

Službeni glasnik
OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXVII	Posedarje, 07.10.2025.	BROJ 11.
--------------	------------------------	----------

-----S A D R Ź A J :-----

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

- Odluka o stavljanju van snage Odluke o početku postupka javne nabave za NŠK Podgradina

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

- Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite
- Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite
- Odluka o imenovanju teklića
- Shema mobilizacije Stožera civilne zaštite
- Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u JUO Općine Posedarje



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE

Općinsko vijeće

KLASA: 021-01/25-01/02

URBROJ: 2198-7-01-25-16

25. rujna 2025.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Posedarje (Službeni glasnik općine Posedarje br. 3/18, 3/21), Općinsko vijeće Općine Posedarje, na prijedlog općinskog načelnika, na svojoj 4. *ad hoc* sjednici, donosi

ODLUKU
o stavljanju van snage
„Odluke o početku postupka javne nabave za NŠK Podgradina“

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o početku postupka javne nabave za NŠK Podgradina donesena na 3. sjednici Općinskog vijeća dana 12. rujna 2025.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Klanac

v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinski načelnik

KLASA: 810-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-2-25-11
Posedarje, 25. rujna 2025.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine br. 82/15, 118/18 i 31/20) članka 5. stavak 1. i 2. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine br. 126/19 i 17/20) i članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18, 3/21), Općinski načelnik Općine Posedarje donosi

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Posedarje

I.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Stožer civilne zaštite) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama na području Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Općina).

II.

U okviru svoga djelokruga Stožer obavlja sljedeće zadaće:

- Usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite koji obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe
- Razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području
- Upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite
- Obavlja poslove informiranja javnosti
- Predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
- obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima

III.

U Stožer civilne zaštite imenuju se:

1. Ante Klanac, v.d. pročelnika JUO Općine Posedarje - načelnik Stožera
2. Jurica Bolić, zapovjednik DVD-a Posedarje - zamjenik načelnika Stožera
3. Marko Ivančić, zamjenik zapovjednika DVD-a, član Stožera
4. Marko Buljevac, predstavnik Područnog ureda središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove civilne zaštite – član Stožera
5. Josip Miočić, predstavnik HGSS stanice Zadar – član Stožera
6. Katarina Radeljić, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Zadar, član Stožera
7. Mario Zrilić, zamjenik ravnateljice Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije – član Stožera
8. Marko Ušljebrika, PP Zadar, vođa područnog sektora – član Stožera

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Posedarje, KLASA: 832-01/18-01/01, 2198-7-1/3-21-07 i Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Posedarje, KLASA: 810-01/25-01/01, URBROJ: 2198-7-02-25-3

V.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Klanac

v.r.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16) i članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ broj 3/18, 3/21), općinski načelnik Općine Posedarje donosi

P O S L O V N I K

o radu Stožera civilne zaštite Općine Posedarje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stožera civilne zaštite Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslovi koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16) te drugih zakonskih propisa i općih akata kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

II. ORGANIZACIJA RADA STOŽERA

Članak 3.

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera, a kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje preuzima općinski načelnik Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Članak 4.

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama Stožera. Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke ako je prisutna većina ukupnog broja članova Stožera.

Stožer, u pravilu, održava sjednice u zgradi Općine, a po potrebi se Stožer može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

U izvanrednim okolnostima koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i donositi valjane odluke i kada nije prisutna većina ukupnog broja članova Stožera.

Članak 5.

Načelnik Stožera saziva saziva sjednice Stožera, predlaže dnevni red i vodi sjednice, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika Stožera. U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika Stožera, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera.

Članak 6.

Stručne materijale i drugu dokumentaciju potrebnu za rad Stožera priprema Jedinstveni upravni odjel Općine Posedarje.

Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik, osim u tehničkoj pripremi sjednica sudjeluje i u stručnoj obradi materijala za sjednice i pripremi odluka i zaključaka.

Članak 7.

