



# *Službeni glasnik*

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE SOPJE  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

---

Godina 2025.

18. kolovoz 2025.

Broj 7

---

## S a d r Ź a j

stranica

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Sopje za mandatno razdoblje 2025. - 2029. godine..... 2
2. Odluka vrijednosti boda za izračun početne visine zakupnine poslovnih prostora..... 3
3. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje..... 3

1.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 123/17 i 151/22), članka 11. stavka 2. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za JLP(R)S (Narodne novine, broj 37/23) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), Načelnik Općine Sopje donosi

**ODLUKU**  
**o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Sopje**  
**za mandatno razdoblje 2025. - 2029. godine**

**Članak 1.**

Ovom se Odlukom pokreće postupak izrade Provedbenog programa Općine Sopje za mandatno razdoblje 2025.-2029. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

**Članak 2.**

Provedbeni program je kratkoročni akt strateškog planiranja kojim će se definirati posebni ciljevi, mjere i aktivnosti za provedbu strateških i posebnih ciljeva za daljnji razvoj Općine Sopje u skladu s definiranim ciljevima Nacionalne razvojne strategije RH 2020-2030.

**Članak 3.**

Provedbeni program razvoja bit će usmjeren na definiranje osnovnih polazišta daljnjeg uravnoteženog razvoja za daljnji gospodarski rast Općine Sopje, utemeljenog na održivom i učinkovitom korištenju raspoloživih resursa, sukladno načelu partnerstva, transparentnosti i suradnje te ostalim temeljnim načelima politike regionalnog razvoja.

**Članak 4.**

Načelnik će imenovati radno tijelo koje će sudjelovati u postupku izrade Provedbenog programa, dok se za administrativno-tehničke poslove zadužuje Jedinostveni upravni odjel Općine Sopje.

**Članak 5.**

O ovoj Odluci informirat će se javnost sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, objavom na službenim stranicama Općine Sopje.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Sopje.

NAČELNIK OPĆINE SOPJE

KLASA: 001-01/25-01/2  
URBROJ: 2189-10-02/1-25-1  
Sopje, 28. svibnja 2025.

NAČELNIK  
Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

2.

Na temelju članka 30. stavka 2. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 2/25) i članka 29. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22) Načelnik Općine Sopje, donosi

**O D L U K A**  
**vrijednosti boda za izračun početne visine zakupnine poslovnih prostora**  
**u vlasništvu Općine Sopje**

**Članak 1.**

Odlukom o vrijednosti boda za izračun početne visine zakupnine poslovnih prostora u vlasništvu Općine Sopje utvrđuje se vrijednost boda za izračun početne visine zakupnine poslovnih prostora u vlasništvu Općine Sopje odnosno poslovnih prostora na kojima Općina ima pravo korištenja ili raspolaganja.

**Članak 2.**

Vrijednost boda (vb) je nepromjenjiva vrijednost te iznosi 1,00 euro.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA: 372-01/25-02/1  
URBROJ: 2189-10-02/125-3  
Sopje, 14. kolovoza 2025.

NAČELNIK  
Berislav Androš, bacc.oec.

3.

Temeljem 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 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22.), Općinski načelnik Općine Sopje, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika**  
**u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sopje**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sopje (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sopje te druga pitanja od značaja za provođenje ovog Pravilnika.

**Članak 2.**

U odredbama ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sopje ocjenjuju se sljedećim ocjenama:

- a) ODLIČAN – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) VRLO DOBAR – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) DOBAR – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- d) ZADOVOLJAVA – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) NE ZADOVOLJAVA – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 4.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje su sljedeći:

#### 1. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST U OBAVLJANJU POSLOVA

1.1. STRUČNOST - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke, pouzdanost u stručnom znanju i to:

- a) naročita 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) zadovoljavajuća 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 - 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, 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) nedovoljna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

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;
- 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) 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. KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA

2.1. KVALITETA OBAVLJANJA POSLOVA – obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova.

- 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 OBAVLJENOG POSLA

- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove.

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;
- 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.

## 3. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

3.1. 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.

#### **4. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA**

- 4.1. Službenik je u odnosu prema NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA bio:
- osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem;
  - pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno;
  - zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti;
  - nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno.

