

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA



SADRŽAJ

1. Odluka o imenovanju odgovorne osobe za energetska učinkovitost u Općini Marija Gorica.....2
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Marija Gorica 3
3. Odluka o subvencioniranju prijevoza djece polaznika Dječjeg vrtića Bambi na kraći sportski program klizanja.....20

BROJ 7/2025

GODINA XIX.

07.11.2025.

Službeni glasnik izdaje Općina Marija Gorica
Sjedište općine je u Mariji Gori, Gorička 18/a, tel/fax: 01/ 3396 – 655
Uredništvo: Josip Žagmeštar, Grozdana Neral, Tamara Glogović



1

Na temelju članka 21. Zakona o energetskej učinkovitosti (Narodne novine broj 127/14, 116/18, 25/20, 32/21, 41/21, 40/25) načelnica Općine Marija Gorica donosi

O D L U K U
o imenovanju odgovorne osobe za energetskej učinkovitost
u Općini Marija Gorica

Članak 1.

Za odgovornu osobu za energetskej učinkovitost u Općini Marija Gorica imenuje se zajednički službenik koji obavlja poslove komunalnog redara Nikola Pucko.

Članak 2.

Osoba odgovorna za energetskej učinkovitost postupuje sukladno odredbama Zakona o energetskej učinkovitosti, a posebno redovito prati i najmanje jednom mjesečno unosi podatke o potrošnji energije i vode u zgradama ili dijelovima zgrada na korištenju i/ili vlasništvu ili u kojima se energija plaća javnim sredstvima u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom i redovito ažurira podatke o energetskej svojstvima zgrada.

Osoba odgovorna za energetskej učinkovitost analizira periodički, a najmanje jednom godišnje, potrošnju energije u zgradama ili dijelovima zgrada na korištenju i/ili u vlasništvu ili u kojima se energija plaća javnim sredstvima, o čemu izvještava Agenciju za pravni promet i posredovanje nekretninama (APN).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 365-01/25-01/01

URBROJ: 238-19-02-25-2

Marija Gorica, 03. studenog 2025.

NAČELNICA
Marica Jančić

2

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 47. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 02/2021) općinska načelnik Općine Marija Gorica, donosi

P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marija Gorica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marija Gorica 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 ženski rod.

Članak 3.

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 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 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 ranog 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 ranog 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 (prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje)

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno te nema niti jednog prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se odnosi vrlo

korektno i ljubazno te ima jedan podnesen prigovor ili pritužbu stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da nije osnovan

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan te ima dva podnesena prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da je jedan osnovan

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan te ima tri podnesena prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da su dva osnovana

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno te ima četiri ili više podnesena prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da su tri osnovana.

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 ranog 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 ranog 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 (prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje)

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 oznake 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 Jedinствenog upravnog odjela Općine Marija Gorica izrađuje pročelnik.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinствenog upravnog odjela Općine Marija Gorica.

Pročelnika Jedinствenog upravnog odjela Općine Marija Gorica ocjenjuje općinski načelnik.

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

U postupku ocjenjivanja Jedinствeni upravni odjel Općine Marija Gorica dužan je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Članak 9.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje 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 pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik 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 pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

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

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 11.

O ocjeni se donosi odluka.

Odluku o ocjeni službenika i namještenika donosi pročelnik.

Odluku o ocjeni pročelnika donosi općinski načelnik.

Odluka 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 i temelj odluke o ocjeni.

Odluka o ocjeni se unosi u personalni dosje.

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

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O – 3 koji se nalazi u privitku 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 odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u personalni dosje.

Probni rad se ne uračunava u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovog članka razdoblja roditeljskog, 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, dopusta službenice koja je rodila ili službenice 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 3. ovog članka trajala duže od 6 mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

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

O toj će okolnosti općinski načelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u personalni dosje.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 119-01/25-01/01

URBROJ: 238-19-02-25-1

Marija Gorica, 05. studenog 2025.

NAČELNICA
Marica Jančić

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 7/2025.

Privitak 1.

Obrazac O - 1

OPĆINA MARIJA GORICA

OBRAZAC
za ocjenjivanje SLUŽBENIKA
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marija Gorica
za _____ godinu

Ime i prezime službenika

Radno mjesto:

OCJENJIVANJE:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA:

2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost

BODOVA:

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:

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.

