

Izlazi prema potrebi Broj 14 Godina LVIII. Karlovac, 10. listopada 2025.

**GRADONAČELNIK**

**GRADA KARLOVCA str.**

228. ODLUKA o organizaciji i provedbi produženog boravka u Osnovnoj školi

 Rečica 1396.

229. ODLUKA o radnom i uredovnom vremenu u upravnim tijelima Grada Karlovca 1397.

230. ODLUKA o imenovanju osoba ovlaštenih primati i rješavati pritužbe vezane za

 zaštitu dostojanstva službenika/namještenika 1398.

231. ODLUKA o četrnaestim izmjenama i dopunama Plana nabave Grada Karlovca

 za 2025. godinu 1399.

232. ODLUKA o dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za pripremu

 dokumentacije za realizaciju projekta „Dom za starije i nemoćne

 Luščić - centar“ 1400.

233. PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima

 Grada Karlovca 1400.

234. PRAVILNIK o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu

 isplate dodatka za uspješnost na radu 1409.

.

**UPRAVNI ODJEL ZA**

**POSLOVE GRAODNAČELNIKA**

235. ISPRAVAK Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika

 u upravnim tijelima Grada Karlovca 1411.

236. ISPRAVAK Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca 1411.

**GRADONAČELNIK**

**GRADA KARLOVCA**

**228.**

 Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/119 i 144/20), članka 3. i 4. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi (“Narodne novine” broj 62/19), Odluke o organizaciji i načinu financiranja Programa produženog boravka u osnovnim školama grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 8/14) te članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 7/09, 8/09, 3/13, 6/13, 1/15 – potpuni tekst, 3/18, 13/18, 6/20, 4/21, 8/21, 9/21 – potpuni tekst i 10/22) gradonačelnik Grada Karlovca donosi sljedeću

ODLUKU

o organizaciji i provedbi produženog boravka u Osnovnoj školi Rečica

Članak 1.

Osnovnoj školi Rečica daje se suglasnost za organizaciju i provođenje produženog boravka kao oblika odgojno - obrazovnog rada namijenjenog učenicima razredne nastave, a u cilju organiziranog provođenja vremena učenika nakon redovne nastave.

Članak 2.

Program produženog boravka organizira se u jednoj odgojno - obrazovnoj skupini u prostoru Osnovne škole Rečica u jednoj smjeni (pet punih sati dnevno).

Članak 3.

Osnovna škola Rečica u prostoru škole na adresi Rečica 33 a, Karlovac, ispunjava prostorne, kadrovske i druge organizacijske uvjete za provođenje produženog boravka iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Troškovi provedbe produženoga boravka uključuju troškove prehrane učenika, didaktičkog materijala i pribora te troškove za plaće, ostala materijalna prava radnika u produženome boravku koja ostvaruju u skladu s odredbama kolektivnih ugovora koji se primjenjuju u osnovnoškolskim ustanovama.

Grad Karlovac sufinancirat će produženi boravak učenika u Osnovnoj školi Rečica na način da će sufinancirati troškove za plaću, ostala materijalna prava iz kolektivnog ugovora za jednog učitelja razredne nastave u punom radnom vremenu. Sredstva za financiranje osigurat će se u proračunu Grada Karlovca.

Članak 5.

Međusobna prava i obveze škole i roditelja/staratelja učenika uključenog u program produženog boravka uređuju se ugovorom.

Članak 6.

Za uvođenje produženog boravka sukladno odredbama ove Odluke, Osnovna škola Rečica obvezna je ishoditi odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Članak 7.

 Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-01/25-01/390

URBROJ: 2133-1-10-01/02-25-1

Karlovac, 15.9.2025.

 GRADONAČELNIK

 Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**229.**

Na temelju članka 17. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 12/25), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 7/09, 8/09, 3/13, 6/13, 1/15 – potpuni tekst, 3/18, 13/18, 6/20, 4/21, 8/21, 9/21 - potpuni tekst i 10/22) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, gradonačelnik Grada Karlovca dana 30. rujna 2025. godine donio je

**O D L U K U**

o radnom i uredovnom vremenu u upravnim tijelima Grada Karlovca

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se tjedno i dnevno radno vrijeme, početak i završetak radnog vremena službenika i namještenika upravnih tijela Grada Karlovca, klizno radno vrijeme, raspored radnog vremena, raspored dnevnog odmora odnosno stanke, uredovno vrijeme za rad sa strankama te obveza evidencije dolazaka i odlazaka.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Tjedno radno vrijeme u upravnim tijelima Grada Karlovca u trajanju od 40 sati redovno u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, po osam sati dnevno.

