



Zelinske novine

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE

Broj: 24/25 Godina: XXXX 12. KOLOVOZA 2025. ISSN 1334-3289

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
1994.	ODLUKA O OSNIVANJU I IMENOVANJU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE GRADA SVETOG IVANA ZELINE	2
1995.	ODLUKA O DAVANJU NA KORIŠTENJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA SVETOG IVANA ZELINE	3
1996.	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA SVETOG IVANA ZELINE	4

1994. Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite («Narodne novine», br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. i 6. 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 51. Statuta Grada Svetog Ivana Zeline («Zelinske novine», br. 7/21 i 13/24) Gradonačelnica Grada Svetog Ivana Zeline, dana 04. srpnja 2025. godine, donijela je

ODLUKU
o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite
Grada Svetog Ivana Zeline

Članak 1.

Osniva se Stožer civilne zaštite Grada Svetog Ivana Zeline u koji se imenuju:

1. Ivica Mačković, zapovjednik vatrogasnih postrojbi Vatrogasne zajednice Grada Svetog Ivana Zeline – načelnik Stožera
2. Tomislav Kolarić, tajnik Vatrogasne zajednice Grada Svetog Ivana Zeline - zamjenik načelnika Stožera
3. Mario Vegar ili drugi predstavnik MUP-a, Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Zagreb - član
4. Petar Pejo Mandić, načelnik Policijske postaje Sveti Ivan Zelina - član
5. Anita Findri Ratkajec, pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša Grada Svetog Ivana Zeline - članica
6. Branka Puhelek, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Sveti Ivan Zelina - članica
7. Vladimir Večaj, djelatnik Veterinarske stanice Sveti Ivan Zelina d.o.o. - član
8. Anita Žigrović, voditeljica Ispostave Doma zdravlja Zagrebačke županije u Svetom Ivanu Zelini - članica
9. Vjeran Antolković, direktor Zelinskih komunalija d.o.o., Sveti Ivan Zelina - član
10. Branka Hođa, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti, normativne, upravno-pravne i ostale poslove Grada Svetog Ivana Zeline - članica
11. Mirjana Poldrugač, upraviteljica Područnog ureda Sveti Ivan Zelina Hrvatskog zavoda za socijalni rad – članica
12. Dominik Raos, voditelj Ispostave Zavoda za hitnu medicinu Zagrebačke županije u Svetom Ivanu Zelini – član
13. Dubravko Kavčić, predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanice Zagreb - član

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Svetog Ivana Zeline («Zelinske novine», br. 16/21, 26/22, 06/23 i 44/23).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Zelinskim novinama», službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 240-02/25-01/01

URBROJ: 238-30-02/07-25-1

Sv. Ivan Zelina, 04. srpnja 2025.

GRADONAČELNICA
Eva Jendriš Škrljak, dr.med., v.r.

1995. Na temelju članka 51. Statuta Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, br. 07/21 i 13/24) Gradonačelnica Grada Svetog Ivana Zeline, donosi

**ODLUKU
O DAVANJU NA KORIŠTENJE NEKRETNINA
U VLASNIŠTVU GRADA SVETOG IVANA ZELINE**

I.

Utvrđuje se da je Grad Sveti Ivan Zelina vlasnik, nekretnine označene kao k. č. br. 72/3, k.o. Zelina, ukupne površine 11.910,00 m², na kojoj se nalazi parkiralište, upisane u zk.ul.br. 2377, nekretnine označene kao k. č. br. 72/2, k.o. Zelina, ukupne površine 32.424,00 m², na kojoj se nalazi pristupni put, upisane u zk.ul.br. 2377, dijela nekretnine označene kao k.č.br. 91, k.o. Zelina, ukupne površine 1.161,50 m², na kojoj se nalazi pristupni put, upisane u zk.ul.br. 4190 i nekretnine označene kao k.č.br. 78/1, k.o. Zelina, ukupne površine 6.420,00 m², na kojoj se nalazi pristupni put, upisane u zk.ul.br. 2470.

