SLUŽBENE NOVINE
GRADA VODNJAN-DIGNANO



Broj: 22 **Godina: XXVIII** **Vodnjan-Dignano, 30.12.2025.**

Na temelju članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22 i 15/22 - pročišćeni tekst i 16/23), i članka 22. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 13/2023), gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano, dana 23. prosinca 2025. godine donosi

ODLUKU
O SUFINANCIRANJU TROŠKOVA ŠKOLSKOG MEĐUMJESNOG PRIJEVOZA REDOVITIH UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ-LIPANJ 2026. GODINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji, iznos sufinanciranja i način ostvarivanja prava na sufinanciranje troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola koji se financiraju iz Proračuna Grada Vodnjan-Dignano za 2026. godinu.

Članak 2.

Grad Vodnjan-Dignano sufinancirat će iznad standarda mjesečne troškove prijevoza redovitih učenika srednjih škola, za razdoblje siječanj-lipanj 2026. godine, odnosno drugo polugodište školske godine 2025./2026., a koji ispunjavaju uvjete utvrđene ovom Odlukom.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju redoviti učenici srednjih škola koji imaju prebivalište na području Grada Vodnjan-Dignano ako za putovanje od mjesta stanovanja do mjesta školovanja koriste sredstva javnog linijskog prijevoza, a u iznimnim i opravdanim slučajevima i učenici koji radi nemogućnosti korištenja javnog linijskog prijevoza koriste alternativna sredstva prijevoza, o čemu odlučuje Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu Grada Vodnjan-Dignano.

II. KRITERIJI I NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA SUFINANCIRANJE TROŠKOVA PRIJEVOZA

Članak 3.

Grad Vodnjan-Dignano sudjelovat će iznad standarda u sufinanciranju jednog dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola za razdoblje siječanj - lipanj 2026. godine, sukladno Odluci o socijalnoj skrbi Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 13/2023).

Dio troškova prijevoza učenika srednjih škola sufinancira se iz Državnog proračuna na temelju Odluke Vlade Republike Hrvatske o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. (“Narodne novine", broj 108/2025) (u daljnjem tekstu Odluka Vlade RH).

U ostatku troškova prijevoza učenika srednjih škola za predmetno razdoblje sudjelovat će učenik ili njegov zakonski zastupnik.

Članak 4.

Učenici srednjih škola s prebivalištem na području Grada Vodnjan-Dignano, koji su školsku godinu 2025./2026. upisali kao redoviti učenici (u daljnjem tekstu učenici) i koji zbog školovanja dnevno putuju na područje Grada Pula-Pola, te koriste prigradske linije Pulapromet-a d.o.o., ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza na način da učenik ili njegov zakonski zastupnik mjesečnu voznu kartu plaća mjesečno 7,30 EUR (sedameuraitridesetcenti) za 2. zonu te 8,96 EUR (osameuraidevedesetšestcenti) za 3. zonu, dok će se razlika do visine ukupne cijene mjesečne učeničke karte (100%) sufinancirati sukladno Odluci Vlade RH i Grada Vodnjan-Dignano.

Članak 5.

Učenici koji zbog školovanja dnevno putuju na područje Grada Labina, Grada Pazina, Grada Poreč-Parenzo, Grada Rovinj-Rovigno, ostvaruju pravo na sufinanciranje prijevoza u iznosu od 10,00 EUR (deseteurainulacenti) mjesečno, odnosno razliku između cijene mjesečne vozne karte i visine sufinanciranja mjesečne vozne karte sukladno Odluci Vlade RH i Odluci o sufinanciranju troškova međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u Istarskoj županiji od početka drugog polugodišta školske godine 2025./2026. („Službene novine Istarske županije“, broj 40/25).

Članak 6.

Sufinanciranje mjesečnih troškova prijevoza iz čl. 5. odobrava se na temelju pisanog ovjerenog zahtjeva roditelja ili skrbnika, koji se podnosi nadležnom Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opću upravu Grada Vodnjana-Dignano.

