



SLUŽBENI GLASNIK

Općine Vrpolje

Godina IV

23. travnja 2026.

Broj: 3/2026.

SADRŽAJ:

- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

12. Odluka o provedbi mjera suzbijanja štetnika na području Općine Vrpolje.....	2
13. Odluka o II. izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama ili organizacijama civilnog društva.....	3
14. Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka.....	4
15. Odluka o imenovanju povjerenika za etiku.....	5
16. Ispravak Plana prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Vrpolje u 2026. godini.....	7
17. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrpolje.....	8

- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

12.

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07., 113/08., 43/09., 130/17., 114/18., 47/20., 134/20. i 143/21.) i članka 52. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 13/22. i 37/22. i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 10/23., 13/25.), Općinski načelnik Općine Vrpolje dana 29. siječnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o provedbi mjera suzbijanja štetnika na području Općine Vrpolje u 2026. godini

Članak 1.

Donosi se Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti – Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Vrpolje u 2026. godini, a čiji je prijedlog sukladno članku 5. stavku 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti izradio Nastavni zavod za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

Članak 2.

Općina Vrpolje će u 2026. godini provoditi mjere suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području Općine Vrpolje i osigurati provođenje mjera dezinfekcije i dezinfekcije (ako bude potreba) te obvezno provođenje mjera deratizacije, kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti.

Članak 3.

Financijska sredstva za provođenje mjera deratizacije i dezinfekcije kao i za stručni nadzor nad provođenjem mjera osigurana su u Proračunu Općine Vrpolje za 2026. godinu pod pozicijom 179, konto 3234 – deratizacija i pozicija 180, konto 3234 - dezinfekcija, a ako bude potreba za mjerama dezinfekcije osigurat će se u Proračunu dodatna sredstva na istoj aktivnosti.

Članak 4.

Mjere deratizacije na području Općine Vrpolje provodit će se dva puta godišnje (proljetna i jesenska deratizacija) temeljem Plana nabave Općine Vrpolje za 2026. godinu, a u slučaju velike infestacije provodit će se dezinfekcija.

Članak 5.

Stručni nadzor nad provođenjem mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao i kontrolu učinkovitosti provođenja istih provodit će Nastavni zavod za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i bit će objavljena na službenim internet stranicama Općine Vrpolje - www.vrpolje.hr zajedno s Programom mjera.

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Lukačević, v.r.

KLASA: 543-01/26-01/1
URBROJ: 2178-11-02-26-1
Vrpolje, 29. siječnja 2026. godine

13.

Na temelju članka 6. stavka 3. Pravilnika o financiranju programa i projekata udruga koje su od interesa za Općinu Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 2/23.) i članka 52. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 13/22. i 37/22. i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 10/23. i 13/25.), Općinski načelnik Općine Vrpolje dana 27. ožujka 2026. godine donosi

ODLUKU

o II. izmjenama i dopunama

Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama ili organizacijama civilnog društva

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama ili organizacijama civilnog društva („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 3/23. i 2/25.) članak 4. mijenja se i glasi:

„U Povjerenstvo se imenuju:

1. Ivana Kovačević, za predsjednika;
2. Renato Đurđević, za člana;
3. Jelena Bikić, za člana.“

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama ili organizacijama civilnog društva ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i objavit će se na službenim stranicama Općine Vrpolje.

KLASA: 024-02/26-02/8
URBROJ: 2178-11-02-26-1
Vrpolje, 27. ožujka 2026. godine

14.

Temeljem članka 37. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ i članka 52. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 13/22, 37/22 i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 10/23, 13/25), Općinski načelnik Općine Vrpolje donio je

ODLUKU o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka

Članak 1.

Općina Vrpolje, Trg dr. Franje Tuđmana 1, 35210 Vrpolje, OIB: 23975357666 je voditelj zbirke osobnih podataka.

Članak 2.

Ovom Odlukom imenuje se Kristina Trepšić, stručni suradnik za javnu nabavu, EU fondove i prostorno uređenje u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vrpolje, službenikom za zaštitu osobnih podataka Općine Vrpolje.

Članak 3.

Zadaće službenika za zaštitu podataka propisane su člankom 39. Opće uredbe o zaštiti podataka:

- a) informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz ove Uredbe te odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka;
- b) praćenje poštovanja ove Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije;
- c) pružanje savjeta, kada je to zatraženo u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenja njezina izvršenja u skladu s člankom 35.;
- d) suradnja s nadzornim tijelom;
- e) djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

Službenik za zaštitu podataka pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

Članak 4.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti, a koja obaveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

Članak 5.

