



SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE STARA GRADIŠKA

God. XVI

22. listopad 2026.

Broj 9/2026

SADRŽAJ:

	Stranica
akti Općinskog načelnika	
1. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Stara Gradiška	2
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stara Gradiška	2

- akti Općinskog načelnika**1.**

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. stavka 1. 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 47. Statuta Općine Stara Gradiška («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 14/09 i „Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 1/11, 1/13, 4/18, 6/18-pročišćeni tekst, 1/21 i 3/25), Načelnik Općine Stara Gradiška dana 18. listopada 2026. godine donosi

ODLUKU**o izmjeni Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Stara Gradiška****Članak 1.**

U Odluci o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Stara Gradiška ("Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška" br. 7/25) u članku 2. točke 5. i 6. mijenjaju se i glase:

„5. Vjekoslav Lalić, zamjenik načelnika Policijske postaje Okučani, za člana Stožera,

6. Dejan Nezić, vatrogasni zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Donji Varoš, za člana Stožera.“

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke s dužnosti člana Stožera civilne zaštite Općine Stara Gradiška razrješuje se dosadašnji član:

1. Miroslav Matić, dosadašnji predstavnik Policijske postaje Okučani,
2. Mario Moro, dosadašnji predstavnik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Donji Varoš.

Dužnosti članova Stožera civilne zaštite, navedene u članku 1. ove Odluke, preuzimaju osobe koja na dan stupanja na snagu ove Odluke zakonito obnašaju dužnost zamjenika načelnika Policijske postaje Okučani te dužnost zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Donji Varoš.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku“ Općine Stara Gradiška.

KLASA: 240-01/25-01/001**URBROJ: 2178-24-01-26-4****Stara Gradiška, 08. listopada 2026. god.****NAČELNIK****Velimir Paušić, dipl. ing. v.r.****2.**

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 14/09 i „Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 1/11, 1/13, 4/18, 6/18-pročišćeni tekst, 1/21 i 3/25), Načelnik Općine Stara Gradiška dana 21. listopada 2026. godine, donio je

PRAVILNIK**O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I****NAMJEŠTENIKA****U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE STARA GRADIŠKA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stara Gradiška (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stara Gradiška (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

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

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, razdoblje roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremenom, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi

ocjenjivanje, službenici odnosno namještenici ocijenit će se ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 4.

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- „dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- „zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 5.

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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 6.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 7.

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

- 1.1. a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) stručnost - dobro poznaje zakone i druge

propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,

- c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
 - d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava,
- 1.2. a) naročitu kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,
 - b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,
 - c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke,
- 1.3. a) naročitu samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
 - b) 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 zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
 - c) nedovoljnu samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 8.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

- 2.1. a) naročito 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,
- b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune,

na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti,

pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

- d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

- 2.2. a) poslove radnog mjesta obavio je u cijelosti,
b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- 2.3. a) pored poslova svoga radnog mjesta obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
b) pored poslova svoga radnog mjesta, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
c) pored poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,
- 2.4. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 9.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 3.1. a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 11.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

- 1.1. a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
b) stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
d) nedovoljnu stručnost - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 12.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
b) kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
c) zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
d) nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.
- 2.2. a) poslove radnog mjesta obavio je u cijelosti,
b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- 2.3. a) pored poslova svoga radnog mjesta obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
b) pored poslova svoga radnog mjesta, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
c) pored poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,
- 2.4. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 13.

Namještenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 3.1. a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se

nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. odnosno 11., 12. i 13. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-S za službenike odnosno na obrascu O-N za namještenike, koji čine sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. iz članka 7., za kriterij 2.3. iz članka 8. te za kriterij 2.3 iz članka 12. ovog Pravilnika, za ocjenu pod slovom oznakom c) određuje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije, za ocjene pod slovom oznakom:
 - a) određuje se 10 bodova,
 - b) određuje se 8 bodova,
 - c) određuje se 5 bodova,
 - d) određuje se 2 boda.

Članak 15.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 61 do 70 boda,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 boda,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 bodova.

Članak 16.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 11., 12. i 13. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 40 bodova,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 34 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 29 boda.

Članak 17.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinogstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinogstvenog upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika odnosno namještenika.

Članak 18.

Pročelnik Jedinogstvenog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik potvrđuje potpisom na obrascu O-S, a namještenik na obrascu O-N.

Ako službenik ili 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 pripadajućem obrascu.

Članak 19.

O ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje.

Rješenje o ocjeni mora biti obrazloženo.

Protiv rješenja o ocjeni kojeg donosi pročelnik Jedinogstvenog upravnog odjela može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja o ocjeni kojeg donosi općinski načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika („Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 2/12).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška“.

KLASA: 119-01/26-01/005

URBROJ: 2178-24-01-26-1

U Staroj Gradiški, 21.10.2026. godine

NAČELNIK

Velimir Paušić, dipl. ing., v.r

Obrazac O-S

OPĆINA STARA GRADIŠKA

Ime i prezime službenika:

Naziv radnog mjesta:

Redni broj	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)	BROJ BODOVA
1.1.	STRUČNOST		
	naročita stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava	a	10
	stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava	b	8
	zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava	c	5
	nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava	d	2
1.2.	KREATIVNOST		
	naročita kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu	a	10
	kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu	b	8
	nedovoljna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke	c	2
1.3.	INICIJATIVNOST		
	naročita samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika	a	10
	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 zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika	b	8
	nedovoljna samoinicijativnost - u	c	2

	obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često		
2.1.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA		
	naročito 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	a	10
	kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b	8
	zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora	c	5
	nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.	d	2
2.2.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA		
	obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	a	10
	obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	b	8
	obavio je veći dio poslova radnog mjesta	c	5
	obavio je manji dio poslova radnog mjesta	d	2
2.3.	pored poslova svoga radnog mjesta obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	a	10
	pored poslova svoga radnog mjesta, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	b	8
	pored poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove	c	2
2.4.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA		
	poslove je obavio u zadanim rokovima	a	10
	poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	b	8
	poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	c	5
	poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	d	2

3.1.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
	naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	a	10
	odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	b	8
	zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c	5
	nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija)	d	2
	ZBROJ BODOVA		

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

U Staroj Gradiški, _____ . godine

Načelnik/Pročelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada, što potvrđuje potpisom _____

OPĆINA STARA GRADIŠKA

Ime i prezime namještenika:

Naziv radnog mjesta:

Redni broj	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)	BROJ BODOVA
1.1.	STRUČNOST		
	naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	a	10
	stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	b	8
	zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	c	5
	nedovoljnu stručnost - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	d	2

2.1.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA		
	naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora	a	10
	kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora	b	8
	zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,	c	5
	nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora	d	2
2.2.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA		
	obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	a	10
	obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	b	8
	obavio je veći dio poslova radnog mjesta	c	5
	obavio je manji dio poslova radnog mjesta	d	2
2.3.	pored poslova svoga radnog mjesta obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	a	10
	pored poslova svoga radnog mjesta, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	b	8
	pored poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove	c	2
2.4.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA		
	poslove je obavio u zadanim rokovima	a	10
	poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	b	8
	poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	c	5
	poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	d	2
3.1.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
	naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	a	10
	odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	b	8
	zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c	5
	nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d	2
	ZBROJ BODOVA		

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

U Staroj Gradiški, _____ . godine

Načelnik/Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada, što potvrđuje potpisom _____

Izdaje Jedinstveni upravni odjel Općine Stara Gradiška, Stara Gradiška, Trg hrvatskih branitelja 1

Telefon: 374-051

Odgovorni urednik: Vjekoslav Juraković, dipl. iur

List izlazi prema potrebi