

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TISNO

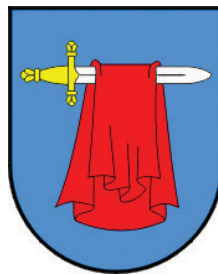
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE TISNO

Godište VIII.

Tisno, 30. studenog 2021.

Broj 11.

ISSN 1849-2703





## SADRŽAJ:

## II. NAČELNIK

20.	Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih odjela Općine Tisno . . . . .	4
21.	Pravilnik o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Tisno . . . . .	18
22.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Tisno . . . . .	21
23.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno . . . . .	22
24.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno . . . . .	22

## II.

# NAČELNIK

### 20.

Na temelju članka 95. stavak 4. i članka 116. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i 42. Statuta Općine Tisno (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije br. 5/13 i Službeni glasnik Općine Tisno br. 1/18, 2/20 i 2/21) općinski načelnik Općine Tisno donosi,

#### **PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih odjela Općine Tisno**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih odjela Općine Tisno.

##### 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 osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) "zadovoljava" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) "ne zadovoljava" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

### **I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

##### Članak 3.

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

##### Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

#### 1. Stručnost

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

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

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

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

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

## 2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – 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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – 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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – 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;

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

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

## 3. Inicijativnost

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

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

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

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

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

## 4. Kvaliteta obavljenih poslova

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

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

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

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

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

## 5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

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

spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

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

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

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

## 6. Poštivanje radnog vremena

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

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

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

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

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

## 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

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

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

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

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

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

### Članak 5.

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

### Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

#### 1. Stručnost

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

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

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

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno

## 2. Samostalnost

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

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

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

## 3. Kvaliteta obavljenog posla

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

3.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;

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

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

3.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.

## 4. Opseg obavljenih poslova

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

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

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

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

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

## 5. Poštivanje radnog vremena

5.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;

5.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;

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

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

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

### III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

#### Članak 7.

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

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake – Obrazac O-II, koji se nalazi u 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 8.

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda.

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 33 do 44 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine 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, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika, donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### Članak 10.

Rješenje o ocjeni službenika i namještenika upravnih odjela Općine Tisno donosi pročelnik nadležnog upravnog odjela Općine Tisno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 11.

Rješenje o ocjeni pročelnika upravnih odjela Općine Tisno donosi općinski načelnik, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

Pročelnik nadležnog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika odnosno namještenika, upoznati 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 nadležnog 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.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Općini Tisno (Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 9/11).

KLASA: 022-05/21-01/29

URBROJ:2182/-05-02-21-1

Tisno, 22. studenog 2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec.,v.r.

---

**Privitak 1****Obrazac O-I****OPĆINA TISNO****Naziv upravnog odjela:** \_\_\_\_\_**Ime i prezime službenika:** \_\_\_\_\_**Naziv radnog mjesta na koje je raspoređen:** \_\_\_\_\_**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

<b>R.BR.</b>	<b>KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA</b>	<b>OCJENA (zaokružiti)</b>
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	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>a</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	<b>b</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	<b>c</b>
	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	<b>d</b>
	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	<b>e</b>
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
	odlična kreativnost i samostalnost – 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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>a</b>
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – 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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>b</b>

	dobra kreativnost i samostalnost – 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	<b>c</b>
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>d</b>
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	<b>e</b>
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST</b>	
	odlična inicijativnost– u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>a</b>
	vrlo dobra inicijativnost– u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>b</b>
	dobra inicijativnost– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>c</b>
	zadovoljavajuća inicijativnost– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	<b>d</b>
	nedovoljna inicijativnost– u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	<b>e</b>
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG POSLA</b>	
	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>a</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	<b>b</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	<b>c</b>
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s	<b>d</b>

	osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	
	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
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	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
<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	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
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	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	b

	korektno i ljubazno	
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	<b>c</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	<b>d</b>
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	<b>e</b>
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>		

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

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

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 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 Tisnom, \_\_\_\_\_

Pročelnik/ Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_

**Privitak 2****Obrazac O-II****OPĆINA TISNO:**

Naziv upravnog odjela: \_\_\_\_\_

Ime i prezime namještenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

<b>R.BR.</b>	<b>KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA</b>	<b>OCJENA (zaokružiti)</b>
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	<b>a</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	<b>b</b>
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	<b>c</b>
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	<b>d</b>
	nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	<b>e</b>
<b>2.</b>	<b>SAMOSTALNOST</b>	
	odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>a</b>
	vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>b</b>
	dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	<b>c</b>

	odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	
	zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	<b>d</b>
	nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	<b>e</b>
<b>3.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG POSLA</b>	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	<b>a</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	<b>b</b>
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	<b>c</b>
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	<b>d</b>
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	<b>e</b>
<b>4.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>a</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>b</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>c</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	<b>d</b>
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	<b>e</b>
<b>5.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	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>a</b>

