



SLUŽBENI GLASNIK
GRADA SLUNJA

Službeno glasilo Grada Slunja

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA SLUNJA“

ISSN 1849-7101 (Online)

ISSN 1849-6458 (Tisak)

Nakladnik – Grad Slunj

Uredništvo:

Gradonačelnica: Mirjana Puškarić, mag.oec – glavna i odgovorna urednica

Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela: Zdenka Špelić, dipl.iur.

Stručna suradnica za kadrovske, upravne i stručne poslove: Dragoslava Cindrić, bacc.paed.

Slunj, Trg dr. Franje Tuđmana 12, 47240 Slunj

Telefon: 047 777 102

Fax: 047 777 122

e-mail: grad-slunj@ka.t-com.hr

Izlazi prema potrebi

www.slunj.hr

SADRŽAJ**GRADONAČELNIK**

1. Odluka o načinu raspodjele raspoloživih sredstava iz Proračuna Grada Slunja za 2026. godinu namijenjenih financiranju programa i projekata udruga u području sporta, kulture, socijalne skrbi i humanitarne djelatnosti, udruga proisteklih iz Domovinskog rata te drugih područja od interesa za Grad Slunj str. 4
2. Odluka o rashodovanju imovine temeljem popisa imovine na dan 31. 12. 2025. str. 6
3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka nabave za predmet nabave: Sanacija podesta na šetnici (k.č.br. 59 k.o. Slunj 1) str. 7
4. Odluka o odabiru za predmet nabave: Izrada projektne dokumentacije Rekonstrukcije nogometnog igrališta Zubac str. 8
5. Odluka o odabiru izvoditelja radova na sanaciji podesta na šetnici (k.č.br. 59 k.o. Slunj 1) str. 9
6. Pravilnik o ocjenjivanju službenika u upravnom tijelu Grada Slunja str. 10
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Slunja str. 18

GRADONAČELNIK

Na temelju čl. 48 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), čl. 36. stavak 1, podstavak 17. i čl. 68. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ br. 20/09, 06/13, 15/13 i 3/15 i “Službeni glasnik Grada Slunja” br. 1/18, 2/20, 6/20-pročišćeni tekst, 3/21 i 5/21-pročišćeni tekst) te sukladno odredbama Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine, broj: 26/15 i 37/21), Gradonačelnik Grada Slunja donosi

ODLUKU**o načinu raspodjele raspoloživih sredstava iz Proračuna Grada Slunja za 2026. godinu namijenjenih financiranju programa i projekata udruga u području sporta, kulture, socijalne skrbi i humanitarne djelatnosti, udruga proisteklih iz Domovinskog rata te drugih područja od interesa za Grad Slunj****I.**

Ovom Odlukom utvrđuje se način raspodjele sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata udruga i civilnih inicijativa u području sporta, kulture, socijalne skrbi i humanitarne djelatnosti, udruga proisteklih iz Domovinskog rata te drugih područja od interesa za Grad Slunj za 2026. godinu iz raspoloživih sredstava Grada Slunja, u ukupnom iznosu od 146.500,00 € (stočetrdesetšestisućapetsto), a koja su u Proračunu Grada Slunja za 2026. godinu raspoređena u:

- razdjel 002, glava 00201, program 1016 na aktivnosti A100032
- razdjel 002, glava 00201, program 1014 na aktivnosti A100028

II.

Sredstva navedena u točki I. raspodijeliti će se na temelju Javnog poziva za predlaganje programa i projekata udruga u području kulture, socijalne skrbi i humanitarne djelatnosti, udruga proisteklih iz Domovinskog rata te drugih područja od interesa za Grad Slunj u 2026. godini i javnog poziva za financiranje godišnjeg programa udruga u sportu Zajednice športskih udruga Grada Slunja (u daljnjem tekstu: Pozivi) čiji su nositelji Grad Slunj i Zajednica športskih udruga Grada Slunja u skladu s dokumentacijom za provedbu Poziva koja je sastavni dio ove Odluke.

III.

Dokumentacija za provedbu Poziva iz točke II. ove Odluke obuhvaća:

1. tekst javnog poziva,
2. upute za prijavitelje (obrazac za procjenu kvalitete/vrijednosti projekta),
3. obrasce za prijavu projekta,
4. obrasce za provedbu projekta i izvještavanje.

Obrasci za prijavu iz stavka 1. ove točke su:

- 3.1. Obrazac opisa programa ili projekta
- 3.2. Obrazac proračuna programa ili projekta
- 3.3. Obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
- 3.4. Popis priloga koje je potrebno priložiti uz prijavu (kontrolna lista),

Obrasci za provedbu projekta i izvještavanje iz stavka 1. ove točke su:

- 4.1. Obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta
- 4.2. Obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
- 4.3. Obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

IV.