II.

U svrhu održavanja gradske cestovne utrke „MEMORIJAL IVICA GLUHAK, Grad Sveti Ivan Zelina daje udruzi MOTO-RACING KLUB SVETI IVAN ZELINA, OIB: 46798116477, Črečan 36D, Črečan, Sveti Ivan Zelina, na korištenje bez naknade, parkiralište i pristupne puteve na nekretninama koje su opisane u točki I. ove Odluke, u razdoblju od 30.08.2025. godine do 31.08.2025. godine, od 07:00 do 19:00 sati.

Udruga MOTO-RACING KLUB SVETI IVAN ZELINA, dužna je za vrijeme upravljanja nekretninama postupati s pažnjom dobrog gospodara.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Zelinskim novinama“, službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 053-01/25-01/33

URBROJ: 238-30-02/27-25-3

Sveti Ivan Zelina, 29.07.2025.

GRADONAČELNICA
Eva Jendriš Škrljak, dr. med., v.r.

1996. 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 51. Statuta Grada Svetog Ivana Zeline ("Zelinske novine", br.7/2021, 13/2024), Gradonačelnica Grada Svetog Ivana Zeline, dana 11.08.2025. godine, donijela je

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline.

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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline su:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena,
4. odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama.

Članak 3.

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

1.1. Stručnost

- a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke 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. Kreativnost

- a) naročitu kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. Samoinicijativnost

- 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,

- 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,
- 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 4.

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

2.1. Kvaliteta obavljanja poslova

- 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. Opseg obavljanih poslova

- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta,
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta,
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta.

2.3. Obavljanje posla drugog radnog mjesta

- a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) službenik nije obavljao druge poslove.

2.4. Pridržavanje zadanih rokova

- a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima,
- b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima,
- c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova.

Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 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.

Članak 6.

Službenik je u odnosu prema nadređenima, drugim službenicima i strankama bio:

- a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem
- b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno,
- c) zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti,
- d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline jesu:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena.
4. odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama

Kriterij za ocjenjivanje namještenika iz stavka 1. točka 1. ovog članka primjenjivati će se samo na one namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka.

Na namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka, neće se primjenjivati kriterij za ocjenjivanje iz stavka 1. točka 1. ovog članka.

Članak 8.

Namještenik koji je raspoređen na radno mjesto za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- 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) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 9.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 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.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2. i 2.3. i 2.4. ovog Pravilnika, koji se odnosi na službenike.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. i 6. ovog Pravilnika, koje se odnose na poštivanje službene dužnosti službenika.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Rad službenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3, 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-1 za službenike.

Rad namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet prijama u službu propisana određena struka, ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., točke 2.2., 2.3. i 2.4. te članka 5., 6., 8. i 9. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-2 za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet prijama u službu propisana određena struka.

Rad namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline koji su raspoređeni na radna mjesta za koja kao uvjet prijama u službu nije propisana određena struka, ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., točke 2.2., 2.3. i 2.4. te članka 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-3 za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja kao uvjet prijama u službu nije propisana određena struka.

Svakoј ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. Za kriterije iz članka 4., točke 1.2. i 1.3., za ocjenu pod slovnim oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 2 boda.
2. Za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnim oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 5 bodova, d) određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članaka 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 61 do 80 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 60 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 40 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 30 bodova.

Članak 12.

Ocjena namještenika koji je raspoređen na radno mjesto za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka, dobiva se zbrojem

broja bodova kojima prema svim kriterijima iz članka 4. točka 2.2., 2.3 i 2.4., članka 5., 6., 8. i 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 61 do 70 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 51 do 60 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 44 do 50 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 37 do 43 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 36 bodova.

Ocjena namještenika koji je raspoređen na radno mjesto za koje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizacijom radnih mjesta kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka, dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima iz članka 4. točka 2.2., 2.3 i 2.4., članka 5., 6. i 9 ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 60 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 41 do 50 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 32 do 40 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 31 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 23 boda.