Službeni kontakt – podaci službenika za zaštitu osobnih podataka Općine Vrpolje su:

- ime i prezime: Kristina Trepšić
- adresa Trg dr. Franje Tuđmana 1, 35210 Vrpolje,
- e-mail: opcina.vrpolje@gmail.com,
- službeni telefonski broj: 035/439-109,
- službeni telefaks broj: 035/439-109.

Članak 6.

O imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka Općina Vrpolje obavijestit će Agenciju o zaštiti osobnih podataka i to najkasnije u roku 30 (trideset) dana od dana donošenja ove Odluke.

Članak 7.

Službene kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka iz članka 5. ove Odluke, Općina Vrpolje objavit će na svojim službenim stranicama Općine Vrpolje.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i na službenim stranicama Općine Vrpolje, www.vrpolje.hr.

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Lukačević, v.r.

KLASA: 024-02/26-01/8
URBROJ:2178-11-02-26-1
Vrpolje, 22. travnja 2026. godine

15.

Na temelju članka 18. Etičkog kodeksa službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje (KLASA: 023-016/18-02/59, URBROJ: 2178/11-01/18-1 od 16. studenog 2018. godine) i članka 52. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 13/22, 37/22 i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 10/23, 13/25), Općinski načelnik Općine Vrpolje donio je

ODLUKU
o imenovanju povjerenika za etiku

Članak 1.

Ivana Kovačević zaposlena na službeničkom mjestu Pročelnica u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vrpolje imenuje se povjerenikom za etiku Općine Vrpolje.

Članak 2.

Povjerenik za etiku obavlja sljedeće poslove:

- prati primjenu Etičkog kodeksa Općine Vrpolje,
- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema građanima i korisnicima usluga,
- zaprima pritužbe službenika i namještenika, građana i korisnika usluga na neetično ponašanje i postupanje službenika i namještenika,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe,
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu i to najkasnije do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu te izvanredno izvješće na zahtjev Općinskog načelnika.

Članak 3.

Službeni podaci povjerenika za etiku Općine Vrpolje su:

- telefon/telefaks: 035/439-109
- e-mail: opcina.vrpolje@gmail.com

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i na službenoj web stranici Općine Vrpolje.

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Lukačević, v.r.

KLASA: 024-02/26-01/7
URBROJ:2178-11-02-26-1
Vrpolje, 22. travnja 2026. godine

16.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. Statuta

Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 13/22 i 37/22 i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 10/23, 13/25) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 1/23, 7/23 i 12/24), Općinski načelnik Općine Vrpolje dana 17. travnja 2026. godine donio je

**ISPRAVAK PLANA
prijma u službu u Jedinствени upravni odjel
Općine Vrpolje u 2026. godini**

Članak 1.

U Planu prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Vrpolje u 2026. godini (KLASA: 024-02/26-01/3, URBROJ: 2178-11-01-26-1 od 20. siječnja 2026. godine utvrđena je pogreška u članku 4. koji se odnosi na stvarno stanje popunjenih radnim mjestima u Jedinственом upravnom odjelu Općine Vrpolje, u tabličnom prikazu pod točkom 9. „Komunalni djelatnik za obavljanje privremenih poslova“.

Članak 2.

U tabličnom prikazu pod točkom 9. „Komunalni djelatnik za obavljanje privremenih poslova“, u stupcu „Broj popunjenih radnih mjesta“ izvršena je ispravka na način da se broj 1 zamjenjuje brojem 0.

Članak 3.

Ostale odredbe Plana prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Vrpolje u 2026. godini ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ovaj ispravak Plana prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Vrpolje u 2026. godini objavit će se u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Lukačević, v.r.

KLASA: 024-02/26-01/3
URBROJ: 2178-11-01-26-2
Vrpolje, 17. travnja 2026. godine

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 31. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije broj 13/22 i 37/22 i „Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 10/23 i 13/25), Općinski načelnik Općine Vrpolje dana 13.travnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- 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 i osigurava 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.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama, prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se

stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se

stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kreativnost

2.a. odlična kreativnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost – dosta često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost – rijetko je u poslu kreativan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije kreativan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenih poslova

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na

kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,

uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim

rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan

zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

8.a. bez prigovora i pritužbi stranaka,

8.b. neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,

8.c. do 2 prigovora i pritužbe stranaka,

8.d. do 5 prigovora i pritužbi stranaka,

8.e. više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena.

Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kvaliteta obavljenog posla

2.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

2.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

2.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

2.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

2.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

3. Opseg obavljenih poslova

3.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

4. Poštivanje radnog vremena

4.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

4.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

4.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake – Obrazac O-II, ., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

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

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda.
- e) 1 bod.

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 73 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 59 do 72 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 58 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 29 do 40 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 29 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 34 do 40 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 26 do 33 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 25 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 17 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

Članak 9.

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj 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 odnosno namještenice, dopusta službenice odnosno namještenice koja je rodila ili službenice odnosno 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 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 odnosno namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

Službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje ocjenjuje pročelnik

Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik, prema svim kriterijima iz članka. 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 12.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno obrascu O-II.

Ako službenik, odnosno 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 obrascu.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 13.

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.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 13. travnja 2026. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“.

KLASA: 119-02/26-01/1
URBROJ: 2178-11-02-26-1
Vrpolje, 13. travnja 2026.

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Lukačević, v.r.

DOSTAVLJA SE:

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave,
2. redakcija "Službenog glasnika Općine Vrpolje",
3. Pismohrana.

OPĆINA VRPOLJE

Ime i prezime službenika:

Naziv radnog mjesta:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)	bodovi
1.	STRUČNOST		
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a	
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b	
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c	
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d	
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e	
2.	KREATIVNOST		
	odlična kreativnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a	
	vrlo dobra kreativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b	
	dobra kreativnost – dosta često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c	
	zadovoljavajuća kreativnost – rijetko je u poslu kreativan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d	
	nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije kreativan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e	
3.	INICIJATIVNOST		
	odlična inicijativnost– u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a	
	vrlo dobra inicijativnost– u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b	
	dobra inicijativnost– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c	
	zadovoljavajuća inicijativnost– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d	

	nedovoljna inicijativnost– u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e	
4.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA		
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a	
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b	
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c	
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	d	
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e	
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA		
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	d	
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e	
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a	
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b	
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c	
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d	
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e	
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA		
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a	
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b	
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c	
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d	
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e	
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE NA RAD I POSTUPANJE SLUŽBENIKA		
	bez prigovora i pritužbi stranaka	a	
	neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka	b	

	do 2 prigovora i pritužbe stranaka	c	
	do 5 prigovora i pritužbi stranaka	d	
	više od 5 prigovora i pritužbi stranaka	e	
SVEUKUPNO BODOVA:			

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 73 do 80 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 59 do 72 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 58 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 29 do 40 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 29 boda – **NE ZADOVOLJAVA**

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

U Vrpolju, _____godine

Pročelnik/ Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

OPĆINA VRPOLJE

Ime i prezime namještenika:

Naziv radnog mjesta:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)	bodovi
1.	STRUČNOST		
	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a	
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b	
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c	
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d	
	nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e	
2.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA		
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	a	
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	b	
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	c	
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	d	
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	e	
3.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA		
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	a	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	b	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	c	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	d	
	obavio je izrazito mali dioposlova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e	
4.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a	
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b	

	onekad kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c	
	često kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d	
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e	
SVEUKUPNO BODOVA:			

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 34 do 40 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 26 do 33 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 25 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 17 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda – **NE ZADOVOLJAVA**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za

_____godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Vrpolje, _____godine

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada _____

Privitak 3.**Obrazac****O-III.****Općina Vrpolje****Jedinstveni****upravni odjel****Mjesto i datum:**

Na temelju članka 12. stavka 3. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj _), sastavljam

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Temeljem odredbi članka 94.-97. 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), dana ____ . godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika te su utvrđene ocjene za ___ godinu za službenike i namještenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavak 2. 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 9. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj _), ne ocjenjuju službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, uz iznimke predviđene člankom 94. stavkom 4. 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 člankom 9. stavkom 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj _), nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

--	--	--

**Pročelnik Jedinственog upravnog
odjela**

Dostaviti:

- Općinskom načelniku
- Pismohrana.

**Izdavač: Općina Vrpolje, Trg dr. Franje Tuđmana 1, 35210 Vrpolje;
Za izdavača: Željko Lukačević, Općinski načelnik;
Kontakt telefon: 035/439-109, e-mail: opcina.vrpolje@gmail.com
web: www.vrpolje.hr
Službeni glasnik izlazi po potrebi.**