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

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

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

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda – NE ZADOVOLJAVA

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

U Tisnom, \_\_\_\_\_

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_



**Privitak 3.****Obrazac O-III****OPĆINA TSINO****Naziv upravnog odjela:** \_\_\_\_\_**Mjesto i datum:** \_\_\_\_\_

Na temelju članka 12. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih odjela Općine Tisno ( Službeni glasnik Općine Tisno br. ) sastavljam

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Temeljem odredbi članka 94. -96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), dana \_\_\_\_\_ . godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika te su utvrđene ocjene za \_\_\_\_\_ godinu za službenike i namještenike raspoređene u upravnim odjelima 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 i 112/19) i članka 9. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih odjela Općine Tisno ( Službeni glasnik Općine Tisno br. ) 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, bez obzira na razloge, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

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

Pročelnik:

---

**Dostaviti:**

- Općinskom načelniku
  - Pismohrana,
- 

**21.**

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( Narodne novine br. 28/10) i 42. Statuta Općine Tisno ( Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 5/13 i Službeni glasnik Općine Tisno br. 1/18, 2/20 i 2/21) općinski načelnik Općine Tisno donosi,

**PRAVILNIK  
o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika  
u upravnim odjelima Općine Tisno**

Članak 1.

Pravilnikom o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Tisno ( dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Tisno.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Dodatak za uspješnost na radu se može isplatiti više puta tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može premašiti maksimalnu visinu ovog dodatka utvrđenog u stavku 1. ovog članka.

Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je plaća službenika odnosno namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## Članak 3.

Sredstva za isplatu dodataka za uspješnost na radu osiguravaju se u proračunu Općine Tisno.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u pojedinim upravnim tijelima utvrđuje općinski načelnik, sukladno proračunskim sredstvima.

## Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,
2. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen,
3. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
4. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od 20 radnih dana,
5. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao iznimno uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova odnosno druge uspješne rezultate koje pridonose poboljšanju ugleda i afirmaciji Općine Tisno,
6. pružanje pomoći ustanovama kojima je Općina Tisno (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su) vlasništvu Općine Tisno u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
7. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za Općinu Tisno,
8. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,
9. sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa vezanih za djelokrug poslova Općine Tisno, a za koje nije isplaćena naknada za rad.

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnje utvrđena godišnja ocjena.

Ukoliko je službenik odnosno namještenik ocijenjen za prethodnu kalendarsku godinu uzima se u obzir ocjena za prethodnu kalendarsku godinu.

Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarske godinu nije postalo izvršno ili nije doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja joj prethodi.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar.

## Članak 5.

Kriterij za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika boduju se na slijedeći način:

REDNI BROJ	KRITERIJ	BROJ BODOVA
1.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - odličan	100
2.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen- vrlo dobar	80
3.	Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen	30
4.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana	20
5.	Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od 20 radnih dana	30
6.	Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao iznimno uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova odnosno druge uspješne rezultate koje pridonose poboljšanju ugleda i afirmaciji Općine Tisno	50

7.	Pružanje pomoći ustanovama kojima je Općina Tisno (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Tisno u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana	50
8.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za Općinu Tisno	40
9.	Uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku	20
10.	Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelokrug poslova Općine Tisno, a za koje nije isplaćena naknada za rad	30

#### Članak 6.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik odnosno namještenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz članka 5. ovog Pravilnika uz uvjet da je kriterij ocjena službenika odnosno namještenika obvezan kriterij.

Visina dodatka za uspješnost na radu ostvaruje se u određenom postotku od osnovice iz članka 2. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno članku 5. ovog Pravilnika, a prema slijedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodataka za uspješnost na radu:

OSTVARENI BROJ BODOVA	VISINA OSNOVICE ZA ISPLATU DODATAKA
120-129	20% osnovice
130-139	30% osnovice
140-149	40% osnovice
150-159	50% osnovice
160-169	60% osnovice
170-179	80% osnovice
180 i više	100% osnovice

#### Članak 7.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku odnosno namješteniku protiv kojega je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

#### Članak 8.

Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

#### Članak 9.

Ostvarene natprosječne rezultate za uspješnost na radu, za službenike i namještenike, prati i utvrđuje pročelnik upravnog odjela u kojem je službenik odnosno namještenik raspoređen, a za pročelnika ostvarene natprosječne rezultate prati i utvrđuje općinski načelnik.