**Članak 4.**

Dnevni raspored radnog vremena u obliku kliznog radnog vremena utvrđuje se u rasponu od 7,00 do 8,00 i od 15,00 do 16,00 sati.

**Članak 5.**

Iznimno u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja dnevno radno vrijeme određuje se ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom s početkom u vremenu od 7,00 do 8,00 sati, a završetkom u vremenu od 15,00 do 16,00 sati, srijedom s početkom u 7,00 sati i završetkom u 17,00 sati i petkom od 7,00 sati i završetkom u 13,00 sati.

Iznimno u Službi – Vlastiti pogon Grada Karlovca za obavljanje komunalne djelatnosti tjedno radno vrijeme određuje se od ponedjeljka do petka od 7,00 do 19,00 sati i subotom od 7,00 do 13,00 sati, izuzev parkirališta na adresi Trg hrvatskih branitelja u Karlovcu, za koje se dnevno radno vrijeme određuje od ponedjeljka do petka od 6,00 do 20,00 sati i subotom od 6,00 do 13,00 sati.

**Članak 6.**

Dnevni odmor (stanka) traje 30 minuta, a koristi se, u pravilu, u vremenu od 11:00 do 11:30 sati.

Službenici i namještenici, ako to priroda posla zahtjeva, mogu odmor tijekom dnevnog radnog vremena koristiti i u drugo vrijeme od propisanog vremena iz stavka 1. ovog članka.

Vrijeme dnevnog odmora ubraja se u radno vrijeme.

**Članak 7.**

Iznimno dnevni odmor u Službi – Vlastiti pogon Grada Karlovca za obavljanje komunalne djelatnosti koristi se u vremenu od 11,00 do 11,30 te od 16,00 do 16,30 sati tokom rada u smjenama.

**Članak 8.**

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se od 8.00 do 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

U Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika uredovno radno vrijeme Pisarnice određuje se od 7,00 do 15,00 sati.

**Članak 9.**

Iznimno u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja uredovno radno vrijeme za rad sa strankama određuje se srijedom od 12,00 do 16,30 sati i petkom od 8,00 do 12,00 sati.

Iznimno u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti u Odsjeku za socijalnu skrb i umirovljenike rad sa strankama određuje se utorkom, četvrtkom i petkom od 8.00 do 13.00 sati.

 Iznimno uredovno vrijeme za rad sa strankama za Službu – Vlastiti pogon Grada Karlovca za obavljanje komunalne djelatnosti određuje se kako slijedi:

* Za blagajnu u Ulici kralja Tomislava 9 u Karlovcu, ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom od 7,00 do 14,00 sati, srijedom od 7,00 do 19,00 sati i subotom od 7,00 do 12,00 sati.
* Za blagajnu pauk službe na adresi Vatrogasna cesta 3 u Karlovcu, od ponedjeljaka do petka od 7,00 do 15,00 sati.

**Članak 10.**

Prisustvovanje na radu te ulazak i izlazak iz zgrade službenici i namještenici su dužni evidentirati kontrolnom karticom prigodom ulaska i izlaska iz zgrade.

**Članak 11.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o rasporedu radnog vremena i uredovnom vremenu rada sa stankama u upravnim tijelima Grada Karlovca i Službi – Vlastitom pogonu Grada Karlovca za obavljanje komunalne djelatnosti („Glasnik Grada Karlovca“ br. 6/2025).

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/25-01/96

URBROJ: 2133-1-03-01/04-25-1

Karlovac, 30. rujan 2025. godine

 GRADONAČELNIK

 Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**230.**

Na temelju članka 134. stavka 2. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 81. stavak 2. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 7/25), članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 7/09., 8/09., 3/13., 6/13., 3/18., 13/18., 6/20., 4/21., 8/21. i 10/22) Gradonačelnik Grada Karlovca 30. rujan 2025. godine donosi

**O D L U K U**

o imenovanju osoba ovlaštenih primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika/namještenika

**Članak 1.**

(1) Ovom odlukom imenuju se službenici u Gradu Karlovcu:

* Marina Golubić iz Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom i
* Željko Pakšec iz Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, promet i mjesnu samoupravu,

osobama ovlaštenim za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika/namještenika u Gradskoj upravi Grada Karlovca.

