



Službeni glasnik

OPĆINE ŠKABRNJA

GODINA XXVIII	Škabrnja, 5. siječnja 2026.	BROJ 1.
----------------------	------------------------------------	----------------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

SADRŽAJ:

- Godišnji plan raspisivanja natječaja / javnih poziva u 2026. godini za financiranje programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Općine Škabrnja 1
- Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Škabrnja za 2026.godinu 3
- Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Škabrnja.....6
- Izmjene i dopune plana klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственog upravnog odjela i drugih tijela Općine Škabrnja.....19

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠKABRNJA
Općinski načelnik

KLASA: 402-02/26-01/01
URBROJ: 2198-5-02-26-1
Škabrnja, 5. siječnja 2026. godine

Na temelju članka 8. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine", broj 26/15 i 37/21), članka 46. Statuta Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ br. 02/21), te članka 10. Pravilnika o financiranju udruga iz Proračuna Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ broj 07/17), Općinski načelnik Općine Škabrnja objavljuje,

GODIŠNJI PLAN RASPISIVANJA NATJEČAJA / JAVNIH POZIVA U 2026. GODINI ZA FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA OD INTERESA ZA OPĆE DOBRO KOJE PROVODE UDRUGE NA PODRUČJU OPĆINE ŠKABRNJA

Članak 1.

Godišnji plan izrađen je sukladno Programu javnih potreba u sportu Općine Škabrnja za 2026. godinu, Programa javnih potreba u kulturi Općine Škabrnja za 2026. godinu, te dosadašnjim djelovanjem organizacija civilnog društva kojima smo identificirali potrebe u Općini Škabrnja.

Članak 2.

Godišnji plan natječaja sadrži popis (broj programa) za dodjelu bespovratnih sredstava projektima i programima organizacija civilnog društva koje će u 2026. godini, u okviru svojih nadležnosti, raspisivati Općina Škabrnja.

Članak 3.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja / javnih poziva za financiranje programa i projekata koje provode udruge u okviru programa javnih potreba na području Općine Škabrnja za 2026. godinu, utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	Naziv davatelja financijskih sredstava	Naziv javnog natječaja / javnog poziva	Ukupna vrijednost natječaja (EUR)	Okvirni broj programa / projekta	Planirano trajanje projekta	Očekivani datum raspisivanja natječaja
1.	OPĆINA ŠKABRNJA	Javni natječaj za financiranje programa / projekta udruga Općine Škabrnja za 2026. godinu	70.000,00 € - sport 6.000,00 € - kultura 6.000,00 € - ostalo	6 (šest)	12 mjeseci	Siječanj 2026. godine

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u „Službenom glasniku Općine Škabrnja“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Škara

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠKABRNJA
Općinski načelnik

KLASA:112-01/26-02/01
UR.BROJ:2198-5-02-26-1
Škabrnja, 5. siječnja 2026.godine

Na temelju članka 8., 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj: 86/08 61/11, 04/18 i 112/19 i članka 46. Statuta Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“, broj 02/21), temeljem prijedloga v.d. pročelnice Jedinственоg upravnog odjela Općine Škabrnja, a u skladu s Proračunom Općine Škabrnja za 2026. godinu sa projekcijama za 2027. i 2028. godinu („Službeni glasnik Općine Škabrnja“, broj 16/25), Općinski načelnik Općine Škabrnja dana 5. siječnja 2026. godine, donosi

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Škabrnja za 2025.godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственоm upravnom odjelu Općine Škabrnja za 2026. godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme u 2026. godini i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 2.

Ovim Planom se ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u Jedinственоm upravnom odjelu pripadnicima nacionalnih manjina niti se planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave, jer takva obveza za Općinu Škabrnja ne proizlazi iz navedenih propisa.

Članak 3.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme, te potreban broj vježbenika u Jedinственоm upravnom odjelu, utvrđuje se kako slijedi:

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta na neodređeno	Broj popunjenih radnih mjesta na određeno	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno	Potreban broj službenika i namještenika na određeno	Broj popunjenih radnih mjesta vježbenika	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO	1	1	0	0	0	0	0
2.	Viši stručni suradnik za EU fondove	1	0	0	0	0	0	0
3.	Voditelj odsjeka za komunalne poslove i prostorno planiranje	1	0	0	0	0	0	0
4.	Viši referent za komunalne poslove i prostorno planiranje	2	1	0	0	0	0	0
5.	Voditelj odsjeka za opće i administrativne poslove	1	1	0	0	0	0	0
6.	Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo	1	1	0	0	0	0	0
7.	Komunalni redar	1	1	0	0	0	0	0
8.	Spremačica	1	1	0	0	0	0	0
9.	Pomoćni radnik u pisarnici	1	0	0	0	0	0	0
10.	Radnik na održavanju sportskih terena	1	1	0	0	0	0	0
11.	Viši referent za imovinsko-pravne poslove	1	0	0	0	0	0	0
12.	Koordinator projekta „ZAŽELI“	1	0	1	0	0	0	0

a. VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta na neodređeno	Potreban broj namještenika na neodređeno
1	Komunalni izvidnik	1	1	0
2	Komunalni radnik	2	2	0

Članak 4.

Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Škabrnja za 2026. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Škabrnja“.

Općinski načelnik

Ivan Škara

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠKABRNJA
Općinski načelnik

KLASA: 024-03/26-02/01

URBROJ: 2198-5-02-26-1

Škabrnja, 5. siječnja 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 46. Statuta Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“, broj 02/21) Općinski načelnik Općine Škabrnja, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Škabrnja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Škabrnja
Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na 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.

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, inicijativa, 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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

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

3. Inicijativa

- a) odlična inicijativa – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) vrlo dobra inicijativa – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- c) dobra inicijativa – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- d) zadovoljavajuća inicijativa – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- e) nedovoljna inicijativa – 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

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

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

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

- a) bez prigovora i pritužbi stranaka,
- b) neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,

- c) do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- d) do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- e) više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

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

- a) odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 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;
- c) dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 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

- a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 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;
- c) dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- 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

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

4. Poštivanje radnog vremena

- 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;
- 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;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake 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 slovne oznake 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) 5 bodova,
- b) 4 bodova,
- c) 3 bodova,
- d) 2 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:

- "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 40 bodova,
- "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 30 do 34 bodova,
- "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 29 bodova,
- "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 23 bodova,
- "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 bodova.

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

- "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 20 bodova,
- "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 14 do 17 boda,
- "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 9 do 13 boda,
- "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 5 do 8 bodova,
- "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 5 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, 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 i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Škabrnja 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 Škabrnja ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

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

Članak 12.

Pročelnik Jedinog 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 Jedinog 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 privitku 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.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Škabrnja („Sl. glasnik Općine Škabrnja 4/22“).

Članak 15.

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

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Škara

Privitak 1

Obrazac O-I

OPĆINA ŠKABRNJA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Ime i prezime službenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
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.	INICIJATIVA	
	odlična inicijativa– 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 inicijativa– 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 inicijativa– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najslabijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativa– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
	nedovoljna inicijativa– 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 slovnjoj oznaci kako slijedi:

- a) 5 bodova,
- b) 4 bodova,
- c) 3 bodova,
- d) 2 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 35 do 40 bodova – ODLIČAN

ako je zbroj postignutih bodova službenika od 30 do 34 bodova – VRLO DOBAR ako je zbroj

postignutih bodova službenika od 24 do 29 bodova – DOBAR

ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 23 bodova – ZADOVOLJAVA ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

U Škabrnji, _____ godine

Pročelnik/ Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 2

Obrazac O-II

OPĆINA ŠKABRNJA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Ime i prezime namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
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 dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e
4.	POSTIVANJE 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
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

- a) 5 bodova,
- b) 4 bodova,
- c) 3 bodova,
- d) 2 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 18 do 20 bodova – ODLIČAN

ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 14 do 17 bodova – VRLO DOBAR ako je

zbroj postignutih bodova namještenika od 9 do 13 bodova – DOBAR

ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 5 do 8 bodova – ZADOVOLJAVA

ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 5 boda – NE ZADOVOLJAVA

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____.

U Škabrnji, _____ godine

Pročelnik/ Općinski načelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 3.

Obrazac O-III

OPĆINA ŠKABRNJA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Škabrnja, _____ godine

Na temelju članka 12. stavka 3. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ broj 1/26), 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 Jedinственом 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 Jedinственог upravnog odjela Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ broj 1/26), 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 Jedinственог upravnog odjela Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ broj 1/26), nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

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

Pročelnik Jedinственог upravnog
odjela

Dostaviti:

- Općinskom načelniku
- Pismohrana.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/2021), i članka 46. Statuta Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja 02/21), Općinski načelnik Općine Škabrnja, dana 31. prosinca 2025. godine, donio je

IZMJENE I DOPUNE

PLAN A

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственог
upravnog odjela i drugih tijela Općine Škabrnja**

Članak 1.

Članak 3. se mijenja i dopunjuje u dijelu koji definira Klasifikacijske oznake, broj dosjea i opis djelatnosti unutar podgrupe a koji je isključivo vezan za Prostorno uređenje definiranog u Planu klasifikacijskih oznaka pod brojem 35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima, kako slijedi:

35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE		
350-03	01	Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije - općenito
	07	Izrada i donošenje PPUO
	09	Izrada i donošenje UPU (lokalna razina)
	11	Općenito o transformaciji prostornih planova
	17	Transformacija PPUO
	19	Transformacija UPU/DPU (lokalna razina)
	21	Općenito Stavljanje izvan snage PP
	27	Stavljanje izvan snage PPUO
	29	Stavljanje izvan snage UPU/DPU
	31	Izrada i donošenje Izmjena i dopuna Prostornih planova nove generacije -
	37	općenito
	39	Izrada i donošenje Izmjena i dopuna PPUO
		Izrada i donošenje Izmjena i dopuna UPU/DPU

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu od 1. siječnja 2026. godine a objavit će se u Službenom glasniku Općine Škabrnja.

KLASA: 035-02/24-01/02

URBROJ: 2198-5-02-26-1

Škabrnja, 31. prosinca 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Škara