Uz pisani zahtjev prilaže se:

- preslika osobne iskaznice ili druge važeće identifikacijske isprave učenika s vidljivom adresom prebivališta,
- potvrda školske ustanove o redovitom upisu u šk. god. 2025./2026.,
- preslika mjesečne autobusne karte,
- broj računa (IBAN) za uplatu.

Ako roditelj ili skrbnik nije podnio pisani zahtjev za sufinanciranje troškova prijevoza tijekom prvog polugodišta, odnosno ako to učini u drugom polugodištu školske godine 2025./2026., pravo na sufinanciranje troškova prijevoza priznati će se isključivo za drugo polugodište školske godine 2025./2026. (razdoblje siječanj-lipanj 2026.)

U slučaju kad je zahtjev za sufinanciranje troškova prijevoza dostavljen u prvom polugodištu školske godine 2025./2026., nadležni Upravni odjel Grada Vodnjan-Dignano će po službenoj dužnosti izdati Rješenje o pravu na sufinanciranje troškova prijevoza za razdoblje siječanj-lipanj 2026., odnosno drugo polugodište školske godine 2025./2026.

Sufinancirani iznos troškova prijevoza iz čl. 5. ove Odluke isplatit će se podnositelju zahtjeva u jednokratnom iznosu za razdoblje siječanj-lipanj 2026. godine, odnosno za drugo polugodište školske godine 2025./2026.

Članak 7.

Pravo na sufinanciranje Grada Vodnjan-Dignano ostvaruju i učenici koji su smješteni u učeničkim domovima na području Republike Hrvatske, koji zbog udaljenosti mjesta školovanja putuju tjedno, mjesečno, odnosno povremeno, koristeći se uslugama javnog linijskog prijevoza različitih prijevoznika, a koji ne ostvaruju pravo na financiranje troškova temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske.

Učenici iz st. 1 ostvaruju pravo na sufinanciranje u iznosu od 30,00 EUR (trideseteurainulacenti) mjesečno.

Sufinanciranje troškova prijevoza odobrava se na temelju pisanog ovjerenog zahtjeva roditelja ili skrbnika, koji se podnosi nadležnom Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opću upravu Grada Vodnjan-Dignano.

Uz pisani zahtjev prilaže se:

- preslika osobne iskaznice ili druge važeće identifikacijske isprave učenika s vidljivom adresom prebivališta,
- potvrda učeničkog doma o redovitom upisu u šk. god. 2025./2026.,
- broj računa (IBAN) za uplatu.

Sufinancirani iznos troškova prijevoza iz prethodnog članka ove Odluke odobrava se podnositelju zahtjeva koji se podnosi u pravilu, početkom prvog polugodišta školske godine 2025./2026.

Ako roditelj ili skrbnik pisani zahtjev za sufinanciranje troškova prijevoza nije podnio tijekom prvog polugodišta, odnosno ako to učini u drugom polugodištu školske godine 2025./2026., pravo na sufinanciranje troškova prijevoza priznat će se isključivo za drugo polugodište školske godine 2025./2026. (razdoblje siječanj-lipanj 2026.)

U slučaju kad je zahtjev za sufinanciranje troškova prijevoza dostavljen u prvom polugodištu školske godine 2025./2026., nadležni Upravni odjel Grada Vodnjan-Dignano će po službenoj dužnosti izdati Rješenje o pravu na sufinanciranju troškova prijevoza za razdoblje siječanj-lipanj 2026., odnosno drugo polugodište školske godine 2025./2026.

Sufinancirani iznos troškova prijevoza isplatit će se podnositelju zahtjeva u jednokratnom iznosu za razdoblje siječanj-lipanj 2026. godine, odnosno za drugo polugodište školske godine 2025./2026.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Učenici su dužni bez odgode obavijestiti Upravni odjel za društvene djelatnosti i opću upravu Grada Vodnjan-Dignano o odjavi prebivališta sa područja Grada Vodnjan-Dignano, odnosno prijavi prebivališta na području druge JLS.