Redovite sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonski, elektroničkom poštom, faks porukom odnosno na način predviđen planovima djelovanja civilne zaštite.

Članak 8.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti materijale za predloženu dopunu. Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina prisutnih članova Stožera.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnika Stožera ili izvjestitelj određen u pripremi sjednice.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik Stožera daje na glasovanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.

Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova Stožera.

Članak 9.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

Kada Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću ili katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi, Stožer donosi odluke.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti, Stožer odlučuje donošenjem zaključaka.

Odluke i zaključci donose se u pismenom obliku i potpisuje ih načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 10.

Radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće i katastrofe načelnik Stožera može izdati usmeni nalog ili donijeti odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije.

Načelnik Stožera dužan je za usmene naloge iz stavka 1. ovog Poslovnika donijeti odluku u pismenom obliku najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga.

Odluka iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati odredbe o nositelju provedbe, mjerama, vremenu i prostoru na kojem se provodi mjera prisilne evakuacije.

Članak 11.

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključak i u vezi s time:

- donosi odluku o uvođenju pripravnosti i načinu rada kada je Stožer u režimu pripravnosti,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera,

- donosi odluku kojom može zatražiti stručnu pomoć i angažiranje dodatnih stručnjaka i institucija kako bi se pravilno usmjerilo djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,
- usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, te odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite,
- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim aktima kojima je uređen sustav civilne zaštite.

Članak 12.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u skraćenom obliku, ali se u njega unose podaci o prisutnim i odsutnim članovima Stožera, prijedlozi i donijete odluke, zaključci i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera i zapisničar.

Članak 13.

Stožer može od znanstvenih i drugih institucija, zavoda, javnih poduzeća i ustanova tražiti pružanje stručne pomoći i savjeta, radi poduzimanja učinkovitih operativnih mjera za zaštitu pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša.

Članak 14.

Stožer osigurava javnost rada.

Sjednice Stožera su otvorene ili zatvorene za javnost, o čemu odlučuje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 15.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu pridonijeti uspješnijem uklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća, kao i čelnici upravnih tijela, koji nisu članovi Stožera.

Članak 16.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u proračunu Općine Posedarje.

Članak 17.

Za prisustvovanje sjednicama članovi Stožera imaju pravo na naknadu sukladno važećoj odluci koja se primjenjuje za rad članova Općinskog vijeća, članova radnih tijela Općinskog vijeća i službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje.

Članak 18.

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite i sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite provest će središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove civilne zaštite, javna ustanova ili druga pravna osoba koja ispunjava uvjete propisane pojedinačnim programom i propisom koji donosi čelnik središnjeg tijela državne uprave.

Članak 19.

Odredbe ovog Poslovnika obvezujuće su za sve članove Stožera kao i druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera.

III. ZAVRŠNA ODREDBA**Članak 20.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Posedarje, <https://opcina-posedarje.hr/>.

KLASA: 810-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-02-25-12

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac
v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinski načelnik

KLASA: 810-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-02-25-13
01. listopada 2025.

Na temelju čl. 17. st. 1. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („NN“ 126/19), čl. 28. st. 3. Pravilnika o mobilizaciji uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („NN“ 69/2016) i čl. 47. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18, 3/21), općinski načelnik 01. listopada 2025. godine donosi

ODLUKU
o imenovanju teklića za područje Općine Posedarje

Članak 1.

Teklićem na području Općine Posedarje imenuje se:

1. Marko Ivančić, Žuže 21, Podgradina, OIB: 58059610236

Članak 2.

Teklići se imenuju za obavljanje poslova mobilizacije snaga civilne zaštite kako bi se ovisno o potrebama i mogućnostima mobilizacija mogla provesti na najbrži način.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Klanac
v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Stožer civilne zaštite

KLASA: 810-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-03-25-15
01. listopada 2025.

Na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/16) i članka 47. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18, 3/21), općinski načelnik Općine Posedarje donosi

SHEMU MOBILIZACIJE
Stožera civilne zaštite Općine Posedarje

Članak 1.

