili zauzimanje zajedničkog stava više službenika, stalna inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- 4 boda – pretežita samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, iskazana inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- 3 boda – prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne u slučaju više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- 2 boda – zadovoljavajuća samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, često traženje pomoći i konzultacija, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- 1 bod – nedovoljna samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad i pojašnjavanjem preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i konzultacija, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. Kvaliteta obavljenog rada

- 5 bodova – u poslovima koje obavlja nema nedostataka niti je potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe nema argumentiranih prigovora,
- 4 boda – u poslovima koje obavlja rijetko ima nedostataka te je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe uglavnom nema prigovora,
- 3 boda – u poslovima koje obavlja povremeno ima nedostataka te je povremeno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe povremeno ima prigovora,
- 2 boda – u poslovima koje obavlja učestalo ima nedostataka te je često potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe često ima prigovora,

- 1 bod – u poslovima koje obavlja stalno ima nedostataka te je stalno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe vrlo često ima prigovora.

2. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5 bodova – poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- 4 boda – poslovi radnog mjesta obavljeni su većim dijelom i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- 3 boda – poslovi radnog mjesta obavljeni su djelomično, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- 2 boda – poslovi radnog mjesta obavljeni su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

- 1 bod – poslovi radnog mjesta obavljeni su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljeni, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Poštivanje radnog vremena

- 5 bodova – uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

- 4 boda – uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

- 3 boda – ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

- 2 boda – učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

- 1 bod – pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

2. Odnos prema strankama, suradnicima i nadređenima

- 5 bodova – uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima. U svakodnevnom radu uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremnost za pomoć suradnicima, uvažava mišljenja i doprinosi stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, a prema nadređenima uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvaća savjete i upute,

- 4 boda – gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima. U svakodnevnom radu gotovo uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremno surađuje i doprinosi timskom radu, a eventualne razlike u mišljenjima rješava na primjeren i profesionalan način. Prema nadređenima gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira,

- 3 boda – vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima. U svakodnevnom radu vrlo često pokazuje spremnost na suradnju i kolegijalnost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje. Prema nadređenima vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka,

- 2 boda – povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima, u svakodnevnom radu povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu. Prema nadređenima povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka,

- 1 bod – rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima. U svakodnevnom radu rijetko iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju. Prema nadređenima rijetko pokazuje poštovanje, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

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

1. Poznavanje pravila rada

- 5 bodova – odlično poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- 4 boda – vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- 3 boda – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- 2 boda – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,
- 1 bod – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke,

2. Samostalnost u obavljanju poslova

- 5 bodova – potpuna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez bilo kakve potrebe za dodatnim upućivanjem u rad,
- 4 bodova – pretežita samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez izražene potrebe za dodatnim upućivanjem u rad,
- 3 boda – prosječna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad,
- 2 boda – zadovoljavajuća samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad,
- 1 bod – nedovoljna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se prema sljedećem kriteriju:

1. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5 bodova – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- 4 boda – poslovi radnog mjesta obavljani su u najvećem dijelu i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- 3 boda – poslovi radnog mjesta uglavnom su obavljani, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- 2 boda – poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- 1 bod – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Poštivanje radnog vremena

- 5 bodova – uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- 4 boda – uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- 3 boda – ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- 2 boda – učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo

koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

- 1 bod – pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

2. Odnos prema suradnicima, strankama i nadređenima

- 5 bodova – izrazito kolegijalan, doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, uvažava mišljenja i doprinos suradnika, uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama i s poštovanjem prema nadređenima pravodobno i savjesno izvršava zadatke te prihvaća savjete i upute,

- 4 boda – gotovo uvijek kolegijalan, doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, eventualna neslaganja rješava na primjeren i profesionalan način, gotovo uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama i gotovo uvijek s poštovanjem prema nadređenima, a u slučaju nejasnoća korektno komunicira,

- 3 boda – korektan, radi u timu iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje, uljudno i ljubazno se ophodi sa strankama uz povremene iznimke, vrlo često pokazuje poštovanje prema nadređenima iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka,

- 2 boda – povremeno korektan, povremeno iskazuje spremnost na suradnju uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu, prema strankama se ophodi na zadovoljavajući način ali ne uvijek naročito uljudan i ljubazan, a prema nadređenima povremeno pokazuje poštovanje,

- 1 bod – rijetko korektan, rijetko iskazuje spremnost na suradnju, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju, prema strankama se često ophodi neuljudno i neljubazno, a prema nadređenima rijetko pokazuje poštovanje.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema svim kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće opisne ocjene i boda za pojedini kriterij na obrascu oznake „Obrazac I.“, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima utvrđenim u članku 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće opisne ocjene i boda za pojedini kriterij na obrascu oznake „Obrazac II.“, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

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 28 do 30,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 27,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 20 do 23,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 16 do 19,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika 15 i manji od 15.