### **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 5.**

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sopje su sljedeći:

#### **1. STRUČNOST U OBAVLJANJU POSLOVA**

- 1.1. Namještenik je u obavljanju poslova pokazao STRUČNOST kako slijedi:
- naročita stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
  - stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
  - zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
  - nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### **2. KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA TE PRIDRŽAVANJA ZADANIH ROKOVA**

- 2.1. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA namještenika ocjenjuje se kako slijedi:
- naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora;
  - kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora;
  - zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora;
  - nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.
- 2.2. OPSEG OBAVLJENOG POSLA
- namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
  - namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
  - namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
  - namještenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta te nije obavljao druge poslove.

### 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;
- b) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- c) namještenik nije obavljao druge poslove.

### 2.4. PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA

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

## 3. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

### 3.1. Namještenik 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.

## 4. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA

### 4.1. Namještenik 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.

## IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 6.

Rad službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sopje ocjenjuje se prema svim kriterijima navedenim u članku 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na O – I., koji se nalazi u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### Članak 7.

Rad namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sopje ocjenjuje se prema svim kriterijima navedenim u članku 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na O - II., koji se nalazi u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

**Članak 8.**

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- za ocjenu pod slovnom oznakom a) određuje se 5 bodova;
- za ocjenu pod slovnom oznakom b) određuje se 4 boda;
- za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje se 3 boda;
- za ocjenu pod slovnom oznakom d) određuje se 1 bod.

**Članak 9.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima navedenim u članku 4. ovog Pravilnika kako slijedi:

- a) ODLIČAN – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 45;
- b) VRLO DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 34 do 39;
- c) DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 27 do 33;
- d) ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 18 do 26;
- e) NE ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika ukupno 17.

**Članak 10.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima navedenim u članku 5. ovog Pravilnika kako slijedi:

- a) ODLIČAN – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 35;
- b) VRLO DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 24 do 29;
- c) DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 23;
- d) ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 12 do 17;
- e) NE ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova namještenika ukupno 11.

**Članak 11.**

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. ovog članka, razdoblje 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 roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

**Članak 12.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Sopje.

Pročelnika Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Sopje ocjenjuje Općinski načelnik.

**Članak 13.**

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sopje, odnosno Općinski načelnik, dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na odgovarajućem Obrascu iz ovog Pravilnika.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na odgovarajućem Obrascu iz ovog Pravilnika.

**Članak 14.**

O ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje.

Ocjena službenika i namještenika mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

**Članak 15.**

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom "zadovoljava" može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku i 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.

**Članak 16.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sopje dužan je sastaviti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na O – III., koji se nalazi u priritku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

**V. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 17.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Općine Sopje a stupa na snagu 01. siječnja 2026. godine.

KLASA: 024-04/25-01/8  
URBROJ: 2189-10-02/1-25-1  
Sopje, 14. kolovoza 2025.

NAČELNIK

Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SOPJE

**O B R A Z A C**  
**ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**  
**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SOPJE**

|  |  |
|--|--|
| <b>NAZIV UPRAVNOG TIJELA</b>               |  |
| <b>IME I PREZIME SLUŽBENIKA/CE</b>         |  |
| <b>NAZIV RADNOG MJESTA (SLUŽBENIKA/CE)</b> |  |

| <b>REDNI BROJ</b> | <b>NAZIV KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE</b>   | <b>BROJ BODOVA</b> |
|-------------------|--|--------------------|
| <b>1.</b>         | <b>STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST U OBAVLJANJU POSLOVA</b>  |                    |
|                   | <b>STRUČNOST - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke, pouzdanost u stručnom znanju</b>   |                    |
| <b>1.1.</b>       | a) naročita stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke službe, stalno se stručno usavršava  | 5                  |
|                   | b) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava   | 4                  |
|                   | c) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava  | 3                  |
|                   | d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava   | 1                  |
|                   | <b>KREATIVNOST - pronalaženje rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno u ustrojstvenoj jedinici</b>                       |                    |
| <b>1.2.</b>       | a) naročita kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici ili tijelu | 5                  |
|                   | 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     | 4                  |