Tekst javnih poziva i dokumentacije za provedbu Poziva iz točke III. objavljuje se u cijelosti na mrežnim stranicama Grada Slunja (www.slunj.hr).

V.

Grad Slunj i Zajednica športskih udruga Grada Slunja nadležni su za provedbu postupaka. Sukladno Uputama za prijavitelje, Grad Slunj i Zajednica športskih udruga Grada Slunja osnovat će Povjerenstva za pripremu i provedbu Poziva, otvaranje prijave i provjeru propisanih uvjeta Poziva te ocjenjivanje prijave (u daljnjem tekstu: Povjerenstva), koja će raditi sukladno proceduri navedenoj u Uputama za prijavitelje i Poslovníku rada Povjerenstva.

Članove Povjerenstva Grada Slunja imenuje Gradonačelnik Grada Slunja, a članove Povjerenstva Zajednice športskih udruga Grada Slunja imenuje Zajednica športskih udruga Grada Slunja.

VI.

Na temelju provedenog postupka ocjenjivanja projekata, Gradonačelnik Grada Slunja donosi Odluku o raspodjeli sredstava za financiranje programa i projekata udruga u području kulture, socijalne skrbi i humanitarne djelatnosti, udruga proisteklih iz Domovinskog rata te drugih područja od interesa za Grad Slunj u 2026. godini, a Zajednica športskih udruga Grada Slunja donosi Odluku o raspodjeli sredstava sportskim udrugama Grada Slunja u 2026. godini.

Na temelju Odluka iz stavka 1. ove točke Grad Slunj i Zajednica športskih udruga Grada Slunja će s nositeljem programa sklopiti pojedinačne ugovore.

VII.

Odluke iz točke VI. bit će objavljene na mrežnim stranicama Grada Slunja (www.slunj.hr).

VIII.

Za provedbu Odluka iz točke VI. zadužuje se Odsjek za društvene djelatnosti, javnu nabavu, opće i imovinsko – pravne poslove.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Slunja".

KLASA: 612-04/26-01/01
URBROJ: 2133-04-03-02/07-26-1
Slunj, 02. 02. 2026.

GRADONAČELNICA
Mirjana Puškarić, mag.oec.

Na temelju članka 226. stavka 1. alineje 4. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 158/23, 154/24) i članka 36. stavka 1. podstavak 5. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09., 06/13., 15/13., 3/15 i „Službeni glasnik Grada Slunja“ br. 1/18, 2/20 i 6/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradonačelnik donosi

ODLUKU

o rashodovanju imovine temeljem popisa imovine na dan 31.12.2025.

I.

Imovina Grada Slunja koja je tijekom korištenja uništena i kao takva nije u uporabnom stanju, te imovina koja se zbog dotrajalosti i tehnološke zastarjelosti ne koristi, rashoduje se.

II.

Temeljem provedenog Popisa imovine na dan 31.12.2025., zbog dotrajalosti i/ili tehnološke zastarjelosti rashoduje se slijedeća imovina:

- 1) TRON GIS – programsko rješenje, iz 2021. g., raskinut Ugovor za korištenje programa, program se ne koristi, vrijednost 0,00 €
- 2) 00450 Prijenosno računalo, iz 2007.g., vrijednost 0,00
- 3) 00456 Računalo IntelCore duo s printerom HP LASER 1018, iz 2008.g, vrijednost 0,00
- 4) 104 daktilografska stolica Intrat 2 G686R, iz 2005.g., vrijednost 0,00
- 5) 167 konferencijska stolica koža G SILLAK, iz 2005.g., vrijednost 0,00
- 6) SI144 DVD DivX Vivax, iz 2008.g., vrijednost 0,00
- 7) 00220 fotelja EL 66 visoka radna, iz 2005.g., vrijednost 0,00.

III.

Imovina iz točke II. ove Odluke rashoduje se na način da se ista kao otpad predaje komunalnom društvu LIPA d.o.o. Slunj, i odlaže u skladu sa zakonskim propisima.

Zadužuje se Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine, financijske imovine, obveza i izvanbilančnih zapisa da provede ovu Odluku u roku od osam dana od njenog donošenja.

IV.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA:406-03/26-01/02
URBROJ:2133-04-03-04/03-26-1
Slunj, 02. 02. 2026.

GRADONAČELNICA
Mirjana Puškarić, mag.oec.

Na temelju članka 5. stavka 1. Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Grada Slunja“ 9/17, 20/22, 1/26) i članka 36. stavka 1. podstavka 6. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09, 6/13, 15/13, 3/15 i „Službeni glasnik Grada Slunja“ 1/18, 2/20, 6/20 – pročišćeni tekst, 3/21, 5/21 – pročišćeni tekst), donosim

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka nabave za predmet nabave: Sanacija podesta na šetnici (k.č.br. 59 k.o. Slunj 1)

I

Grad Slunj, Trg dr. Franje Tuđmana 12, 47240 Slunj, MB: 02714159, OIB: 33366502542, e-mail: grad-slunj@slunj.hr, kao javni naručitelj, donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka nabave za predmet nabave: Sanacija podesta na šetnici (k.č.br. 59 k.o. Slunj 1).

