



# GLASNIK

službeno glasilo Općine BRELA

Godišnja pretplata 50,00 kuna  
doznačuje se na Žiro račun broj:  
HR8723900011807700005

**GODINA XXIV**      **Broj 5**  
Brela, 20. veljače 2026.

Telefon: 618-561  
List izlazi po potrebi

sadržaj

**Općinski načelnik:**

1. Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika .....12
2. Obrazac za ocjenjivanje službenika .....22
3. Obrazac za ocjenjivanje namještenika .....25

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:86/08., 61/11., 4/18., 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Brela („Glasnik-službeno glasilo Općine Brela“ broj:2/02), nakon postupka informiranja i savjetovanja sa zaposlenicima, Općinski načelnik dana 20.02.2026. godine donio je

## **PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA OCJENJIVANJE I NAČINU PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju, kriteriji za njihovo ocjenjivanje te način provođenja njihovog ocjenjivanja.

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 i namještenici 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 i namještenici jesu:

„odličan“ – ukoliko je njihov rad i učinkovitost najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

„vrlo dobar“ – ukoliko je njihov rad i učinkovitost naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

„dobar“ – ukoliko je njihov rad i učinkovitost prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,

„zadovoljava“ – ukoliko njihov rad i učinkovitost osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

„ne zadovoljava“ - ukoliko je njihov rad i učinkovitost 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 su:

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 nadređenima, drugim službenicima i strankama,
8. Prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

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 s mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja

službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

#### Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao 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,
- 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,
- 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,
- dobra kreativnost – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
- 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,
- 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,

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 vrlo 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 je poslove radnog mjesta obavio 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 te 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 je poslove radnog mjesta obavio 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 je poslove radnog mjesta obavio 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
- 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 je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao 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 se pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio prema nadređenima, drugim službenicima i strankama kako slijedi:

- odličan odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama – u komunikaciji i ophođenju uvijek se uljudno ophodi s istima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama - u komunikaciji i ophođenju gotovo uvijek se uljudno ophodi s istima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- dobar odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama - u komunikaciji i ophođenju vrlo često se uljudno ophodi s istima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama - u komunikaciji i ophođenju povremeno se uljudno ophodi s istima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama – u komunikaciji i ophođenju rijetko se uljudno ophodi s istima te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,

## Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora

i pritužbi stranaka, kako slijedi:

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

### III KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 12.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika su:

1. Stručnost,
2. Kvaliteta rada,
3. Opseg obavljenih poslova,
4. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
5. Poštivanje radnog vremena,

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zadanim rokovima od strane nadređenih te rješavanje naloga nadređenih.

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

#### Članak 13.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost kako slijedi:

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

radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### Članak 14.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio 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 te 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 15.

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

- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- obavio je najveći dio poslova radnog mjesta,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta,

#### Članak 16.

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

- poslove je u cijelosti obavio u zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je najvećim dijelom obavio u zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno izvršavao naloge nadređenih,

- poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno izvršavao naloge nadređenih.

#### Članak 17.

Namještenik je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao 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.

### IV NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 18.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 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 19.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja 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 69 do 80 bodova,  
 „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 68 bodova,  
 „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 55 bodova,  
 „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

#### Članak 20.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 13.,14.,15.,16. i 17. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O-2, 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 21.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 13.,14.,15.,16. i 17. ovog Pravilnika kako slijedi:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 50 bodova,  
 „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 39 do 44boda,  
 „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 38 boda,  
 „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 30 bodova,  
 „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 20 bodova

#### Članak 22.

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

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 23.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Brele.

Pročelnika ocjenjuje Općinski načelnik.

Službenici i namještenici 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 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, 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 roditeljnim i roditeljskim 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 24.

Pročelnik odnosno Općinski načelnik, dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu O-1 (za službenike)

odnosno Obrascu O-2 (za namještenike).

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati o tome će se sastaviti bilješka na obrascima iz stavka 1. ovoga članka.

Popunjeni i potpisani Obrazac O-1 i O-2 sastavni su dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika.

#### Članak 25.

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

### V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku – službenom glasilu Općine Brela“, a njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela“ broj:1/21).

KLASA: 024-01/26-01/1  
URBROJ: 2181-19-26-1  
Brela, 20. veljače 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Stipe Ursić

Obrazac O-1

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA  
OPĆINA BRELA  
Jedinstveni upravni odjel

---

(ime i prezime službenika)

---

(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
------------------------------------	-----------------------------------

1. STRUČNOST

- poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova

- a) iznimna stručnost..... 10
- b) vrlo dobra stručnost..... 8
- c) dobra stručnost..... 5
- d) zadovoljavajuća stručnost..... 3
- e) nedovoljno stručno znanje..... 1

1.1. KREATIVNOST

- pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za za rješavanje radnih zadataka

- a) iznimna kreativnost.....10
- b) vrlo dobra kreativnost ..... 8
- c) dobra kreativnost ..... 5
- d) zadovoljavajuća kreativnost .....3
- e) nedovoljna kreativnost .....1

1.2. SAMOINICIJATIVNOST

- davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastita inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova

- a) iznimna samoinicijativnost .....10
- b) vrlo dobra samoinicijativnost ..... 8
- c) dobra samoinicijativnost ..... 5
- d) zadovoljavajuća samoinicijativnost ..... 3
- e) nedovoljna samoinicijativnost ..... 1

2. KVALITETA RADA

- izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija

- a) iznimno kvalitetno.....10
- b) vrlo kvalitetno .....8
- c) kvalitetno .....5
- d) zadovoljavajuće kvalitetno .....3
- e) nedovoljno kvalitetno .....1

**3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA**

- količina obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslovi radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta

a) u cijelosti.....	10
b) najveći dio poslova .....	8
c) pretežni dio poslova .....	5
d) manji dio poslova .....	3
e) izrazito mali dio poslova .....	1

**4. PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA**

- obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih

a) u cijelosti.....	10
b) najvećim dijelom .....	8
c) pretežnim dijelom .....	5
d) manjim dijelom .....	3
e) u većem dijelu izvan rokova .....	1

**5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA**

- pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena

a) uvijek se pridržavao .....	10
b) uglavnom se pridržavao .....	8
c) ponekad se nije pridržavao.....	5
d) često se nije pridržavao .....	3
e) učestalo se nije pridržavao .....	1

**6. ODNOS PREMA STRANKAMA**

- uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu s mogućnostima

a) odličan odnos .....	10
b) vrlo dobar odnos .....	8
c) dobar odnos .....	5
d) zadovoljavajući odnos .....	3
e) nezadovoljavajući odnos .....	1

**7. PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA**

- zaprimljeni prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

a) bez prigovora i pritužbi .....	10
b) neutemeljeni prigovori i pritužbe .....	8
c) do 2 prigovora i pritužbi .....	5
d) do 5 prigovora i pritužbi .....	3
e) više od 5 prigovora i pritužbi .....	1

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_

Napomena:

- a) 81-90 bodova = odličan
- b) 69-80 bodova = vrlo dobar
- c) 56-68 bodova = dobar
- d) 41-55 bodova = zadovoljava
- e) do 40 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika Jedinственог upravnog odjela Općine

Brela iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se službenik za \_\_\_\_\_ godinu ocjeni  
ocjenom \_\_\_\_\_.

U Brelima, \_\_\_\_\_ godine.

PROČELNIK  
Viktor Mužinić

U Brelima, \_\_\_\_\_ godine

S prijedlogom ocjene dana \_\_\_\_\_ upoznat je službenik

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba - obrazloženje

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Nema primjedbi

U Brelima, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika)

Obrazac O-2

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

OPĆINA BRELA

Jedinstveni upravni odjel

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime namještenika)\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
------------------------------------	-----------------------------------

## 1. STRUČNOST

- poznavanje i primjenjivanje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke

- a) iznimna stručnost..... 10
- b) vrlo dobra stručnost..... 8
- c) dobra stručnost..... 5
- d) zadovoljavajuća stručnost..... 3
- e) nedovoljno stručno znanje..... 1

## 2. KVALITETA RADA

- izvršavanje radnih zadataka s osnova pravila rada i struke

- a) iznimno kvalitetno.....10
- b) vrlo kvalitetno .....8
- c) kvalitetno .....5
- d) zadovoljavajuće kvalitetno .....3
- e) nedovoljno kvalitetno .....1

## 3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA

- količina obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta

- a) u cijelosti.....10
- b) najveći dio poslova ..... 8
- c) pretežni dio poslova ..... 5
- d) manji dio poslova ..... 3
- e) izrazito mali dio poslova .....1

## 4. PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA

- obavljanje poslova u zadanim rokovima od strane nadređenih te rješavanje naloga nadređenih

- a) u cijelosti.....10
- b) najvećim dijelom .....8
- c) pretežnim dijelom ..... 5

- d) manjim dijelom ..... 3  
e) u većem dijelu izvan rokova ..... 1

## 5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljšavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena

- a) uvijek se pridržavao ..... 10  
b) uglavnom se pridržavao ..... 8  
c) ponekad se nije pridržavao ..... 5  
d) često se nije pridržavao ..... 3  
e) učestalo se nije pridržavao ..... 1

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_

Napomena:

- a) 45-50 bodova = odličan  
b) 39-44 bodova = vrlo dobar  
c) 31-38 bodova = dobar  
d) 21-30 bodova = zadovoljšava  
e) do 20 bodova = ne zadovoljšava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika Jedinštvenog upravnog odjela Općine

Brela iznosi \_\_\_\_\_, namještenik se za \_\_\_\_\_ godinu ocjenjuje

ocjenom \_\_\_\_\_.

U Brelima, \_\_\_\_\_ godine.

PROČELNIK  
Viktor Mužinić

U Brelima, \_\_\_\_\_ godine

S prijedlogom ocjene dana \_\_\_\_\_ upoznat je namještenik

\_\_\_\_\_  
(potpis namještenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba - obrazloženje

---

---

---

2. Nema primjedbi

U Brelima, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis namještenika)







**GLASNIK**