(2) Kontakt osoba ovlaštenih za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika/namještenika:

|  |  |
| --- | --- |
| Marina Golubićtelefon: 047/628177e-mail: marina.golubic@karlovac.hr  | Željko Pakšectelefon: 047/628116e-mail: zeljko.paksec@karlovac.hr |

**Članak 2.**

(1) Ovlaštena osoba dužna je primiti i rješavati pritužbe od strane službenika/namještenika vezanih za zaštitu njihova dostojanstva.

**Članak 3.**

(1) Nadređeni službenik, odnosno rukovoditelj (voditelj upravnog odjela i/ili odsjeka) i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika i namještenika obavijestiti ovlaštenu osobu poslodavca.

**Članak 4.**

(1) Prava i obveze ovlaštene osobe iz članka 1. ove Odluke detaljno se reguliraju važećim zakonskim odredbama, ali i internim aktima poslodavca - Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 7/25).

(2) Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(3) Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja službenika/namještenika koji je podnio pritužbu i službenika/namještenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

(4) Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u upravnom tijelu, upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika/namještenika upravnog tijela.

(5) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

(6) Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik/namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(7) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će ovlaštena osoba zaštiti dostojanstvo službenika/namještenika, službenik/namještenik nije dužan dostaviti pritužbu o uznemiravanju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

(8) Za vrijeme prekida rada službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

**Članak 5.**

(1) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika su tajni.

**Članak 6.**

(1) Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Grada Karlovca“, na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Grada Karlovca https://www.karlovac.hr/, a stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADONAČELNIK

KLASA: 110-05/25-01/01

URBROJ: 2133-1-03-01/04-25-5

Karlovac, 30. rujan 2025.

 GRADONAČELNIK

 Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**231.**

Na temelju članaka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16 i 114/22) , članka 2. i članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta o javnoj nabavi (NN 101/2017, NN 144/2020) i članka 44. i članka 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 7/09,8/09,3/13,6/13, 1/15-pročišćeni tekst, 3/18, 13/18, 6/20, 4/21, 9/21 - potpuni tekst i 10/22) Gradonačelnik Grada Karlovca 1. listopada 2025. godine donosi

ODLUKU

o četrnaestim izmjenama i dopunama Plana nabave Grada Karlovca za 2025. godinu

I.

Gradonačelnik Grada Karlovca donosi Četrnaeste izmjene i dopune Plana nabave Grada Karlovca za 2025. godinu.

II.

Plan nabave za 2025. godinu i sve njegove kasnije promjene Grad Karlovac kao javni naručitelj objavit će u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu EOJN RH) u roku od osam (8) dana od donošenja ili promjene.

III.

Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javno su dostupne u EOJN RH najmanje do lipnja sljedeće godine. EOJN RH pohranjuje objavljene planove nabave najmanje šest (6) godina od objave.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Karlovca bez privitka.

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/24-01/139

URBROJ: 2133-01-12/04-25-15

Karlovac, 1. listopad 2025. godine

 GRADONAČELNIK

 Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**232.**

Na temelju članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 7/09, 8/09, 3/13, 6/13, 1/15 – potpuni tekst, 3/18, 13/18, 6/20, 4/21, 8/21, 9/21 - potpuni tekst i 10/22) Gradonačelnik Grada Karlovca dana 8.10.2025**.** godine donosi

**O D L U K U**

**o dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za pripremu dokumentacije za realizaciju projekta „Dom za starije i nemoćne Luščić - centar“**

**Članak 1.**

 U Odluci o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za pripremu dokumentacije za realizaciju projekata „Dom za starije i nemoćne Luščić - centar“ (Glasnik Grada Karlovca broj 10/2025) dopunjuje se članak 2. stavak 1. Odluke, na način da se iza alineje pod rednim brojem 9. dodaju nove alineje pod rednim brojem 10. i 11. koje glase:

 „10. Romeo Štokić, struc.spec.oec. /Akcija umirovljenici zajedno/

 11. Štefica Ljubić Mlinac, dipl.soc.rad., ravnateljica Doma za starije i nemoćne Sveti Antun“.