|             |  |   |
|-------------|--|---|
|             | c) nedovoljna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke  | 3 |
| <b>1.3.</b> | <b>SAMOINICIJATIVNOST - samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju posla</b>   |   |
|             | 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                                      | 5 |
|             | 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  | 4 |
|             | 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  | 3 |
| <b>2.</b>   | <b>KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA</b>   |   |
|             | <b>KVALITETA OBAVLJANJA POSLOVA – obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova</b>   |   |
|             | 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             | 5 |
| <b>2.1.</b> | 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      | 4 |
|             | 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 | 3 |
|             | 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          | 1 |
|             | <b>OPSEG OBAVLJENOG POSLA</b>  |   |
|             | a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta  | 5 |
| <b>2.2.</b> | b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta  | 4 |
|             | c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta  | 3 |
|             | d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove  | 1 |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      | <b>OBAVLJANJE POSLOVA DRUGOG RADNOG MJESTA</b>   |   |
| 2.3. | a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta | 5 |
|      | b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta  | 4 |
|      | c) službenik nije obavljao druge poslove   | 3 |
|      | <b>PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA</b>   |   |
| 2.4. | a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima  | 5 |
|      | b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima   | 4 |
|      | c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova   | 3 |
| 3.   | <b>POŠTOVANJE RADNOG VREMENA</b>   |   |
|      | <b>Službenik je u poštivanju RADNOG VREMENA bio:</b>   |   |
| 3.1. | a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija               | 5 |
|      | b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija               | 4 |
|      | c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija              | 3 |
|      | d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija                     | 1 |
| 4.   | <b>ODNOS PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA</b>  |   |
|      | <b>Službenik je u odnosu prema NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA bio:</b>   |   |
| 4.1. | a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem                  | 5 |
|      | b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno   | 4 |
|      | c) zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti                      | 3 |

|   |   |
|---|---|
| d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno | 1 |
| <b>UKUPAN BROJ BODOVA</b>   |   |

**Napomena: Potrebno je zaokružiti slovnu oznaku ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriteriji (a, b, c ili d).**

Ocjena službenika/ce u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sopje dobiva se zbrojem broja bodova prema svim gore navedenim kriterijima i iskazuje se kao ukupan broj bodova, kako slijedi:

- a) **ODLIČAN** – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 45;
- b) **VRLO DOBAR** – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 34 do 39;
- c) **DOBAR** – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 27 do 33;
- d) **ZADOVOLJAVA** – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 18 do 26;
- e) **NE ZADOVOLJAVA** – ako je zbroj postignutih bodova službenika ukupno 17.

S obzirom na to da ukupan zbroj bodova službenika/ce u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sopje iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se službenik/ca za \_\_\_\_\_ . godinu ocjeni ocjenom \_\_\_\_\_ .

PROČELNIK / NAČELNIK

\_\_\_\_\_

S prijedlogom ocjene \_\_\_\_\_ (službenik/ik) upoznat dana \_\_\_\_\_

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Nema primjedbi.

POTPIS SLUŽBENIKA/CE

\_\_\_\_\_



REPUBLIKA HRVATSKA  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SOPJE

**O B R A Z A C**  
**ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**  
**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SOPJE**

|  |  |
|--|--|
| <b>NAZIV UPRAVNOG TIJELA</b>                     |  |
| <b>IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA/CE</b>             |  |
| <b>NAZIV RADNOG MJESTA<br/>(NAMJEŠTENIKA/CE)</b> |  |

