

SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 62

UTORAK, 26. KOLOVOZA 2025.

GODINA LXXI

S A D R Ź A J

OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

4. Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Hrvatska Dubica 1865

OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

10. Odluka o donošenju Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Sunja za 2026. godinu 1872

OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

4.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 123/17, 98/19, 144/20 i 17/25), članka 95. stavak 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 24. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21 i 25/25), općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica, OIB: 01129249076, donosi

O D L U K U

o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Hrvatska Dubica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Hrvatska Dubica (u nastavku: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocje-

njivanja službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Hrvatska Dubica (nadalje: Upravni odjel).

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

Ocjenjivači, u smislu ove Odluke su općinski načelnik koji ocjenjuje pročelnika Upravnog odjela i pročelnik Upravnog odjela, koji ocjenjuje ostale službenike i namještenike Upravnog odjela.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na stručno, kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća i njihovog odgovornog odnosa prema službi, nadređenima, ostalim službenicima i namještenicima, te strankama.

- Kriteriji za ocjenjivanje službenika u Upravnom odjelu su:
 - Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova
 - Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju istih

3. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena.
1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova ocjenjuje se i nosi broj bodova, kako slijedi:

Stručnost:

- **osobita stručnost:** osobito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava i to znanje primjenjuje u radu, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su najviše kvalitete i polučuje najbolje obavljanje službe - **10 bodova**
- **stručnost:** dobro poznaje zakone i druge propise i pravila struke, redovno se stručno usavršava i to znanje primjenjuje u radu, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su osobito dobri i polučuju dobro obavljanje službe - **8 bodova**
- **zadovoljavajuća stručnost:** zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su prosječne kvalitete - **5 bodova**
- **nedovoljno stručno znanje:** nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i nedovoljno se stručno usavršava, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su ispod minimuma koji osigurava pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe - **2 boda**.

Kreativnost:

- **osobita kreativnost:** samostalno pronalazi najbolja rješenja, sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i Upravnom odjelu - **10 bodova**
- **kreativnost:** često samostalno pronalazi najbolja rješenja, sukladno propisima i pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i Upravnom odjelu - **8 bodova**
- **nedovoljna kreativnost:** u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja u obavljanju službe - **2 boda**.

Samoinicijativnost:

- **osobita samoinicijativnost:** u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju iznimne kompleksnosti problema i kada smatra da, za rješenje toga problema stajalište treba zauzeti više službenika - **10 bodova**

- **samoinicijativnost:** u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema - **8 bodova**

- **nedovoljna samoinicijativnost:** u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često - **2 boda**.

2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju istih:

- **osobito kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora - **10 bodova**
- **kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora - **8 bodova**
- **zadovoljavajuće kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora - **5 bodova**
- **nedovoljno kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora - **2 boda**.

Opseg obavljanja poslova:

- službenik je u cijelosti obavio poslove svoga radnog mjesta, te je pored toga, po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, obavio i znatan dio drugih poslova - **10 bodova**
- službenik je u cijelosti obavio poslove svoga radnog mjesta - **8 bodova**
- službenik je obavio veći dio poslova svoga radnog mjesta - **5 bodova**
- službenik obavio je neznatan dio poslova svoga radnog mjesta - **2 boda**.

Pridržavanje zadanih rokova:

- službenik je u cijelosti obavio poslove unutar zadanih rokova - **10 bodova**
- službenik je veći dio poslova obavio unutar zadanih rokova - **5 bodova**
- službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova - **2 boda**.

3. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena ocjenjuje se, kako slijedi:

Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama:

- **korektan odnos:** službenik osobito korektno, s pozornošću i poštovanjem, komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, u cijelosti izvršava zadatke od nadređenih, aktivno sudjelujući u organiziranju i obavljanju poslova, argumentirano iznosi svoje stavove i daje mišljenja, aktivno sudjeluje u iznalaženju rješenja i daje upute za rješavanje postavljenih pitanja - **10 bodova**
- **dobar odnos:** službenik dobro komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, na vrijeme i savjesno izvršava zadatke od nadređenih - **8 bodova**
- **zadovoljavajući odnos:** službenik na zadovoljavajući način komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, te na zadovoljavajući način izvršava zadatke od nadređenih - **5 bodova**
- **nezadovoljavajući odnos:** službenik na nezadovoljavajući način komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, povremeno odbijajući izvršiti utemeljen nalog nadređenoga, često ima nekorektan odnos prema strankama - **2 boda**.