Pročelnik upravnog odjela dužan je za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, izraditi prijedlog za isplatu dodataka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: prijedlog za isplatu) na kojega općinski načelnik daje suglasnost.

U prijedlogu za isplatu iz stavka 2. ovog članka obvezno se utvrđuju kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata dodataka za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze o opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatak, osnovicu za isplatu dodataka sukladno članku 2. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodataka za uspješnost na radu.

Za pročelnike upravnih odjela iz st. 1. ovog članka općinski načelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata dodataka za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze o opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatak, osnovicu za isplatu dodataka sukladno članku 2. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodataka za uspješnost na radu.

Postupak za utvrđivanje prava pročelnika, službenika i namještenika na dodatak za uspješnost na radu pokreće se slijedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

O utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini iznosa ovog dodatak donosi se rješenje temeljem kojeg se stječe pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za službenike i namještenike donose pročelnici upravnih odjela na temelju prethodnog prijedloga pročelnika za isplatu dodatka iz članka 9. stavak 2. i 3. ovog Pravilnika na kojeg je općinski načelnik dao suglasnost, a rješenje iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik sukladno članku 9. stavak 4. ovog Pravilnika

#### Članak 11.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplate dodatka za uspješnost na radu.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Tisno. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu ( Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 9/11).

KLASA: 022-05/21-01/30

URBROJ:2182/-05-02-21-1

Tisno, 22. studenog 2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec.,v.r.

---

## 22.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima i lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi) ( Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) članak 42. Statuta Općine Tisno ( Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 5/13 i Službeni glasnik Općine Tisno br. 1/18) na prijedlog pročelnika, općinski načelnik Općine Tisno donosi,

### PRAVILNIK

#### o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Tisno

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Tisno ( Službeni glasnik Općine Tisno br. 8/19) u članku 52. stavak 1. točka 5. mijenja se i glasi:

- „ 5. s obzirom na ostvarene rezultate rada
- službeniku ocijenjenom s ocjenom „odličan“.....3 dana
  - službeniku ocijenjenom s ocjenom „ vrlo dobar“.....2 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“.....1 dan.“

#### Članak 2.

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

KLASA:022-05/21-01/31

URBROJ:2182/-05-02-21-1

Tisno, 22. studenog 2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec.,v.r.

**23.**

Na temelju članka 35. stavka 2. točke 2. Zakona o ustanovama ( Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 42. Statuta općine Tisno ( Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 5/13 i Službeni glasnik Općine Tisno br. 1/18, 2/20 i 2/21), a u svezi s člankom 11. Statuta javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno od dana 01.srpnja 2020.godine, br.3/20, općinski načelnik Općine Tisno donosi,

**RJEŠENJE**  
**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća javne ustanove**  
**Sportski objekti Općine Tisno**

Članak 1.

Dražen Babić razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno, na osobni zahtjev.

Članak 2.

Kažimir Bračanov imenuje se na dužnost člana Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno.

Članak 3.

Imenovani član Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno iz članka 2. ovog Rješenja, imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Tisno.

KLASA:022-05/21- 01/32

URBROJ:2182/05-02-21-1

Tisno, 29.studenog 2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec.,v.r.

---

**23.**

Na temelju članka 35. stavka 2. točke 2. Zakona o ustanovama ( Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 42. Statuta općine Tisno ( Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 5/13 i Službeni glasnik Općine Tisno br. 1/18, 2/20 i 2/21), a u svezi s člankom 11. Statuta javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno od dana 01.srpnja 2020.godine, br.3/20, općinski načelnik Općine Tisno donosi,

**RJEŠENJE**  
**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća javne ustanove**  
**Sportski objekti Općine Tisno**

Članak 1.

Ivana Vlašić, razrješuje se dužnosti članice Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno, na osobni zahtjev.

Članak 2.

Zvonimir Čorkalo imenuje se na dužnost člana Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno.

Članak 3.

Imenovani član Upravnog vijeća javne ustanove Sportski objekti Općine Tisno iz članka 2. ovog rješenja, imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana upravnog vijeća koji je razriješen.

## Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Tisno.

KLASA:022-05/21- 01/33

URBROJ:2182/05-02-21-1

Tisno, 29.studenog 2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Kristijan Jareb, struč.spec.ing.sec.,v.r.

---



---

Izdavač: Općina Tisno, Uska ulica 1, Tisno  
Uređuje: Marijana Pavić, dipl. iur.  
www.tisno.hr, tel.: 022/439-262, fax: 022/439-260  
Grafička priprema: Općina Tisno; Izlazi po potrebi; Naklada: 40 primjeraka