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

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 23 do 25,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 22,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 16 do 18,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 13 do 15,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika 12 i manji od 12.

Članak 8.

Službenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar” ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućena pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar” ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućena pisana upozorenja zbog nepoštivanja radne dužnosti ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

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

Službeniku ili 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 za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 9.

Gradonačelnik, 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.

O primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovog članka, pročelnik na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije.

Podaci iz stavka 1. i 2. ovog članka koji bitno utječu na ocjenu prilažu se uz prijedlog godišnje ocjene.

Prijedlog ocjene sastavlja se na obrascima za ocjenjivanje, koji su sastavni dio ovog Pravilnika. (Obrazac I. i Obrazac II.)

Prijedlog ocjene pročelnika potpisuje gradonačelnik i pročelnik koji se ocjenjuje, a prijedlog ocjene službenika odnosno namještenika potpisuje pročelnik i službenik odnosno namještenik koji se ocjenjuje.

Gradonačelnik je dužan s prijedlogom ocjene upoznati pročelnika, što isti potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Pročelnik je dužan s prijedlogom ocjene upoznati službenika, odnosno namještenika, što isti službenik, odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako pročelnik, 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 sastaviti bilješka na obrascima iz članka 6. ovog Pravilnika.

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

Gradonačelnik je dužan razmotriti primjedbe pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika odnosno namještenika, te u roku od najkasnije osam dana donijeti odluku o ocjeni pročelnika, službenika odnosno namještenika.

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

Članak 10.

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 1. 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.

Gradonačelnik odnosno pročelnik dužan je odlučiti o zahtjevu iz stavka 4. ovog članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 5. ovog članka gradonačelnik ne 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 4. ovog članka.

Članak 11.

Ako je tijekom godine službenik ili namještenik imao više neposredno nadređenih službenika ili se tijekom kalendarske godine premješta iz jednog u drugi upravni odjel, pročelnik je dužan predložiti ocjenu službenika odnosno namještenika za kalendarsko razdoblje u kojem je radio u tom upravnom odjelu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ocjenjivanje se provodi po principu ponderiranog prosjeka, odnosno ukupna ocjena se izračunava pomoću formule: $(\text{ocjena1} \times \text{broj dana1}) + (\text{ocjena2} \times \text{broj dana2}) : (\text{broj dana1} + \text{broj dana2}) = \text{prosječna ocjena}$.

Pri izračunu ukupne ocjene iz stavka 2. ovog članka najmanje polovica prosječne ocjene zaokružuje se na cijeli broj, pri čemu se najmanje pola ocjene zaokružuje na višu ocjenu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka odluku o ocjeni službenika ili namještenika donosi pročelnik upravnog tijela u kojem je ocjenjivani službenik ili namještenik raspoređen na zadnji dan kalendarske godine za koju se ocjenjuje.

U slučaju kada je službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova do povratka na rad odsutnog pročelnika, gradonačelnik sastavlja prijedlog ocjene i donosi odluku o ocjeni ako je službenik obavljao poslove pročelnika u trajanju dužem od šest mjeseci, a za slučaj kada je ovlaštenje trajalo kraće od šest mjeseci, gradonačelnik sastavlja prijedlog ocjene za razdoblje trajanja ovlaštenja.

Popunjeni obrazac prijedloga ocjene sastavni je dio odluke o ocjenjivanju.

Članak 12.

Ako gradonačelnik odnosno pročelnik tijekom kalendarske godine promijeni radno mjesto, odnosno ako nadređenom službeniku prestaje rad u upravnim tijelima Grada Vodica, dužan je ispuniti prijedlog ocjene za službenike odnosno namještenike za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio neposredno nadređeni službenik u upravnim odjelima Grada Vodica, a prije prestanka službe.

Ako pročelnik, odnosno gradonačelnik do nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka ne predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja pročelnika koji se ocjenjuje.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka prijedlog ocjene službenika odnosno namještenika predložit će hijerarhijski viši nadređeni službenik.

Članak 13.

Ako je službenik odnosno namještenik obavljao izvanredne poslove, ocjenu kvalitete obavljenog posla daje pročelnik.

Pročelnik će uzeti u obzir poslove iz stavka 1. ovog članka ako bitno utječu na prijedlog godišnje ocjene jer su povezani s radnim mjestom na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen, odnosno područjem iz djelokruga upravnog tijela ili djelokruga Grada Vodica ili su bitno utjecali na redovito obavljanje poslova službenika odnosno namještenika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 05/12).