**Članak 2.**

 Preostale odredbe Odluke o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za pripremu dokumentacije za realizaciju projekata „Dom za starije i nemoćne Luščić - centar“ (Glasnik Grada Karlovca broj 10/2025) ostaju nepromijenjene i na snazi.

**Članak 3.**

 Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Glasniku grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 350-08/25-01/02

URBROJ: 2133-1-05/03-25-2

Karlovac, 8.10.2025. godine

 GRADONAČELNIK

 Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**233.**

 Na temelju, članka 95. i članka 116. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), te članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ br. 7/09, 8/09, 3/13, 6/13, 1/15 – potpuni tekst, 3/18, 13/18, 6/20, 4/21, 8/21, 9/21 – potpuni tekst i 10/22) gradonačelnik Grada Karlovca, dana 30. rujna 2025. godine donio je

**P R A V I L N I K**

**o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Karlovca.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni.

**Članak 3.**

Ocjenjivanje službenika i namještenika se provodi kroz sljedeće faze:

- praćenje rada službenika i namještenika,

- sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,

- upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,

- donošenje rješenja o ocjeni.

**Članak 4.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

-„**odličan**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i

 osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

-„**vrlo dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i

 osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

-„**dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i

 osigurava pouzdano obavljanje službe,

-„**zadovoljava**“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju

 moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

-„**ne zadovoljava**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma

 standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 5.**

 Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

* stručno znanje u obavljanju poslova,
* učinkovitost u obavljanju poslova,
* kvaliteta rada u obavljanju poslova,
* poštivanje službene dužnosti.

**Članak 6.**

 Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručno znanje, kako slijedi:

*a) naročito stručno znanje* – naročito dobro poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju iznimne kompleksnosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika,

*b) dobro stručno znanje* – dobro poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika,

c*) zadovo­ljavajuće stručno znanje* – zadovo­ljavajuće poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obavljanju poslova uglavnom je samostalan ali rijetko samoinicijativan, povremeno ga je potrebno upućivati u rad, davati pomoć i savjete i kod rješavanja manje kompleksnih problema,

*d) nedovo­ljno stručno znanje* – nedovo­ljno poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova rijetko je samostalan i nije samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, davati savjete, objaš­njavati obveze i pomagati u radu.

**Članak 7.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao učinkovitost, kako slijedi:

a) *naročitu učinkovitost* – samostalno pronalazi najbo­lja rješe­nja sukladno propisima i pravilima struke i službe, predlaže rješe­nja za pobo­ljša­nje rada na svom radnom mjestu, u upravnom odjelu ili službi, obavio je poslove radnog mjesta u cijelosti i u zadanim rokovima,

b) *učinkovitost* – u pravilu samostalno pronalazi najbo­lja rješe­nja sukladno propisima i pravilima struke i službe, predlaže rješe­nja za pobo­lj­ša­nje rada na svom radnom mjestu, u upravnom odjelu ili službi, obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta uglavnom u zadanim rokovima,

c) *zadovoljavajuću učinkovitost* - rijetko samostalno pronalazi rješenja sukladno propisima i pravilima struke i službe, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u upravnom odjelu ili službi, obavio je veći dio poslova radnog mjesta u manjem dijelu izvan zadanih rokova,

*d) nedovo­ljnu učinkovitost* – u većini slučajeva samostalno ne pronalazi najbo­lja rješe­nja sukladno propisima i pravilima struke i službe, ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u upravnom odjelu ili službi, obavio je poslove radnog mjesta u većem dijelu izvan zadanih rokova.

**Članak 8.**

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

*a) naročito kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mije­njati, isprav­ljati niti dodavati, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe u obavljanju svih poslovnih procesa nije bilo primjedbi,

*b) kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti ma­nje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu ­nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe u obavljanju svih poslovnih procesa uglavnom nije bilo primjedbi,

*c) zadovo­ljavajuće kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti veće izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe u obavljanju svih poslovnih procesa rijetko je bilo primjedbi,

*d) nedovo­ljno kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao u pravilu je trebalo vršiti veće izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe u obavljanju svih poslovnih procesa često je bilo primjedbi.