Članak 13.

Prema ukupnom broju bodova službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

1. »odličan« - ako je rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe
2. »vrlo dobar« - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. »dobar« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete I osigurava pouzdano obavljanje službe,
4. »zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. »ne zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 14.

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 i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja 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 i namještenice, dopusta službenice i namještenice koja je rodila ili službenice i namještenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici i namještenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela Grada Svetog Ivana Zeline u kojem službenik, odnosno namještenik, obavlja poslove na temelju kojih se ocjenjuje.

Rad čelnika upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3, 4., 5. i 6. ovog Pravilnika od strane Gradonačelnika Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 16.

O ocjeni službenika i namještenika te čelnika upravnih tijela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena. Popunjeni i potpisani obrasci O-1, O-2 i O-3 sastavni su dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Konačno rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se službi za kadrovske poslove.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, br. 6/10).

Članak 18.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci O-1, O-2 i O-3 iz članka 10. ovog Pravilnika, koji će se objaviti u „Zelinskim novinama“ kao njegovi prilozi.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Zelinskim novinama“, službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 119-01/25-01/01

URBROJ: 238-30-02/19-25-1

Sv. Ivan Zelina, 11.08.2025.

GRADONAČELNICA

Eva Jendriš Škrliak, dr.med., v.r.

Prilozi: Prilog 1.

OBRAZAC O-1

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA GRADSKIH UPRAVNIH TIJELA
GRADA SVETOG IVANA ZELINE**

Upravni odjel za _____

Službenik/ica: _____

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
1.1	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, pouzdanost u stručnom znanju	
	a) naročita stručnost – naročito dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, stalno se stručno usavršava.	10
	b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava.	8
	c) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava.	5
	d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.	2
1.2	Kreativnost - pronalaženje rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno u ustrojstvenoj jedinici	
	a) naročita kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu.	10
	b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu.	8
	c) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.	2
1.3	Samoinicijativnost - samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju posla	
	a) 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.	10

	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.	8
	c) nedovoljna 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.	2
2.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJA ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1	Kvaliteta - obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti	
	a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebao ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	10
	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	8
	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	5
	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
2.2	Opseg obavljenog posla	
	a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta	10
	b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta	8
	c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta	5
	d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta	2
2.3	Obavljanje poslova drugog radnog mjesta	
	a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.	10
	b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) službenik nije obavljao druge poslove	5
2.4	Pridržavanje zadanih rokova	
	a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima	10
	b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima	8
	c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova	5

3.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao , ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	10
	b) odgovoran - uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8
	c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.	2
4.	ODNOS SLUŽBENIKA PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA	
	a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem	10
	b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno	8
	c) zadovoljavajuće pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti	5
	d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno	2

Ocjena službenika/ice dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupan broj bodova.

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

- a) 81-90 bodova = odličan
- b) 61-80 bodova = vrlo dobar
- c) 41-60 bodova = dobar
- d) 31-40 boda = zadovoljava
- e) 30 bodova = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova službenik/ica se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ ako je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ ako je rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju mogući mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“ ako je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika/ice gradskog upravnog tijela Grada Svetog Ivana Zeline iznosi _____, službenik/ica se za _____ . godinu ocjenjuje ocjenom _____ .

U Sv. Ivanu Zelini, _____ .
(Datum)

Pročelnik/ica

Ime i prezime

PRILOG 2.