Postupci ocjenjivanja službenika i namještenika za 2025. godinu dovršit će se prema propisima koji su bili na snazi u vrijeme pokretanja postupka te će se o ocjeni službenika i namještenika za 2025. godinu donijeti rješenje 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).

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupak ocjenjivanja službenika i namještenika za 2026. godinu u kojem se o ocjeni donosi odluka najkasnije do 31. ožujka 2027. godine.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Vodica“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 080-07/26-01/01

URBROJ: 2182-4-04/03-26-1

Vodice, 30. siječnja 2026. godine

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov

Obrazac I.

GRAD VODICE
OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA ____ . GODINU

Naziv upravnog tijela:	
Ime i prezime službenika:	
Naziv radnog mjesta:	

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA:**STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANU POSLOVA**

1.	Stručnost	
a	odlično poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje	5 bodova
b	vrlo dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje	4 boda
c	dobro poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje	3 boda
d	zadovoljavajuće poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje	2 boda
e	nedovoljno poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje	1 bod

2.	Samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova	
a	potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne isključivo u slučaju rješavanja iznimno složenih problema kojih rješavanje zahtjeva konzultacije ili zauzimanje zajedničkog stava više službenika, stalna inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	5 bodova
b	pretežita samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, bez potrebe za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, iskazana inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	4 boda
c	prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, pomoć i konzultacije potrebne u slučaju više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	3 boda

d	zadovoljavajuća samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad, često traženje pomoći i konzultacija, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	2 boda
e	nedovoljna samostalnost i razina samoinicijativnosti u obavljanju povjerenih poslova, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad i pojašnjavanjem preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i konzultacija, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu	1 bod

UČINKOVITOST I KVALITETA RADA

1.	Kvaliteta obavljenog rada	
a	u poslovima koje obavlja nema nedostataka niti je potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe nema argumentiranih prigovora	5 bodova
b	u poslovima koje obavlja rijetko ima nedostataka te je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe uglavnom nema prigovora	4 boda
c	u poslovima koje obavlja povremeno ima nedostataka te je povremeno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe povremeno ima prigovora	3 boda
d	u poslovima koje obavlja učestalo ima nedostataka te je često potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe često ima prigovora	2 boda
e	u poslovima koje obavlja stalno ima nedostataka te je stalno potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, poštivanja pravila struke i službe vrlo često ima prigovora	1 bod

2.	Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova	
a	poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5 bodova
b	poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	4 boda
c	poslovi radnog mjesta obavljani su djelomično, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	3 boda
d	poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	2 boda
e	poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	1 bod

POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI

1.	Poštivanje radnog vremena	
a	uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	5 bodova
b	uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	4 boda
c	ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	3 boda
d	učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	2 boda
e	pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	1 bod

2.	Odnos prema strankama, suradnicima i nadređenima	
a	uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima. U svakodnevnom radu uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremnost za pomoć suradnicima, uvažava mišljenja i doprinos suradnika te pridonosi stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, a prema nadređenima uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje, pravodobno i savjesno izvršava zadatke, konstruktivno komunicira te prihvća savjete i upute	5 bodova
b	gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima. U svakodnevnom radu gotovo uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremno surađuje i doprinosi timskom radu, a eventualne razlike u mišljenjima rješava na primjeren i profesionalan način. Prema nadređenima gotovo uvijek pokazuje profesionalnost i poštovanje, savjesno izvršava zadatke, a u slučaju nejasnoća ili razlika u mišljenjima pravodobno i korektno komunicira	4 boda
c	vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima. U svakodnevnom radu vrlo često pokazuje spremnost na suradnju i kolegijalnost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje. Prema nadređenima vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka	3 boda
d	povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima, u svakodnevnom radu povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu. Prema nadređenima povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka	2 boda
e	rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima. U svakodnevnom radu rijetko iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju. Prema nadređenima rijetko pokazuje poštovanje, izvršavanje zadataka je nepravodobno i često neusklađeno s danim uputama, a komunikacija je otežana ili neprimjerena	1 bod

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, službenik je ostvario ukupno __ bodova te se rad službenika za ____ . godinu, ocjenjuje ocjenom .

U Vodicama, _____godine

SLUŽBENIK

PROČELNIK/GRADONAČELNIK

Službenik je upoznat s ocjenom rada _____
(potpis službenika)

Primjer bodova:

28,29,30 – „odličan“

24,25,26,27 – „vrlo dobar“

20,21,22,23 – „dobar“

16,17,18,19 – „zadovoljava“

15 i manje – „ne zadovoljava“

SLUŽBENA BILJEŠKA: (datum)_____ (*popunjava se samo ako je službenik odsutan/odbije potpisati
prijedlog ocjene te se ista prilaže ovom
obrascu)_____

Obrazac II.