**Članak 9.**

Službenik je u poštiva­nju službene dužnosti bio:

*a) naročito odgovoran* – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, odnos prema nadređenom službeniku i ostalim službenicima i namještenicima temelji se na međusobnom uvažavanju, poštivanju i suradnji te ima primjeran odnos prema strankama,

*b) odgovoran* – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvažava i poštuje nadređenog službenika i ostale službenike i namještenike, te je odgovoran u odnosu prema strankama,

*c) zadovo­ljavajuće odgovoran* – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se povremeno nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, poštuje nadređenog službenika, uglavnom je kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima i korektan prema strankama,

*d) nedovo­ljno odgovoran* – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se često nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, nedovoljno poštuje nadređenog službenika i nije dovoljno kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima, a u odnosu prema strankama uglavnom nije korektan.

**III. KRITERIJI ZA OCIJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

**Članak 10.**

Godišnja ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. stručno znanje u obavljanju poslova,
2. učinkovitost u obavljanju poslova,
3. kvaliteta rada u obavljanju poslova,
4. poštivanje službene dužnosti.

**Članak 11.**

Namještenik je u obav­lja­nju poslova pokazao stručno znanje, kako slijedi:

 *a) naročita stručnost*  – naročito dobro poznaje propise i pravila rada na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u svaki pojedinačni segment posla,

*b) dobra stručnost*  – dobro poznaje propise i pravila rada na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,

c*) zadovo­ljavajuća stručnost* – zadovo­ljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu, u obavljanju poslova uglavnom je samostalan ali nije samoinicijativan, povremeno ga je potrebno upućivati u rad i davati pomoć,

*d) nedovo­ljna stručnost* – nedovo­ljno poznaje propise i pravila rada na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova rijetko je samostalan i nije samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad i davati savjete, objaš­njavati obveze i pomagati u radu.

**Članak 12.**

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao učinkovitost, kako slijedi:

*a) naročitu učinkovitost* – poslove radnog mjesta obavlja na najbolji mogući način, predlaže rješe­nja za pobo­ljša­nje rada na svom radnom mjestu, obavio je poslove radnog mjesta u cijelosti i u zadanim rokovima,

*b) učinkovitost* – poslove radnog mjesta obavlja dobro, ponekad predlaže rješe­nja za pobo­lj­ša­nje rada na svom radnom mjestu, obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta uglavnom u zadanim rokovima,

c) *zadovoljavajuću učinkovitost –* poslove radnog mjesta obavlja uglavnom dobro, ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, obavio je dio poslova radnog mjesta izvan zadanih rokova,

*d) nedovo­ljnu učinkovitost* – poslove radnog mjesta uglavnom nije dobro obavio, ne prihvaća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, obavio je poslove radnog mjesta u većem dijelu izvan zadanih rokova.

**Članak 13.**

 Namještenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti, kako slijedi:

*a)naročito kvalitetno* – u poslovima koje je obavio nije trebalo intervenirati, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa nije bilo primjedbi,

*b) kvalitetno* – u poslovima koje je obavio rijetko je trebalo intervenirati, na kvalitetu ­nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa uglavnom nije bilo primjedbi,

*c) zadovo­ljavajuće kvalitetno* – u poslovima koje je obavio rijetko su trebale veće intervencije, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa rijetko je bilo većih primjedbi,

*d) nedovo­ljno kvalitetno* – u poslovima koje je obavio često je trebalo intervenirati, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa često je bilo primjedbi, te nije poštivao dane naloge, prijedloge i upute glede kvalitetnijeg izvršavanja posla.

**Članak 14.**

 Namještenik je u poštiva­nju službene dužnosti bio:

*a) naročito odgovoran* – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, odnos prema nadređenom službeniku i namješteniku te ostalim službenicima i namještenicima temelji se na međusobnom uvažavanju, poštivanju i suradnji te ima primjeren odnos prema strankama i vrlo odgovorno obavlja sve zadane poslove,

*b) odgovoran* – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvažava i poštuje nadređenog službenika te ostale službenike i namještenike, te je odgovoran u odnosu prema strankama i odgovorno obavlja sve poslove,

*c) zadovo­ljavajuće odgovoran* – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se povremeno nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, poštuje nadređenog službenika, uglavnom je kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima i korektan prema strankama i uglavnom je odgovoran u obavljanju svih zadanih poslova,

*d) nedovo­ljno odgovoran* – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se često nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, nedovoljno poštuje nadređenog službenika te nije dovoljno kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima, a u odnosu prema strankama uglavnom nije korektan, te je neodgovoran u obavljanju svih zadanih poslova.

**IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

**Članak 15.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac OS-1“ i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 10. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac ON-1“ i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

A 10 bodova,

B 8 bodova,

C 5 bodova,

D 2 boda.

Popunjeni Obrazac upravni odjeli i službe dužni su dostaviti nadležnom upravnom odjelu najkasnije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu za koju se vrši ocjenjivanje.

**Članak 16.**

Ocjene službenika i namještenika dobivaju se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. i članka 10. ovog Pravilnika kako slijedi:

**- „odličan“** – ako je zbroj postignutih bodova od 38 do 40,

- **„vrlo dobar“** – ako je zbroj postignutih bodova od 32 do 37,

**- „dobar“** – ako je zbroj postignutih bodova od 24 do 31,

- **„zadovoljava“** - ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 23,

- **„ne zadovoljava“** – ako je zbroj postignutih bodova do 13.

**Članak 17.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog odjela ili službe tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

 Pročelnik donosi ocjenu za svakog pojedinog službenika ili namještenika.

 Pročelnike upravnih odjela i službi ocjenjuje gradonačelnik.

 Gradonačelnik donosi ocjenu za svakog pojedinog pročelnika.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, 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.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika upravnih odjela i službi donosi se obrazloženo rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 7. trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika i namještenika.

Rješenje o ocjeni odlaže se u osobni očevidnik službenika i namještenika odnosno pročelnika.

**Članak 18.**

Pročelnik je dužan s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika, a gradonačelnik pročelnika, na kojeg se ocjena odnosi, što oni potvrđuju svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 15. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odnosno pročelnik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njihove odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 15. ovoga Pravilnika.

**Članak 19.**

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik odnosno gradonačelnik.

**Članak 20.**

Ako se službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine premješta s jednog radnog mjesta na drugo radno mjesto, ocjenjuje se za rad na onom radnom mjestu u upravnom odjelu ili službi na kojem je radio najmanje 6 mjeseci.

Ako je službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine radio na više radnih mjesta, a ni na jednom radnom mjestu nije radio najmanje šest mjeseci, ocjenjuje se na radnom mjestu u odjelu ili službi na koje je posljednje raspoređen.

**Članak 21.**

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, sukladno općem propisu o radu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/25-01/97

URBROJ: 2133-1-03-01/01-25-1

Karlovac, 30. 9.2025. godine

 GRADONAČELNIK

 Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

 **OS-1**

**OBRAZAC**

 **ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA ZA \_\_\_\_\_\_. GODINU**

**GRAD KARLOVAC**

**(upisati ime upravnog tijela)**

# PODACI O SLUŽBENIKU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prezime |  | Ime |  | Spol | M | **Ž** |
| Radno mjesto |  |

**1. OCJENA STRUČNOG ZNANJA** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročito stručno znanje | broj bodova |
| 10 |
|  b) dobro stručno znanje | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuće stručno znanje | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljno stručno znanje | broj bodova |
| 2 |

**2. OCJENA UČINKOVITOSTI** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročita učinkovitost | broj bodova |
| 10 |
| b) učinkovitost | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuća učinkovitost | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljna učinkovitost | broj bodova |
| 2 |

1. **OCJENA KVALITETE RADA** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročita kvaliteta | broj bodova |
| 10 |
| b) kvaliteta | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuća kvaliteta | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljna kvaliteta | broj bodova |
| 2 |

**4. OCJENA POŠTIVANJA SLUŽBENE DUŽNOSTI** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročita odgovornost | broj bodova |
| 10 |
| b) odgovornost | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuća odgovornost | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljna odgovornost | broj bodova |
| 2 |

**UKUPNO BODOVA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ocjene:**

1. Odličan - 38 do 40 bodova,
2. Vrlo dobar - 32 do 37 bodova,
3. Dobar - 24 do 31 bodova,
4. Zadovoljava - 14 do 23 bodova i
5. Ne zadovoljava - do 13 bodova.

|  |
| --- |
| **OCJENA RADA** (zaokružiti slovo iznad ocjene) |
| A | B | C | D | E |
| Odličan | Vrlo dobar | Dobar  | Zadovoljava | Ne zadovoljava |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (M.P.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(s prijedlogom ocjene upoznat službenik) (potpis ocjenjivača)*