Poštivanje radnog vremena:

- **osobito odgovoran:** službenik na vrijeme dolazi na posao, ne napušta ured nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **10 bodova**
- **odgovoran:** službenik uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne napušta ured nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **8 bodova**
- **zadovoljavajuće odgovoran:** službenik ponekad kasni na posao i napušta ured nepotrebno, ponekad odlazi ranije s posla - **5 bodova**
- **nedovoljno odgovoran:** službenik često kasni na posao i napušta ured nepotrebno, često odlazi ranije s posla - **2 boda**.

Članak 4.

- Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u Upravnom odjelu su:

1. Samostalnost:

- **samostalnost:** u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad - **10 bodova**
- **nedovoljna samoinicijativnost:** u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u obavljanje određenih poslova - **5 boda**.

2. Kvaliteta obavljanja poslova:

- **kvalitetno:** u obavljanju poslova nije trebalo ništa mijenjati, niti popravljati - **10 bodova**
- **nedovoljno kvalitetno:** u obavljanju poslova često je potrebno opominjati ga i nalogati obavljanje određenoga posla - **5 bodova**.

3. Opseg obavljanja poslova:

- namještenik u cijelosti obavlja poslove svoga radnog mjesta - **10 bodova**
- namještenik je obavio neznatan dio poslova svoga radnog mjesta - **5 bodova**.

4. Pridržavanje zadanih rokova:

- namještenik je u cijelosti obavio poslove unutar zadanih rokova - **10 bodova**
- namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova - **5 bodova**.

5. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama:

- **korektan odnos:** namještenik osobito korektno, s pozornošću i poštovanjem, komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, u cijelosti izvršava zadatke od nadređenih - **10 bodova**,
- **nezadovoljavajući odnos:** namještenik na nezadovoljavajući način komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, povremeno odbijajući izvršiti utemeljen nalog nadređenoga, često ima nekorektan odnos prema strankama - **5 bodova**.

6. Poštivanje radnog vremena:

- **odgovoran:** namještenik na vrijeme dolazi na posao, ne napušta ured nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **10 bodova**,
- **nedovoljno odgovoran:** namještenik često kasni na posao i napušta ured nepotrebno, često odlazi ranije s posla - **5 bodova**.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem bodova za njihov rad ocijenjen sukladno kriterijima iz članka 3. i 4. Odluke.

Od ukupnog broja bodova, iz stavka 1. ovoga članka, službenik se ocjenjuje ocjenom, kako slijedi:

- **odličan:** kada službenik ostvari najmanje 65 bodova
- **vrlo dobar:** kada službenik ostvari od 51 do 64 bodova

- **dobar:** kada službenik ostvari od 36 do 50 bodova
- **zadovoljava:** kada službenik ostvari od 26 do 35 bodova
- **nezadovoljava:** kada službenik ostvari manje 25 bodova.

Od ukupnog boja bodova, iz stavka 1. ovoga članka, namještenik se ocjenjuje ocjenom, kako slijedi:

- **odličan:** kada službenik ostvari najmanje 50 bodova
- **vrlo dobar:** kada službenik ostvari od 41 do 49 bodova
- **dobar:** kada službenik ostvari od 31 do 39 bodova
- **zadovoljava:** kada službenik ostvari od 21 do 29 bodova
- **nezadovoljava:** kada službenik ostvari manje 28 bodova.

Ukoliko na rad službenika i namještenika budu podneseni utemeljeni prigovori i pritužbe stranaka ukupno dobiveni broj bodova, utvrđen sukladno članku 4. i 5. ove Odluke, umanjit će se za 10 bodova.

Članak 6.

Bodovi i prijedlog ocjene unose se u propisane obrasce, iz članka 8. ove Odluke.

Prijedlog ocjene, iz stavka 1. ovoga članka, daje se na uvid službeniku i namješteniku.

Ako službenik ili namještenik nije zadovoljan predloženom ocjenom, ima pravo dati primjedbu u roku od tri dana od dana izvršenog uvida u prijedlog ocjene, uz pisano obrazloženje razloga zbog kojih nije zadovoljan predloženom ocjenom.

Primjedbu, iz stavka 3. ovoga članka, pročelnik je dužan razmotriti zajedno sa službenikom odnosno namještenikom.

Usuglašeni prijedlog ocjene unijet će se u novi obrazac koji potpisuju pročelnik i službenik odnosno namještenik.