Mobilizaciju Stožera civilne zaštite Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Stožer) nalaže općinski načelnik Općine Posedarje.

Članak 2.

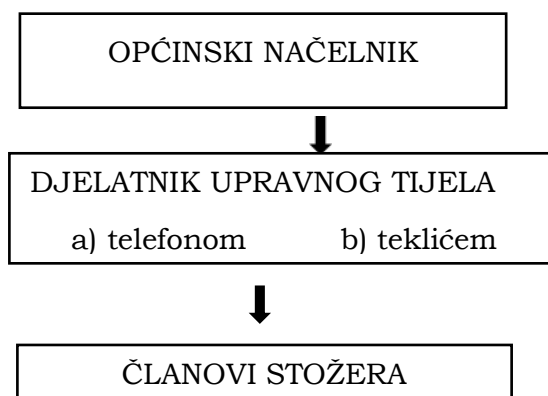
Članovi Stožera mobiliziraju se vlastitim kapacitetima nadležnih tijela, u pravilu putem fiksne ili mobilne telekomunikacijske mreže, a mobilizacijski poziv im se uručuje naknadno pri dolasku na zbornu mjesto.

Mobilizacija Stožera može se izvršiti i putem teklića.

Članak 3.

Kada se odlučuje o mobilizaciji Stožera, usmeni ili pismeni nalog o mobilizaciji dostavlja se djelatniku Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje nadležnom za poslove civilne zaštite, koji putem fiksne ili mobilne telekomunikacijske mreže obavještava članove Stožera o mobilizaciji ili angažira tekliće da osobno uruče mobilizacijske pozive članovima Stožera.

SHEMA



Članak 4.

Shema mobilizacije čini sastavni dio Plana djelovanja civilne zaštite Općine Posedarje.

Članak 6.

Shema mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Posedarje stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Klanac

v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinski načelnik

KLASA: 119-01/25-01/01
URBROJ: 2198-7-02-25-1
Posedarje, 06. listopada 2025.

Temeljem članka 95. stavak 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje 3/18, 3/21), Općinski načelnik Općine Posedarje dana 06. listopada 2025. godine donio je slijedeći

P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom
upravnom odjelu Općine Posedarje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje (nastavno: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje (nastavno: JUO).

Članak 2.

Ocjenjivanje službenika i namještenika JUO-a je postupak vrednovanja svih relevantnih podataka o postignućima službenika i namještenika u obavljenim poslovima radnog mjesta prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom, a koje se vrednovanje izražava ocjenom u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (nastavno: Zakon).

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

U svrhu utvrđivanja podataka o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada, te poštivanju službene dužnosti, službenika se ocjenjuje prema kriterijima.

1. Stručnosti, kreativnosti, samostalnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova;
2. Kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja rokova;
3. Poštivanju radnog vremena, te odnosa prema suradnicima, te strankama.

1. Stručnost, kreativnost, samostalnost i samoinicijativnost

Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova radnog mjesta pokazao stručnost, kreativnost, samostalnost i samoinicijativnost kako slijedi:

1.1. Stručnost

- a) odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava;
- b) vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava;
- c) dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava;
- d) zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava samo do najmanje moguće mjere koja osigurava prihvatljivo obavljanje poslova radnog mjesta;
- e) nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se ne usavršava.

1.2. Kreativnost i samostalnost

- a) u obavljanju poslova naročito je kreativan i samostalan, u pravilu pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, odnosno JUO-a;
- b) u obavljanju poslova kreativan je i samostalan, pronalazi vrlo dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, odnosno JUO-a;
- c) U obavljanju poslova prosječno je kreativan i samostalan, pronalazi dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, povremeno predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, odnosno JUO-a;
- d) U obavljanju poslova zadovoljavajuće je kreativan i samostalan, pronalazi zadovoljavajuća rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, odnosno JUO-a;
- e) U obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, ne predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, odnosno JUO-a.