**BILJEŠKA *(sastavlja ocjenjivač u slučaju potrebe):***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*potpis ocjenjivača)*

U Karlovcu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

 **ON-1**

**OBRAZAC**

 **ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA ZA \_\_\_\_\_\_. GODINU**

**GRAD KARLOVAC**

**(upisati ime upravnog tijela)**

# PODACI O NAMJEŠTENIKU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prezime |  | Ime |  | Spol | M | **Ž** |
| Radno mjesto |  |

**1. OCJENA STRUČNOG ZNANJA** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročito stručno znanje | broj bodova |
| 10 |
|  b) dobro stručno znanje | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuće stručno znanje | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljno stručno znanje | broj bodova |
| 2 |

**2. OCJENA UČINKOVITOSTI** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročita učinkovitost | broj bodova |
| 10 |
| b) učinkovitost | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuća učinkovitost | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljna učinkovitost | broj bodova |
| 2 |

1. **OCJENA KVALITETE RADA** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročita kvaliteta | broj bodova |
| 10 |
| b) kvaliteta | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuća kvaliteta | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljna kvaliteta | broj bodova |
| 2 |
|  |  |

**4. OCJENA POŠTIVANJA SLUŽBENE DUŽNOSTI** *(zaokružiti slovo)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) naročita odgovornost | broj bodova |
| 10 |
| b) odgovornost | broj bodova |
| 8 |
| c) zadovoljavajuća odgovornost | broj bodova |
| 5 |
| d) nedovoljna odgovornost | broj bodova |
| 2 |

**UKUPNO BODOVA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ocjene:**

1. Odličan - 38 do 40 bodova,
2. Vrlo dobar - 32 do 37 bodova,
3. Dobar - 24 do 31 bodova,
4. Zadovoljava - 14 do 23 bodova i
5. Ne zadovoljava - do 13 bodova.

|  |
| --- |
| **OCJENA RADA** (zaokružiti slovo iznad ocjene) |
| A | B | C | D | E |
| Odličan | Vrlo dobar | Dobar  | Zadovoljava | Ne zadovoljava |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (M.P.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(s prijedlogom ocjene upoznat namještenik) (potpis ocjenjivača)*

**BILJEŠKA *(sastavlja ocjenjivač u slučaju potrebe):***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  *(potpis ocjenjivača)*

U Karlovcu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

**234.**

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'', broj 28/10, 10/23) i članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 7/09, 8/09, 3/13, 6/13, 1/15 - potpuni tekst, 3/18, 13/18, 6/20, 4/21, 8/21, 9/21 - potpuni tekst, 10/22), gradonačelnik Grada Karlovca, dana 30. rujna 2025. donio je

**P R A V I L N I K**

**o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu**

**Članak 1.**

 Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu te način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima.

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

**Članak 2.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Pod pojmom plaća podrazumijeva se bruto plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službeniku odnosno namješteniku za kojeg su utvrđeni natprosječni rezultati u radu može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne kalendarske godine ne može prijeći maksimalni iznos dodatka utvrđenog u stavku 2. ovog članka.

**Članak 3.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u rada službenika i namještenika su:

1. zadnja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja iz nadležnosti Grada Karlovca,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svog radnog mjesta,
8. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta.
9. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu Grada Karlovca,
10. uspješno pružanje pomoći trgovačkim društvima ili ustanovama kojih je Grad vlasnik ili osnivač u rješavanju složenog zadatka ili predmeta.

**Članak 4.**

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen je zadnja utvrđena godišnja ocjena službenika odnosno namještenika.
2. Kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka podrazumijeva rezultate rada u kojima je složenost i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova viša od uobičajene za takvu vrstu poslova.
3. Opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena podrazumijeva rezultate rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika ili namještenika u tijeku radnog vremena.
4. Odnos prema radu podrazumijeva samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje radnog vremena.

**Članak 5.**

Natprosječni rezultati u radu službenika ili namještenika mogu se utvrditi samo ako je zadnja utvrđena godišnja ocjena službenika ili namještenika „odličan“ ili „vrlo dobar“ i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 3. stavka 1. točke 2. do 10. ovog Pravilnika.