BODOVA:

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 ranog 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 ranog 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.

BODOVA:

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama (prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje)

- 7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno te nema niti jednog prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno te ima jedan podnesen prigovor ili pritužbu stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da nije osnovan
- 7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan te ima dva podnesena prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da je jedan osnovan
- 7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se odnosi

na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan te ima tri podnesena prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da su dva osnovana

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno te ima četiri ili više podnesena prigovora ili pritužbe stranke na rad i postupanje za koji je utvrđeno da su tri osnovana.

BODOVA:

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.

BODOVA:

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika _____, službenik se ocjenjuje za _____ godinu ocjenom _____.

Marija Gorica, _____ godine

Potpis službenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

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

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 7/2025.**

PRIJEDLOG OCJENE

Odličan / Vrlo dobar / Dobar / Zadovoljava / Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac: Ne / Da dana _____

Službenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi / Ima primjedbi

PRIMJEDBA:

potpis službenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis pročelnika/načelnika

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 7/2025.

Privitak 2.

Obrazac O – 2

OPĆINA MARIJA GORICA

OBRAZAC
za ocjenjivanje NAMJEŠTENIKA
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marija Gorica
za _____ godinu

Ime i prezime namještenika _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA:

2. Samostalnost

- 2.a. odlična samostalnost
- 2.b. vrlo dobra samostalnost
- 2.c. dobra samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost
- 2.e. nedovoljna samostalnost

BODOVA:

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada

- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:

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.

BODOVA:

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 ranog 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 ranog 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.

BODOVA:

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.

BODOVA:

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 7/2025.**

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova namještenika _____
namještenik se ocjenjuje za _____ godinu ocjenom _____.
Marija Gorica, _____ godine

Potpis namještenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

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

- f) 10 bodova,
- g) 8 bodova,
- h) 5 bodova,
- i) 3 boda,
- j) 1 bod.

Ocjene:

„**odličan**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„**vrlo dobar**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„**dobar**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„**zadovoljava**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„**ne zadovoljava**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

PRIJEDLOG OCJENE

Odličan / Vrlo dobar / Dobar / Zadovoljava / Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 7/2025.**

OČITOVANJE NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Namještenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac: Ne / Da dana _____

Namještenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi / Ima primjedbi

PRIMJEDBA:

potpis namještenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis pročelnika

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 7/2025.

Privitak 3.

Obrazac O – 3

SKUPNO IZVJEŠĆE
o ocjenama službenika i namještenika Općine Marija Gorica
za _____godinu

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Marija Gorica, _____godine

PROČELNIK

3

Na temelju članka 19. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 47. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 2/2021), načelnica Općine Marija Gorica, Marica Jančić, donosi

O D L U K U
o subvencioniranju prijevoza djece polaznika
Dječjeg vrtića Bambi na kraći sportski program klizanja

Članak 1.

Dana 06. studenog 2025. godine u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marija Gorica zaprimljena je molba Dječjeg vrtića Bambi iz Trstenika, Ulica bana Josipa Jelačića 1, za subvencioniranje prijevoza djece na kraći program klizanja koji će se održati u ledenoj dvorani u Utrinama u periodu od 15. do 19.12.2025. godine.

Cijena prijevoza po djetetu za pet dana iznosi u rasponu od 35,00 EUR do 65,00 EUR.

Članak 2.

Odobrava se subvencioniranje prijevoza djece polaznika Dječjeg vrtića Bambi s prebivalištem na području Općine Marija Gorica, na program iz članka 1. ove Odluke u visini stvarnog troška, odnosno u iznosu od najviše **65,00 EUR** po djetetu.

Sredstva iz stavka 1. ove Odluke isplatiti će se s pozicije proračuna Općine Marija Gorica za 2025. godinu, Aktivnost A100001 Dječji vrtić, R120, konto 37, na žiro račun Dječjeg vrtića Bambi.

Članak 3.

Korisnik financijske potpore iz članka 2. ove Odluke dužan je najkasnije do 31. siječnja 2026. godine dostaviti Općini Marija Gorica izvješće o namjenski utrošenim sredstvima, u protivnom više neće moći ostvarivati financijske potpore iz općinskog proračuna.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 402-07/25-01/47

URBROJ: 238-19-02-25-2

Marija Gorica, 07. studenog 2025.

NAČELNICA
Marica Jančić