| <b>REDNI<br/>BROJ</b> | <b>NAZIV KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE</b>  | <b>BROJ<br/>BODOVA</b> |
|-----------------------|---|------------------------|
| <b>1.</b>             | <b>STRUČNOST U OBAVLJANJU POSLOVA</b>   |                        |
|                       | <b>STRUČNOST – Namještenik je u obavljanju posla pokazao stručnost kako slijedi</b>                             |                        |
| <b>1.1.</b>           | a) naročita stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke         | 5                      |
|                       | b) stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke                           | 4                      |
|                       | c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke | 3                      |
|                       | d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke      | 1                      |
| <b>2.</b>             | <b>KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA TE PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA</b>                                      |                        |
|                       | <b>KVALITETA OBAVLJANJA POSLOVA namještenika ocjenjuje se kako slijedi:</b>                                     |                        |
| <b>2.1.</b>           | a) naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora           | 5                      |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      | b) kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora   | 4 |
|      | c) zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora  | 3 |
|      | d) nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora   | 1 |
|      | <b>OPSEG OBAVLJENOG POSLA</b>   |   |
| 2.2. | a) namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta | 5 |
|      | a) namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta      | 4 |
|      | b) namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta          | 3 |
|      | c) namještenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta te nije obavljao druge poslove.   | 1 |
|      | <b>OBAVLJANJE POSLOVA DRUGOG RADNOG MJESTA</b>  |   |
| 2.3. | a) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta  | 5 |
|      | b) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta   | 4 |
|      | c) namještenik nije obavljao druge poslove  | 3 |
|      | <b>PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA</b>  |   |
| 2.4. | a) namještenik je obavio poslove u zadanim rokovima   | 5 |
|      | b) namještenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima  | 4 |
|      | c) namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova  | 3 |
| 3.   | <b>POŠTOVANJE RADNOG VREMENA</b>  |   |
| 3.1. | <b>Namještenik je u poštivanju RADNOG VREMENA bio:</b>  |   |
|      | a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija  | 5 |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
|             | b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija  | 4 |
|             | c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | 3 |
|             | d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija        | 1 |
| <b>4.</b>   | <b>ODNOS PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA</b>   |   |
|             | <b>Namještenik je u odnosu prema NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA I STRANKAMA bio:</b>  |   |
|             | a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem     | 5 |
| <b>4.1.</b> | b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno  | 4 |
|             | c) zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti         | 3 |
|             | d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno                           | 1 |
|             | <b>UKUPAN BROJ BODOVA</b>   |   |

*Napomena: Potrebno je zaokružiti slovnu oznaku ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriteriji (a, b, c ili d).*

Ocjena namještenika/ce u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje dobiva se zbrojem broja bodova prema svim gore navedenim kriterijima i iskazuje se kao ukupan broj bodova, kako slijedi:

- a) **ODLIČAN** – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 35;
- b) **VRLO DOBAR** – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 24 do 29;
- c) **DOBAR** – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 23;
- d) **ZADOVOLJAVA** – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 12 do 17;
- e) **NE ZADOVOLJAVA** – ako je zbroj postignutih bodova namještenika ukupno 11.

S obzirom na to da ukupan zbroj bodova namještenika/ce u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se namještenik/ca za \_\_\_\_\_ . godinu ocjeni ocjenom \_\_\_\_\_ .

PROČELNIK

\_\_\_\_\_

S prijedlogom ocjene \_\_\_\_\_ (namještenik/ca) upoznat dana \_\_\_\_\_

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. **Primjedba – obrazloženje** \_\_\_\_\_

2. **Nema primjedbi.**

POTPIS NAMJEŠTENIKA/CE

\_\_\_\_\_



REPUBLIKA HRVATSKA  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SOPJE

KLASA:  
URBROJ:  
Sopje,

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Sopje, na temelju članka 16. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj \_\_\_\_), sastavlja sljedeće

**SKUPNO IZVJEŠĆE  
O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA \_\_\_\_\_ GODINU**

Na temelju Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj ) provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sopje te su utvrđene sljedeće ocjene za \_\_\_\_\_ godinu:

| REDNI BROJ | IME I PREZIME SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA | NAZIV RADNOG MJESTA | OCJENA |
|------------|---|---------------------|--------|
|            |   |                     |        |
|            |   |                     |        |
|            |   |                     |        |
|            |   |                     |        |
|            |   |                     |        |

Na temelju Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj ) 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, bez obzira na razloge te stoga nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

| REDNI BROJ | IME I PREZIME SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA | NAZIV RADNOG MJESTA |
|------------|---|---------------------|
|            |   |                     |

PROČELNIK

---

Službeni glasnik Općine Sopje, izdaje Općina Sopje  
Adresa: Kralja Tomislava 20, 33525 Sopje, telefon: (033)400-384  
e-mail: [opcinasopje@gmail.com](mailto:opcinasopje@gmail.com)  
Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću  
i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o  
porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98,  
105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)  
Objavljeno na web-stranicama Općine Sopje: [www.sopje.hr](http://www.sopje.hr)  
BESPLATNI PRIMJERAK