OBRAZAC O -2

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA UPRAVNIH TIJELA GRADA SVETOG IVANA ZELINE
RASPOREĐENIH NA RADNA MJESTA ZA KOJE JE PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU KAO UVJET
PRIJMA U SLUŽBU PROPISANA ODREĐENA STRUKA**

Upravni odjel za _____

Namještenik/ica: _____

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	STRUČNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA	
1.1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje pravila rada na svom radnom mjestu	
	a) naročita stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	10
	b) stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	8
	c) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	5
	d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	2
2.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJA ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1.	Kvaliteta obavljenih poslova - obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti	
	a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke i struke nije bilo prigovora	10
	b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora	8
	c) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora	5
	d) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora	2
2.2.	Opseg obavljenog posla	
	a) namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta	10

	b) namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta	8
	c) namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta	5
	d) namještenik je obavio manji dio posla svog radnog mjesta	2
2.3.	Obavljanje poslova drugog radnog mjesta	
	a) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) namještenik je nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) namještenik nije obavljao druge poslove	5
2.4.	Pridržavanje zadanih rokova	
	a) namještenik je obavio poslove u zadanim rokovima	10
	b) namještenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima	8
	c) namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova	5
3.	Poštivanje radnog vremena	
	a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	10
	b) odgovoran – uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	8
	c) zadovoljavajuće odgovoran- ponekad kasni na posao i izlazi s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	2
4.	ODNOS NAMJEŠTENIKA PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA	
	a) osobito pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem	10
	b) pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno	8
	c) zadovoljavajuće pristojan - prema drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti	5
	d) nedovoljno pristojan - prema drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno	2

Ocjena namještenika/ice dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupni broj bodova

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

- a) 61-70 bodova = odličan
- b) 51-60 bodova = vrlo dobar
- c) 44-50 bodova = dobar
- d) 37-43 boda = zadovoljava
- e) do 36 bodova = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova namještenik/ica se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost namještenika naviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika osigurava najmanju mogući mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika/ice gradskog upravnog tijela Grada Svetog Ivana Zeline iznosi _____, namještenik/ica se za ____ . godinu, ocjenjuje ocjenom _____.

U Sv. Ivanu Zelini, _____.
(datum)

Pročelnik/ica

Ime i prezime

Prilog 3.

OBRAZAC O-3

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA SVETOG IVANA ZELINE
RASPOREĐENIH NA RADNO MJESTO ZA KOJE PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU KAO UVJET PRIJMA
U SLUŽBU NIJE PROPISANA ODREĐENA STRUKA**

Upravni odjel za _____
 Namještenik/ica: _____

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	KVALITETA OBAVLJANJA POSLA	
1.1.	Kvaliteta obavljenih poslova - obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti	
	a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke i struke nije bilo prigovora	10
	b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora	8
	c) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora	5
	d) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora	2
1.2.	Opseg obavljenog posla	
	a) namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta	10
	b) namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta	8
	c) namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta	5
	d) namještenik je obavio manji dio posla svog radnog mjesta	2
1.3.	Obavljanje poslova drugog radnog mjesta	
	a) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) namještenik je nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) namještenik nije obavljao druge poslove	5
1.4.	Pridržavanje zadanih rokova	
	a) namještenik je obavio poslove u zadanim rokovima	10

	b) namještenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima	8
	c) namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova	5
2.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	10
	b) odgovoran – uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	8
	c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	2
3.	ODNOS NAMJEŠTENIKA PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA	
	a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem	10
	b) pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno	8
	c) zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti	5
	d) nedovoljno pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno	2

Ocjena namještenika/ice dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupni broj bodova

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

- a) 51-60 bodova = odličan
- b) 41-50 bodova = vrlo dobar
- c) 32-40 bodova = dobar
- d) 24-31 boda = zadovoljava
- e) do 23 boda = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Svetog Ivana Zeline ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova namještenik/ica se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost namještenika navise kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;

- d) „zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika/ice upravnog tijela Grada Svetog Ivana Zeline iznosi _____, namještenik/ica se za _____ godinu, ocjenjuje ocjenom _____.

U Sv. Ivanu Zelini, _____.
(datum)

Pročelnik/ica

Ime i prezime

«ZELINSKE NOVINE»

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE
IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE
NOVINE IZLAZE PO POTREBI.

ODGOVORNI UREDNIK:
DRAGUTIN MAHNET, dipl.iur.

tel: 01/20 19 203
e-mail: grad@zelina.hr
www.zelina.hr