

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA

Mošćenička Draga,
06. veljače 2026.

Broj: 5/2026

Godina: 2026.



IZDAVAČ: OPĆINA MOŠĆENIČKA DRAGA

UREDNIŠTVO: TRG SLOBODE 7-51417 MOŠĆENIČKA DRAGA, TEL: 051/737-621

ODGOVORNI UREDNIK: RIKARDO STARAJ

IZLAZI: PO POTREBI

WEB: www.moscenicka-draga.hr

SADRŽAJ:

OPĆINA MOŠĆENIČKA DRAGA

I. OPĆINSKI NAČELNIK

4. Pravilnik o ocjenjivanju službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu
Općine Mošćenička Draga.....3

I. OPĆINSKI NAČELNIK**4.**

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25.) i članka 46. Statuta Općine Mošćenička Draga („Službene novine Općine Mošćenička Draga“ broj 3/2018, 15/2018, 4/2021, 16/2022), općinski načelnik Općine Mošćenička Draga, 05. veljače 2026., donio je

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA**

I OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Mošćenička Draga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Mošćenička Draga.

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.

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici 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 SLUŽBENIKA**Članak 3.**

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. odnos prema suradnicima.

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

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.

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

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.

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.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

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

Kriterij odnosa prema suradnicima podrazumijeva u svakodnevnom radu iskazivanje suradničkog duha i kolegijalnosti, spremnosti za zajednički rad i pomoć suradnicima, uvažavanje mišljenja suradnika.

Članak 4.

Službenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- 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.

Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- 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.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- 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.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, 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.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- 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 te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao 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.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, 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.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- 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.

Službenik se pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio prema suradnicima, kako slijedi:

- odličan odnos prema suradnicima – u svakodnevnom radu uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, spremnost za zajednički rad i pomoć suradnicima, uvažava mišljenje suradnika te pridonosi stvaranju pozitivne i poticajne radne atmosfere,
- vrlo dobar odnos prema suradnicima – u svakodnevnom radu gotovo uvijek iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, te spremnost za zajednički rad i pomoć suradnicima, uglavnom uvažava mišljenje suradnika, a eventualne razlike u mišljenjima rješava na primjeren i profesionalan način,
- dobar odnos prema suradnicima – u svakodnevnom radu vrlo često iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, te spremnost za zajednički rad i pomoć suradnicima, iako ponekad dolazi do slabije komunikacije ili nesporazuma koji zahtijevaju dodatno usklađivanje,
- zadovoljavajući odnos prema suradnicima – u svakodnevnom radu povremeno iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, te spremnost za zajednički rad i pomoć suradnicima, uz češće prisutne komunikacijske poteškoće i izraženije nesuglasice koje mogu utjecati na radnu atmosferu
- nezadovoljavajući odnos prema suradnicima - u svakodnevnom radu rijetko iskazuje suradnički duh i kolegijalnost, te spremnost za zajednički rad i pomoć suradnicima, komunikacija sa suradnicima je otežana, a odnos često negativno utječe na timski rad i suradnju.

III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- 10 bodova,

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

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 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.

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.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Pročelnika jedinog upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

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

O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.

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

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje 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 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 roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u Jedinog upravni odjel, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

Općinski načelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene pročelnika Jedinog upravnog odjela, a što on potvrđuje svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

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.

Popunjeni i potpisani Obrazac – O – 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika.

Članak 17.

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.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Mošćenička Draga“

OPĆINSKI NAČELNIK
Rikardo Staraj, mag.turism.cult., v.r.

KLASA: 024-03/26-01/1
URBROJ: 2170-28-01-26-1
Mošćenička Draga, 05. veljače 2026.

Obrazac O – 1

 (naziv upravnog tijela)

 (ime i prezime službenika)

 (naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost		
		vrlo dobra stručnost		
		dobra stručnost		
		zadovoljavajuća stručnost		
		nedovoljno stručno znanje		
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost		
		vrlo dobra kreativnost		
		dobra kreativnost		
		zadovoljavajuća kreativnost		
		nedovoljna kreativnost		
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost		
		vrlo dobra samoinicijativnost		
		dobra samoinicijativnost		
		zadovoljavajuća samoinicijativnost		
		nedovoljna samoinicijativnost		
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno		
		vrlo kvalitetno		
		kvalitetno		
		zadovoljavajuće kvalitetno		
		nedovoljno kvalitetno		
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti		
		najveći dio poslova		

		pretežni dio poslova		
		manji dio poslova		
		izrazito mali dio poslova		
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti		
		najvećim dijelom		
		pretežnim dijelom		
		manjim dijelom		
		u većem dijelu izvan rokova		
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao		
		uglavnom se pridržavao		
		ponekad se nije pridržavao		
		često se nije pridržavao		
		učestalo se nije pridržavao		
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
8.	ODNOS PREMA SURADNICIMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
UKUPNO BODOVA				

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____.

PROČELNIK:

U _____,

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

(potpis službenika)