**Članak 6.**

Pročelnik upravnog tijela prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje gradonačelnik Grada Karlovca.

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 7.**

Pročelnik odlučuje odlukom o isplati i visini dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika.

Gradonačelnik odlučuje odlukom o isplati i visini dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela.

Odluka iz stavka 1. ovog članka je neupravni akt i sadrži pravni temelj isplate.

Protiv odluke iz stavka 1. i 2. ovog članka službenik odnosno namještenik može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava. Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva ne udovolji tom zahtjevu, službenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

**Članak 8.**

Odluka o isplati i visini dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika donosi se u okviru mase sredstava za dodatke za uspješnost na radu osigurane u proračunu.

Sredstva za isplatu dodataka za uspješnost na radu osiguravaju se u proračunu Grada Karlovca.

**Članak 9.**

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

**Članak 10.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Glasnik Grada Karlovca“ br. 6/25).

**Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/25-01/95

URBROJ: 2133-1-03-01/04-25-1

Karlovac, 30. rujan 2025. godine

 GRADONAČELNIK

 Damir Mandić, dipl.teol., v.r.

**UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE**

**GRADONAČELNIKA**

**235.**

Nakon izvršenog uspoređivanja sa izvornim tekstom Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca utvrđene su pogreške u Odluci o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 13/25)., daje se

**I s p r a v a k**

Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca

U članku 3. stavak 1., 8. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI u tekst dijelu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Viši savjetnik za socijalnu skrb | II/viši savjetnik/- | 4. | 3,51 |

treba ispraviti u

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Savjetnik za socijalnu skrb | II/savjetnik/- | 5. | 3,21 |

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

KLASA: 024-01/25-01/439

URBROJ: 2133-1-03-01/04-25-1

Karlovac, 7. listopada 2025.

PROČELNICA

 Dijana Kujinek, mag.nov., v.r.

**236.**

Nakon izvršenog uspoređivanja sa izvornim tekstom Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca utvrđene su pogreške u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ broj 12/25) i daje se

**I s p r a v a k**

Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca

U članku 10. stavak 1. alineja 8. umjesto: „Odsjek za kulturu, tehničku kulturu, sport i mlade“ treba stajati: „Odsjek za mlade, sport, kulturu i tehničku kulturu“,

U Prilogu: SISTEMATIZACIJA RADNIH U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KARLOVCA,

* 1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, 17. Viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika, POTREBNO STRUČNO ZNANJE iza riječi „položen državni ispit“ treba ispraviti i dodati riječ „II. razine.“
* 2. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA, 2. Savjetnik za pravne poslove u OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU u PODKATEGORIJA treba ispraviti i brisati riječ „viši“,
* ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE broj „11. Voditelj odsjeka“ treba ispraviti u „10. Voditelj odsjeka“, brojeve „12.“ i „13.“ ispraviti u „11.“ i „12.“
* 5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROMET I MJESNU SAMOUPRAVU, 14. Savjetnik za komunalno i prometno redarstvo, POTREBNO STRUČNO ZNANJE, u alineji 1. ispraviti i brisati riječ „specijalist“,
* 5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROMET I MJESNU SAMOUPRAVU, Stručni suradnik za upravljanje javnim površinama, ispraviti i dodati Broj izvršitelja u „1“.
* 5. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROMET I MJESNU SAMOUPRAVU, redni broj „24. Voditelj odsjeka“ ispraviti u „25.“, brojeve „25.“, „26.“, „27.“, „28.“ ispraviti u „26.“, „27.“, „28.“ i „29.“.
* 11. SLUŽBA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA, ispraviti „1. Pročelnik“ u „1. PROČELNIK SLUŽBE“.
* 11. SLUŽBA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA, 1. Pročelnik, POTREBNO STRUČNO ZNANJE ispraviti i dodati alineju 2 „ – najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,“.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

KLASA: 024-01/25-01/440

URBROJ: 2133-1-03-01/04-25-1

Karlovac, 7. listopada 2025.

PROČELNICA

 Dijana Kujinek, mag.nov., v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca

Glavni i odgovorni urednik: Vlatko Kovačić, mag. iur., viši savjetnik za pravne poslove i poslove gradonačelnika, Banjavčićeva 9, Karlovac; tel. 047/628-105

Tehnička priprema: Upravni odjel za poslove gradonačelnika