1.3. Samoinicijativnost

- a) u obavljanju poslova naročito je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) u obavljanju poslova vrlo je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja složenijih poslova;
- c) u obavljanju poslova je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja složenijih poslova;
- d) u obavljanju poslova je samoinicijativan, samo ponekad ga je potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pri obavljanju poslova ponekad traži pomoć i savjete;
- e) u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u poslove radnog mjesta, objašnjavati mu obveze i pomagati mu u radu.

2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova**Članak 5.**

Službenik je poslove radnog mjesta s obzirom na kvalitetu, opseg i pridržavanje zadanih rokova obavio kako slijedi:

2.1. Kvaliteta obavljenog posla

- a) u aktima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati ni dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) u aktima koje je pripremao vrlo rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

- c) u aktima koje je pripremao ponekad je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- d) u aktima koje je pripremao uglavnom je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe ponekad je bilo manje značajnih prigovora;
- e) u svim aktima koje je pripremao trebalo je izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljenih poslova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je sve zadane poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadovoljavajućem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio manje složenih zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- e) obavio je izrazito malo poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

2.3. Pridržavanje zadanih rokova

- a) poslove je u cijelosti obavio u zadanim rokovima;
- b) poslove je uglavnom obavio u zadanim rokovima;
- c) prosječni dio poslova je obavio u zadanim rokovima;
- d) poslove većinom obavlja s manjim odstupanjem od zadanog roka;
- e) poslove ne obavlja u zadanim rokovima.

3. Poštivanje radnog vremena, te odnos prema suradnicima i strankama

Članak 6.

U poštivanju propisanog radnog vremena i korištenju istog za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno povjerenih poslova, te odnosu prema strankama i suradnicima, službenik je:

3.1. Poštivanje radnog vremena

- a) naročito odgovoran - uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije;
- b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije;
- c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije;
- d) nedovoljno odgovoran - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika vrlo rijetko napušta radne prostorije;
- e) svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika svakodnevno napušta radne prostorije.

3.2. Odnos prema suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način svakodnevno pomaže suradnicima u obavljanju poslova JUO-a, a prema strankama se odnosi iznimno korektno, te u svakom slučaju, a s obzirom na poslove koje obavlja, pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenja njenih prava i interesa;
- b) vrlo dobro surađuje sa suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način često pomaže suradnicima u obavljanju poslova JUO-a, a prema strankama se odnosi vrlo korektno, te im vrlo često, a s obzirom na poslove koje obavlja, pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenja njenih prava i interesa;
- c) dobro surađuje sa suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način ponekad pomaže suradnicima u obavljanju poslova JUO-a, a prema strankama se dobro odnosi, te im ponekad, a s obzirom na poslove koje obavlja, pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenja njenih prava i interesa;
- d) zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi nekorektno i neljubazno.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

U svrhu utvrđenja podataka o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada, te poštivanju službene dužnosti namještenika, ocjenjivanje se vrši prema kriterijima:

- 1. Stručnosti,
- 2. Kvalitete i opsega obavljenih poslova, te pridržavanju zadanih rokova,
- 3. Poštivanju radnog vremena, te odnosu prema suradnicima.

1. Stručnost

Članak 8.

Namještenik je u obavljanju poslova radnog mjesta pokazao stručnost, i to:

1.1. Stručnost

- a) odlično poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
- b) vrlo dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
- c) dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
- d) zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
- e) nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;

2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova

Članak 9.

Namještenik je poslove radnog mjesta s obzirom na kvalitetu, opseg i pridržavanje zadanih rokova obavio kako slijedi:

2.1. Kvaliteta obavljenog rada

- a) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke nije bilo prigovora;
- b) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora;
- c) kvaliteta njegova rada s osnove pravila rada i struke uglavnom je dobro;
- d) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke ponekad je bilo manje značajnih prigovora;

- e) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke uvijek se prigovara.