Učenik gubi pravo na sufinanciranje danom nastupanja okolnosti iz st. 1. ovog članka.

Članak 9.

Sredstva za sufinanciranje troškova prijevoza učenika srednjih škola osigurana su u Proračunu Grada Vodnjan-Dignano za 2026. godinu, Aktivnost A630004 Subvencioniranje besplatnog prijevoza u javnom prometu, pozicija R0082.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano“.

KLASA: 602-01/25-01/11

URBROJ: 2163-10-01/01-25-1
Vodnjan – Dignano, 23. prosinca 2025. godine

GRADONAČELNIK - SINDACO
Igor Orlić

Na temelju članka 95. st. 5 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (″Narodne novine″ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), te članka 46. Statuta Grada Vodnjan – Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan – Dignano″ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/23), gradonačelnik Grada Vodnjan – Dignano, dana 24. prosinca 2025. godine donosi

PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VODNJAN-DIGNANO

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji i način ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: službenici).
Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.
Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.
Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- "*odličan*" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- "*vrlo dobar*" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- "*dobar*" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- "*zadovoljava*"- ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- "*ne zadovoljava*"- ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

Službenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada - 10 bodova,
- vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada - 8 bodova,

- dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada - 5 bodova,
- zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada - 3 boda,
- nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada - 0 boda.

Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna kreativnost i samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu - 10 bodova,
- vrlo dobra kreativnost i samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu - 8 bodova,
- dobra kreativnost i samoinicijativnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen - 5 bodova,
- zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu - 3 boda,
- nedovoljna kreativnost i samoinicijativnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke - 0 boda.

Članak 6.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

- iznimno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke - 10 bodova,
- vrlo kvalitetno – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke - 8 bodova,
- kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke - 5 bodova,
- zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke – 3 boda,
- nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke – 0 boda.

Članak 7.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta - 10 bodova,
- obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta - 8 bodova,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta - 5 bodova,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta - 3 boda,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta - 0 boda.

Članak 8.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih - 10 bodova,
- poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih - 8 bodova,
- poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih - 5 bodova,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih- 3 boda,
- poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih - 0 boda.

Članak 9.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, kako slijedi:

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga - 10 bodova,
- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga - 8 bodova,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga - 5 bodova,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga- 3 boda,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga - 0 boda.

Članak 10.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima - 10 bodova,
- vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima - 8 bodova,
- dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima - 5 bodova,
- zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima - 3 boda,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima - 0 boda.

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je osnovanih prigovora i pritužbi, kako slijedi:

- bez prigovora i pritužbi stranaka - 10 bodova,
- 1 prigovor i pritužba stranaka - 8 bodova,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka - 5 bodova,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka - 3 boda,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka - 0 boda.

III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA

Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima utvrđenima u člancima 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovoga Pravilnika. Ocjenjivanje se provodi označavanjem znakom „X“ uz odgovarajuću ocjenu za svaki pojedini kriterij te upisivanjem pripadajućeg broja bodova na Obrascu O-1 (u daljnjem tekstu: obrazac), koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. Svakoj ocjeni pripada sljedeći broj bodova:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 0 boda.

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 70 do 80 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 54 do 69 bodova,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 38 do 53 boda,
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 37 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 23 boda.

Prije ocjenjivanja negativnom ocjenom službenik treba dva puta tijekom godine biti upozoren pisanim putem na mogućnost izricanja negativne ocjene.

Članak 14.

