

SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE PIROVAC

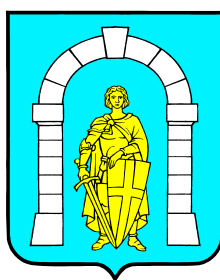
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PIROVAC

Godina IV.

Pirovac, 02. rujna 2025.

Broj 13

ISSN 2807-0356



SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Pirovac 2
2. ODLUKA o imenovanju privremene zamjenice općinskog načelnika iz reda članova predstavničkog tijela Općine Pirovac..... 16

I. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08., 61/11., 04/18., 112/19. i 17/25.) i članka 46. stavka 3. Statuta Općine Pirovac («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 3/21. i 20/21. i «Službeni vjesnik Općine Pirovac», broj 4/23. i 12/25.), općinski načelnik Općine Pirovac donosi

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pirovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom tijelu Općine Pirovac.

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.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- a) „**odličan**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) „**vrlo dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) „**dobar**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- d) „**zadovoljava**“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) „**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.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost, samoinicijativnost, 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 poštuje 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 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. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost – 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 samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.c. dobra samoinicijativnost – 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 samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost – 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 mjesta 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 mjesta 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 mjesta 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 mjesta 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 mjesta 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.

III. 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 mjesta;

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 mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kvaliteta obavljenog posla

2.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

2.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;

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

2.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

2.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.

3. Opseg obavljenih poslova

3.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

4. Poštivanje radnog vremena

4.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;

4.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;

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

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

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

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

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

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

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 bodova.

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 34 do 40 bodova,
- 2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 26 do 33 boda,
- 3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 25 boda,
- 4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 17 bodova,
- 5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

Članak 9.

Službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pirovac ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 10.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije 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.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice odnosno namještenice, dopusta službenice odnosno namještenice koja je rodila ili službenice odnosno namještenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u

razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Pirovac donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno 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 Jedinственог управног одјела dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

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

Članak 12.

Službenika odnosno namještenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku odnosno 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Pirovac («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 11/19.).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine i objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Pirovac“.

KLASA: 119-01/25-01/01
URBROJ: 2182-11-02-25-1
Pirovac, 29. kolovoza 2025.

OPĆINA PIROVAC

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Gulam, bacc. oec., v. r.

Privitak 1
OPĆINA PIROVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Obrazac O-I

Ime i prezime službenika:
Datum i mjesto rođenja:
Stručna sprema:
Naziv radnog mjesta:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.br.	Kriteriji za ocjenjivanje službenika	Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	STRUČNOST	
	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	10
	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	8
	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	5

	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	3
	e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	1
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	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	10
	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	8
	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	5
	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	3
	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	1
3.	SAMOINICIJATIVNOST	
	a) odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	10
	b) vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	8
	c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	5
	d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži	3

	savjete u slučaju rješavanja poslova	
	e) nedovoljna samoinicijativnost– 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	1
4.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	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	10
	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	8
	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	5
	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	3
	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	1
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	10
	b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	8
	c) poslove radnog mjesta 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 mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	3
	e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	1

6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	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	10
	b) uglavnom 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	8
	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	3
	e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	1
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	10
	b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	8
	c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	5
	d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	3
	e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	1
SVEUKUPNO BODOVA:		

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 boda – 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 bodova – NE ZADOVOLJAVA.

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

U Pirovcu, _____ godine

PROČELNIK/OPĆINSKI NAČELNIK

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 2

Obrazac O-II

OPĆINA PIROVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Ime i prezime namještenika:

Datum i mjesto rođenja:

Stručna sprema:

Naziv radnog mjesta:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R. br.	Kriteriji za ocjenjivanje namještenika	Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	STRUČNOST	
	a) odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	10
	b) vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	8
	c) dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,	5

	rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	3
	e) nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	1
2.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	a) odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	10
	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	8
	c) dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	5
	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	1
3.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	10
	b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	8
	c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	5
	d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	3
	e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	1
4.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	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	10

	vremena	
	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	8
	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	3
	e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	1
SVEUKUPNO BODOVA:		

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 34 do 40 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 26 do 33 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 25 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 17 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

U Pirovcu, _____ godine

PROČELNIK

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 3.

Obrazac O-III

OPĆINA PIROVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
Mjesto i datum:

Na temelju članka 11. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pirovac („Službeni vjesnik Općine Pirovac“, broj __), sastavljam

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Temeljem odredbi članka 94. - 97. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), 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, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 10. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pirovac („Službeni vjesnik Općine Pirovac“, 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

Na temelju članka 43.a 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. - pročišćeni tekst, 137/15. - ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20. – u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 50. stavka 1. Statuta Općine Pirovac («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 3/21. i 20/21., i «Službeni vjesnik Općine Pirovac», broj 4/23.), općinski načelnik Općine Pirovac donosi

ODLUKU

o imenovanju privremene zamjenice općinskog načelnika iz reda članova predstavničkog tijela Općine Pirovac

1. Martina Krpetić iz Pirovca, Blajburških žrtava 12, OIB: 47917415099, imenuje se za privremenu zamjenicu općinskog načelnika Općine Pirovac u slučaju nastupanja okolnosti iz članka 43.a 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. - pročišćeni tekst, 137/15. - ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20. – u daljnjem tekstu: Zakon).

2. U slučaju iz točke 1. ove Odluke privremena zamjenica ovlaštena je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine Pirovac.

3. Privremena zamjenica za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika Općine Pirovac ostvaruje prava općinskog načelnika.

O b r a z l o ž e n j e

Člankom 43.a stavkom 1. Zakona propisano je da ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika koji nemaju zamjenika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili spriječenosti, općinskog načelnika zamijenit će privremeni zamjenik kojeg će imenovati općinski načelnik na početku mandata iz reda pripadnika nacionalnih manjina, odnosno pripadnika hrvatskoga naroda u jedinicama u kojima pripadnici nacionalnih manjina čine većinu stanovništva ili iz reda članova predstavničkog tijela. Nadalje je staccima 4. i 5. istog članka određeno da je privremeni zamjenik ovlašten obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje općine, odnosno za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika privremeni zamjenik ostvaruje prava općinskog načelnika.

Mandat vijećnice Martine Krpetić, članice aktualnog saziva predstavničkog tijela Općine Pirovac, verificiran je na 1. konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća Općine Pirovac, održanoj 3. lipnja 2025. godine.

Slijedom iznesenoga, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

KLASA: 024-01/25-01/06
URBROJ: 2182-11-02-25-1
Pirovac, 16. lipnja 2025.

OPĆINA PIROVAC

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Gulam, bacc. oec., v. r.



Nakladnik:
OPĆINA PIROVAC

Glavni urednik:
Ranka Vučković Vukman, dipl. iur.

Urednica:
Tea Livačić, mag. oec.

Urednica:
Marija Roca, bacc. admin. publ.

Sjedište uredništva:
Trg Domovinskog rata 17, 22213 Pirovac
telefon: 022 467 077, 467 423, e-mail: info@pirovac.hr
www.pirovac.hr

Službeni vjesnik Općine Pirovac izlazi po potrebi.