Odredbe ovoga članka na odgovarajući način odnose se i na pročelnika s time da on primjedbe podnosi općinskom načelniku s kojim će i razmotriti iste.

Usuglašeni prijedlog ocjene unijet će se u novi obrazac koji potpisuju općinski načelnik i pročelnik.

Članak 7.

O ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje.

Rješenje o ocjeni za pročelnika donosi općinski načelnik, a rješenje o ocjeni za ostale službenike i namještenike donosi pročelnik Upravnog odjela.

Rješenje o ocjeni unosi se u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Službeniku ili namješteniku koji je, dva puta uzastopno, ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« služba prestaje po sili zakona i to danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

Članak 8.

Utvrđuje se oblik i sadržaj obrazaca za utvrđivanje ocjene službenika i namještenika Upravnog odjela i to:

- Obrazac: O-1 za ocjenjivanje pročelnika
- Obrazac: O-2 za ocjenjivanje službenika
- Obrazac: O-3 za ocjenjivanje namještenika.

Obrasci iz stavka 1. ovoga članka sastavni su dio ove Odluke.

Rješenja o ocjeni i obrasci O-1, O-2 i O-3, te Izvješće o ocjenjivanju službenika i namještenika dostavljaju se općinskom načelniku.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenim vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 119-02/25-01/01
URBROJ: 2176-10-01-25-1
Hrvatska Dubica, 25. kolovoza 2025.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

OBRAZAC O – 1

OPĆINA HRVATSKA DUBICA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

(ime i prezime pročelnika/ce)

PROČELNIK/CA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

(naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST:	
Stručnost	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
KVALITETA, OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA, PRIDRŽAVANJE ROKOVA	
Kvaliteta obavljanja poslova	
Opseg obavljanja poslova	
Pridržavanje zadanih rokova	
ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA, POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
Poštivanje radnog vremena	
UKUPNO BODOVA:	

Budući ukupni zbroj bodova pročelnika/ce iznosi _____ predlažem da se isti/a, za, ocijeni ocjenom _____.

U Hrvatskoj Dubici,

općinski načelnik

S prijedlogom ocjene upoznata pročelnik/ca

Pročelnik/ca

OBRAZAC O – 2

OPĆINA HRVATSKA DUBICA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

(ime i prezime službenika/ce)

(naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
Stručnost	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
KVALITETA, OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA, PRIDRŽAVANJE ROKOVA	
Kvaliteta obavljanja poslova	
Opseg obavljanja poslova	
Pridržavanje zadanih rokova	
ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA, POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
Poštivanje radnog vremena	
UKUPNO BODOVA:	

Budući ukupni zbroj bodova službenika/ce iznosi __ predlažem da se ista/i, za, ocijeni ocjenom

U Hrvatskoj Dubici,

S prijedlogom ocjene upoznat/a službenik/ca

pročelnik

službenik/ca

OBRAZAC O – 3

OPĆINA HRVATSKA DUBICA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

(ime i prezime namještenika)

(naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
Stručnost	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
KVALITETA, OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA, PRIDRŽAVANJE ROKOVA	
Kvaliteta obavljanja poslova	
Opseg obavljanja poslova	
Pridržavanje zadanih rokova	
ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA, POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
Poštivanje radnog vremena	
UKUPNO BODOVA:	

Budući ukupni zbroj bodova namještenice iznosi ____ predlažem da se isti, za, ocijeni ocjenom

U Hrvatskoj Dubici,

pročelnik

S prijedlogom ocjene upoznata namještenica

namještenik

OPĆINA SUNJA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

10.

Na temelju članka 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23), članka 49. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 9/21, 75/21) i Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Sunja za razdoblje od 2022. do 2028. godine (»Službeni vjesnik«, broj 19/22), općinska načelnica Općine Sunja dana 26. kolovoza 2025. godine, donosi

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Sunja za 2026. godinu

I.

Ovom Odlukom donosi se Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Sunja za 2026. godinu kojim se određuju:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja nekretninama i pokretninama Općine Sunja,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Sunja,

- godišnji planovi upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Sunja.

II.

Izvešće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama izrađuje se do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, a objavit će se na službenoj web stranici Općine Sunja i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15, 69/22).

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 940-01/25-01/32
URBROJ: 2176-17-01-25-4
Sunja, 26. kolovoza 2025.

Općinska načelnica
Ivanka Crnko, v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.