2.2. Opseg obavljenih poslova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, te je gotovo uvijek spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, te je uglavnom spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu, te je ponekad spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadovoljavajućem dijelu, te je rijetko spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova na koje je raspoređen, te izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

2.2. Poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je uglavnom u zadanim rokovima;
- c) prosječni dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadanim rokovima;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen većinom obavlja s manjim odstupanjem od zadanog roka;
- e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen ne obavlja u zadanim rokovima.

3. Poštivanje radnog vremena, te odnos prema suradnicima

Članak 10.

U poštivanju propisanog radnog vremena i korištenju istog za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno povjerenih poslova, te u odnosu prema ostalim suradnicima, namještenik:

3.1. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno namještenika ne napušta radne prostorije;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno namještenika ne napušta radne prostorije;
- c) ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno namještenika ne napušta radne prostorije;
- d) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno namještenika vrlo rijetko napušta radne prostorije;
- e) svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno namještenika svakodnevno napušta radne prostorije.

3.2. Odnos prema suradnicima

- a) iznimno je korektan prema suradnicima;
- b) vrlo dobro surađuje sa suradnicima;
- c) dobro surađuje sa suradnicima;
- d) zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima;
- e) nedovoljno surađuje sa suradnicima;

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 11.

Rad službenika, odnosno namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. – 6., odnosno 7. – 10. ovoga Pravilnika zaokruživanjem bročane i slovne oznake za svaki pojedini utvrđeni kriterij, na posebnom obrascu kreiranom u skladu s ovim Pravilnikom.

Utvrđuje se bodovna vrijednost (bročana oznaka) utvrđenih kriterija za ocjenjivanje službenika, odnosno namještenika kako slijedi:

1. kriterij „a)“ 10 bodova;
2. kriterij „b)“ 8 bodova;
3. kriterij „c)“ 5 bodova;
4. kriterij „d)“ 3 boda;
5. kriterij „e)“ 1 bod.

Članak 12.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici, odnosno namještenici dobivaju se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima, i to:

1. **„odličan“** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika 72 – 80, odnosno za namještenika 52 – 60;
2. **„vrlo dobar“** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe, odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika 56 – 71, odnosno za namještenika 41 – 51;
3. **„dobar“** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe, odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika 36 – 55, odnosno za namještenika 31 – 40.
4. **„zadovoljava“** – ukoliko rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenike 22 – 35, odnosno za namještenike 20 – 30;
5. **„ne zadovoljava“** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika manji od 22, odnosno za namještenika manji od 20.

Članak 13.

Službenike, odnosno namještenike ocjenjuje pročelnik JUO, a pročelnika JUO Općinski načelnik i to najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici, odnosno namještenici primljeni u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 14.

Pročelnik JUO, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika, odnosno namještenika, odnosno pročelnika JUO na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine, što službenik, odnosno namještenik, odnosno pročelnik JUO potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 11. ovog Pravilnika.

Ako službenik, odnosno namještenik, odnosno pročelnik JUO 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 iz prethodnog stavka.

Članak 15.

O ocjeni službenika, odnosno namještenika, odnosno pročelnika JUO donosi se rješenje.

Ocjena se po pravomoćnosti odluke iz prethodnog stavka unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 16.

O ocjenama službenika, odnosno namještenika pročelnik JUO dužan je sastaviti zbirno izvješće, te isto dostaviti Općinskom načelniku.

Zbirno izvješće sastavlja se na posebnom obrascu kreiranom u skladu s ovim Pravilnikom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Obrasce iz članka 11. i članka 16. stavak 2. ovog Pravilnika ovlašten je kreirati pročelnik JUO.

Članak 18.

Na ocjenjivanje službenika, odnosno namještenika, odnosno pročelnika JUO za 2025. godinu primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

DOSTAVITI:

1. [Ministarstvo pravosuđa, uprave](#)
i digitalne transformacije
2. Službeni glasnik
2. Registar akata
4. Pismohrana

Općinski načelnik:

Ivica Klanac
v.r.