



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE STANKOVCI

Godina MMXXIV	Stankovci, 14.06.2024.	Broj 7/24
---------------	------------------------	-----------

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave ..... 2
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Stankovci ..... 10



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA STANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 990-01/24-01/19

URBROJ: 2198-30-02-24-1

Stankovci, 13. lipnja 2024. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22) i članka 49. Statuta Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 1/18, 1/21), Općinski načelnik Općine Stankovci donosi

## **P R A V I L N I K** **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak za javnog naručitelja Općinu Stankovci, koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR bez PDV-a, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR bez PDV-a, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. zakoni kojima se uređuju obvezni odnosi, gradnja i sl.).

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EUR (bez PDV-a),

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a) i manja od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova i manja od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova

#### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave odnosi se na:

- planiranje nabave
- priprema i pokretanje postupka javne nabave
- provedba postupka javne nabave

## **II. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 6.**

Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene obvezno se objavljuju na internetskim stranicama Općine Stankovci.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a).

## **III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 7.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a), a manja od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Stankovci.

#### **Članak 8.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje imenuje općinski načelnik internom odlukom.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) imenovana predstavnika Povjerenstva.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti zaposlenici Općine Stankovci, u stručnom povjerenstvu mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet

nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Općinski načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EUR (BEZ PDV-a)**

##### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 2.650,00 EUR (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EUR (BEZ PDV-a), A MANJA OD 6.000,00 EUR (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 10.000,00 EUR (BEZ PDV-a) ZA NABAVU RADOVA**

##### **Članak 10.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Naručitelj šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu. Na temelju dostavljene ponude koju odobrava općinski načelnik provodi se izdavanje narudžbenice ili zaključivanje ugovora, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastavnicama ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje općinski načelnik.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima vodi se evidencija.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 6.000,00 EUR (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EUR (BEZ PDV-a) ZA NABAVU RADOVA, A MANJA OD 26.540,00 EUR (BEZ PDV-a) ODNOSNO 66.360,00 EUR (BEZ PDV-a)**

**Članak 11.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom na mrežnim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na službenoj internetskoj stranici Općine Stankovci.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

**Članak 12.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može nakon provjere i ocjene ponuda, pristupiti provjeri ponuditelja traženjem originala ili ovjerenih preslika dostavljenih dokaza sposobnosti.

**Članak 13.**

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga,

odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje javna nabava.

#### **Članak 14.**

Ponude se dostavljaju na dokaziv način i to poštom ili osobno. Ako se ponude šalju poštom ili dostavljaju osobno tada se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“, odnosno predaju se osobno u pisarnicu naručitelja.

Način dostave ponuda mora biti naznačen u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostave ponude.

#### **Članak 15.**

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

#### **Članak 16.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude u roku do 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju Zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, te se o istome sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Naručitelj će odbiti ponudu za koju se utvrdi da nije sukladna Pozivu na dostavu ponuda.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 17.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

### **Članak 18.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
4. razloge odabira ponuditelja,
5. datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Članak 19.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitne drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu radova, a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za nabavu robu i usluga odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove ako:

1. ako nije pristigla niti jedna ponuda
2. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda

Općinski načelnik može poništiti postupak jednostavne nabave u svakom trenutku, i za to ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima, ako je to naveo u pozivu na dostavu ponude.



U slučaju poništenja postupka nabave, Općinski načelnik donosi Odluku.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

#### **Članak 20.**

Na postupak provođenja jednostavne nabave kao i odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

### **VII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

#### **Članak 21.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na prikupljanje ponuda i odabir ponuditelja ne moraju se primijeniti u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakon i drugih propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, geodetskih usluga, usluga vještaka
- kod usluga pripreme i prijave na natječaje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova, sredstava Europskih banaka i ministarstava
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (npr. projektantske i prostorno planske usluge)
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, a koja je uzrokovana događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 22.**

Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

#### **Članak 23.**

Na sve što nije propisano ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.



**Članak 24.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 1/23).

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Stankovci“.

**Općinski načelnik**

**Željko Perica**



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA STANKOVCI  
Općinski načelnik

KLASA: 119-01/24-01/1

URBROJ: 2198-30-02-24-1

Stankovci, 13. lipnja 2024. godine

Temeljem članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 49. Statuta Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 1/18, 1/21), Općinski načelnik Općine Stankovci, donosi

## **PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Stankovci**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Stankovci te sadržaj Obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju jesu:

- a) „ODLIČAN“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „VRLO DOBAR“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „DOBAR“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;

- d) „ZADOVOLJAVA“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- 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 odnosno radnih zadataka.

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### 1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
- 1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

#### 2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

### **3. Samoinicijativnost**

3.a. odlična samoinicijativnost – 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 samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke svojeg radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

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

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, pomoć i savjete traži vrlo često.

### **4. Kvaliteta obavljenog rada**

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 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, 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 obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova**

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

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

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

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

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

### **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 zahtijeva, 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 zahtijeva, 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. Timski rad**

- 8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e. izbjegava timski rad.

## **III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 5.**

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### **1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;
- 1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

## **2. Samostalnost**

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan i pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

## **3. Samoinicijativnost**

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra samoinicijativnost- u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad.

## **4. Kvaliteta obavljenog rada**

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

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

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

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

## **5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova**

- 5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

## **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 zahtijeva, 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 zahtijeva, 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 i strankama;
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

## **IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

### **Članak 6.**

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 O – 1, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 2, koji se nalazi u privitku 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 7.**

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

1. „ODLIČAN“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
2. „VRLO DOBAR“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,
3. „DOBAR“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
4. „ZADOVOLJAVA“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,
5. „NE ZADOVOLJAVA“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

#### **Članak 8.**

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Jedinственог управног одјела Опćине Stankovci израђује проćелник Jedinственог управног одјела.

Službenike i namještenike ocjenjuje proćelnik Jedinственог управног одјела Опćине Stankovci.

Proćelnika Jedinственог управног одјела Опćине Stankovci ocjenjuje Općinski načelnik Općine Stankovci.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascima za ocjenjivanje iz članka 6. ovog Pravilnika.

U postupku ocjenjivanja Jedinствени управни одјел Опćине Stankovci dužan je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

#### **Članak 9.**

Proćelnik Jedinственог управног одјела je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštovanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

#### **Članak 10.**

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju proćelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Proćelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a proćelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik /namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, proćelnik će o tome sastaviti službenu zabilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za proćelnika potpisuje načelnik i proćelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja proćelnika Jedinственог управног одјела.

#### **Članak 11.**

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

Rješenje o ocjeni pročelnika Jedinственог управног одјела donosi općinski načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O – 3 koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

### **Članak 12.**

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu.

O toj će okolnosti pročelnik Jedinственог управног одјела sastaviti zabilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik Jedinственог управног одјela manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, općinski načelnik će sastaviti službenu zabilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Stankovci stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Stankovci“.

**Općinski načelnik**

**Željko Perica**