GRAD VODICE
OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA ____ . GODINU

Naziv upravnog tijela:	
Ime i prezime namještenika:	
Naziv radnog mjesta:	

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA:**STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANU POSLOVA**

1.	Poznavanje pravila rada	
a	odlično poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	5 bodova
b	vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	4 boda
c	dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	3 boda
d	zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	2 boda
e	nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke	1 bod

2.	Samostalnost u obavljanju poslova	
a	potpuna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez bilo kakve potrebe za dodatnim upućivanjem u rad	5 bodova
b	pretežita samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, bez izražene potrebe za dodatnim upućivanjem u rad	4 boda
c	prosječna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s povremenom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad	3 boda
d	zadovoljavajuća samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, s učestalom potrebom za dodatnim upućivanjem u rad	2 boda
e	nedovoljna samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta, uz potrebu za stalnim upućivanjem u rad	1 bod

UČINKOVITOST I KVALITETA RADA

1.	Opseg i kvaliteta obavljenih poslova te poštivanje zadanih rokova	
a	poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih uvijek su izvršavani ažurno, uvijek prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5 bodova
b	poslovi radnog mjesta obavljani su u najvećem dijelu i u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su gotovo uvijek izvršavani ažurno, prisutna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	4 boda
c	poslovi radnog mjesta uglavnom su obavljani, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, nalozi nadređenih su uglavnom izvršavani ažurno, povremeno prisutna spremnost za obavljanjem dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	3 boda
d	poslovi radnog mjesta obavljani su u manjem dijelu i ponekad izvan propisanih ili zadanih rokova, nalozi nadređenih nisu izvršavani ažurno, neznatna spremnost za obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	2 boda
e	poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu te uglavnom izvan propisanih ili zadanih rokova, ili uopće nisu obavljani, nalozi nadređenih vrlo rijetko izvršavani ažurno, izbjegava obavljanje dodatnih poslova, poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	1 bod

POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI

1.	Poštivanje radnog vremena	
a	uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	5 bodova
b	uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku koristi u propisanom trajanju, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	4 boda
c	ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku ponekad koristi van propisanog trajanja, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	3 boda
d	učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku učestalo koristi van propisanog trajanja, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	2 boda
e	pretežito se ne pridržava propisanog radnog vremena, dnevnu stanku pretežito koristi van propisanog trajanja, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga	1 bod

2.	Odnos prema suradnicima, strankama i nadređenima	
a	izrazito kolegijalan, doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, uvažava mišljenja i doprinos suradnika, uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama i s poštovanjem prema nadređenima pravodobno i savjesno izvršava zadatke te prihvaća savjete i upute	5 bodova
b	gotovo uvijek kolegijalan, doprinosi timskom radu te stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere, eventualna neslaganja rješava na primjeren i profesionalan način, gotovo uvijek se uljudno i ljubazno ophodi sa strankama i gotovo uvijek s poštovanjem prema nadređenima, a u slučaju nejasnoća korektno komunicira	4 boda
c	vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima. U svakodnevnom radu vrlo često pokazuje spremnost na suradnju i kolegijalnost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje. Prema nadređenima vrlo često pokazuje poštovanje i odgovornost, iako povremeno dolazi do slabije komunikacije, nesporazuma ili manjih neusklađenosti u izvršavanju zadataka	3 boda
d	povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima, u svakodnevnom radu povremeno iskazuje spremnost na suradnju, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu. Prema nadređenima povremeno pokazuje profesionalnost i poštovanje, no prisutne su češće komunikacijske poteškoće te zakašnjenja ili nepreciznosti u izvršavanju zadataka	2 boda
e	rijetko korektan, rijetko iskazuje spremnost na suradnju, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju, prema strankama se često ophodi neuljudno i neljubazno, a prema nadređenima rijetko pokazuje poštovanje	1 bod

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, namještenik je ostvario ukupno __ bodova te se rad namještenika za ____ godinu, ocjenjuje ocjenom ____.

U Vodicama, _____ godine

NAMJEŠTENIK

PROČELNIK

Namještenik je upoznat s ocjenom rada _____
(potpis namještenika)

Primjer bodova:

23,24,25 – „odličan“

19,20,21,22 – „vrlo dobar“

16,17,18 – „dobar“

13,14,15 – „zadovoljava“

12 i manje – „ne zadovoljava“

SLUŽBENA BILJEŠKA: (datum) _____ (*popunjava se samo ako je namještenik odsutan/odbije potpisati prijedlog ocjene te se ista prilaže ovom obrascu) _____