Prijedlog ocjene za službenike sastavljen na obrascu potpisuje pročelnik, a za pročelnike gradonačelnik.
Pročelnik je dužan službenika upoznati s prijedlogom ocjene, a gradonačelnik pročelnika.
Svojim potpisom na obrascu službenik potvrđuje da je upoznat s prijedlogom ocjene. Potpis službenika na obrascu ne podrazumijeva i suglasnost s prijedlogom ocjene.
Popunjeni i potpisani obrazac čini sastavni dio odluke o ocjenjivanju.
Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene o tome će se sastaviti službena bilješka na obrascu za ocjenjivanje pod poljem „Napomena“ uz naznaku datuma kada je dostava pokušana.
Službenik koji je upoznat s prijedlogom ocjene ima pravo u roku od 8 radna dana od upoznavanja s prijedlogom ocjene dati pisanu primjedbu, te priložiti moguće dokaze, ukoliko smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.
Gradonačelnik je dužan razmotriti primjedbu pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika te utvrditi konačan prijedlog ocjene te s njom ponovno upoznati službenika.
O učinjenim radnjama vezanim za podnesenu primjedbu sastaviti će se službena bilješka.
Nakon provedenog postupka ocjenjivanja, gradonačelnik odnosno pročelnik dužan je konačan prijedlog ocjene, sastavljen na obrascu iz ovog Pravilnika, uz obrazloženje predložene ocjene, te cjelokupnu dokumentaciju o provedenom postupku ocjenjivanja, dostaviti upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose radi izrade nacrta odluke najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 15.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.
Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 16.

O ocjenjivanju službenika odlučuje pročelnik, a o ocjenjivanju pročelnika odlučuje gradonačelnik.
O ocjeni se donosi odluka, koja mora biti obrazložena.
Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika.
Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.
Iznimno od prethodnog stavka, razdoblja rodiljnog, 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 rodiljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.
Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 17.

Protiv odluke iz čl. 16. službenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarivanje tog prava.
O zahtjevu za zaštitu prava službenika odlučuje gradonačelnik, kao i o zahtjevu pročelnika, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.
Ako u roku iz stavka 2. ovog članka gradonačelnik ne odluči o zahtjevu službenika, odnosno gradonačelnik ne odluči o zahtjevu pročelnika, isti mogu u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano" te stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

KLASA:119-02/25-01/37
URBROJ: 2163-10-01/01-25-1
Vodnjan-Dignano, 24. prosinca 2025.godine

GRADONAČELNIK
Igor Orlić

Obrazac O – 1

_____
(naziv upravnog tijela)

_____
(ime i prezime pročelnika/službenika/namještenika)

_____
(naziv radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost		

		vrlo dobra stručnost		
		dobra stručnost		
		zadovoljavajuća stručnost		
		nedovoljno stručno znanje		
2.	KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	iznimna kreativnost i samoinicijativnost		
		vrlo dobra kreativnost i samoinicijativnost		
		dobra kreativnost i samoinicijativnost		
		zadovoljavajuća kreativnost i samoinicijativnost		
		nedovoljna kreativnost i samoinicijativnost		
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno		
		vrlo kvalitetno		
		kvalitetno		
		zadovoljavajuće kvalitetno		
		nedovoljno kvalitetno		
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti		
		najveći dio poslova		
		pretežni dio poslova		
		manji dio poslova		
		izrazito mali dio poslova		
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti		
		najvećim dijelom		
		pretežnim dijelom		
		manjim dijelom		
		u većem dijelu izvan rokova		
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao		
		uglavnom se pridržavao		
		ponekad se nije pridržavao		
		često se nije pridržavao		

		učestalo se nije pridržavao		
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi		
		1 prigovor i pritužba		
		do 2 prigovora i pritužbi		
		do 5 prigovora i pritužbi		
		više od 5 prigovora i pritužbi		
UKUPNO BODOVA				
NAPOMENA:				

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____ .

GRADONAČELNIK / PROČELNIK:

_____

U _____, _____

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

_____

(potpis pročelnika/službenika/namještenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

_____, _____ _____

(potpis pročelnika/službenika/namještenika)

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

1.	Odluka o sufinanciranju troškova školskog međumjesnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za razdoblje siječanj-lipanj 2026. godine ……..	883
2.	Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vodnjan-Dignano ……..……	886

SLUŽBENE NOVINE

Službeni list Grada Vodnjan-Dignano
Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetič, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953
Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Igor Orlić
List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.
Prevodilac: "Atinianum" d.o.o. Vodnjan
Tisak: Grad Vodnjan-Dignano
Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.