II

Temeljem odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16, 114/22) za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR, naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave već nabavu istih uređuje općim aktom. Slijedom navedenog Grad Slunj provodi postupak tzv. jednostavne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Grada Slunja“ 9/17, 20/22, 1/26).

III

Procijenjena vrijednost nabave iznosi 40.000,00 EUR, a sredstva su osigurana Proračunom Grada Slunja za 2026. godinu.

IV

U Povjerenstvo za provođenje postupka nabave imenuju se:

1. Dajana Bogović
2. Renata Božičević

V

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva za provođenje postupka nabave su:

- Priprema poziva na dostavu ponude
- Sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda
- Sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
- Sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru/poništenju

VI

Osoba zadužena za praćenje provedbe ugovora je Anđelka Jurašin Vuković.

VII

Odgovorna osoba javnog naručitelja za predmetnu nabavu je Gradonačelnica Grada Slunja Mirjana Puškarić.

VIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-02/26-01/02
URBROJ: 2133-04-03-02/01-26-1
Slunj, 05. 02. 2026.

GRADONAČELNICA

Mirjana Puškarić, mag.oec.

Na temelju članka 36. stavka 1. podstavak 6. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09*, 6/13, 15/13, 3/15, „Službeni glasnik Grada Slunja“ 1/18, 2/20, 6/20, 3/21, 5/21 - pročišćeni tekst), te članka 10. stavka 1. Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Grada Slunja“ 9/17, 20/22, 1/26), donosim

ODLUKU

o odabiru za predmet nabave: Izrada projektne dokumentacije rekonstrukcije nogometnog igrališta Zubac

I

Grad Slunj, Trg dr. Franje Tuđmana 12, 47240 Slunj, OIB: 33366502542, e-mail: grad-slunj@slunj.hr kao javni naručitelj, dana 30.01.2026. godine uputio je poziv na dostavu ponuda za izradu projektne dokumentacije rekonstrukcije nogometnog igrališta Zubac sljedećim gospodarskim subjektima:

1. PROFELIS d.o.o., Huzjanova 10, Zagreb
2. GEOEXPERT-PROJEKT d.o.o., Nova Ves 61/a, Zagreb
3. CIVIL PLAN d.o.o., Ulica kralja Dmitra Zvonimira 22, Velika Gorica

II

U roku za dostavu ponuda pristigle su 3 (tri) ponude:

1. PROFELIS d.o.o., Huzjanova 10, Zagreb
2. CIVIL PLAN d.o.o., Ulica kralja Dmitra Zvonimira 22, Velika Gorica
3. GEOEXPERT-PROJEKT d.o.o., Nova Ves 61/a, Zagreb

III

Ponuda ponuditelja PROFELIS d.o.o. udovoljava svim uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude te je s cijenom ponude 21.500,00 EUR bez PDV-a, odnosno 26.875,00 EUR s PDV-om, sukladno kriteriju za odabir ponude (najniža cijena), ocijenjena kao najpovoljnija. S navedenim gospodarskim subjektom sklopit će se ugovor o izradi projektne dokumentacije rekonstrukcije nogometnog igrališta Zubac.

IV

Ponuda ponuditelja CIVIL PLAN d.o.o. odbija se kao nepravilna obzirom gospodarski subjekt nije dokazao tehničku i stručnu sposobnost.

Ponuda ponuditelja GEOEXPERT PROJEKT d.o.o. odbija se kao neprihvatljiva obzirom cijena ponude prelazi prag za javnu nabavu.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA: 406-02/26-01/01
URBROJ: 2133-04-03-02/01-26-8
Slunj, 11. 02. 2026.

GRADONAČELNICA

Mirjana Puškarić, mag.oec.

Na temelju članka 36. stavka 1. podstavak 6. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09*, 6/13, 15/13, 3/15, „Službeni glasnik Grada Slunja“ 1/18, 2/20, 6/20, 3/21, 5/21 - pročišćeni tekst), te članka 10. stavka 1. Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Grada Slunja“ 9/17, 20/22, 1/26), donosim

ODLUKU
o odabiru izvođača radova na sanaciji podesta na šetnici
(k.č.br. 59 k.o. Slunj 1)

I

Grad Slunj, Trg dr. Franje Tuđmana 12, 47240 Slunj, OIB: 33366502542, e-mail: grad-slunj@slunj.hr kao javni naručitelj, dana 6.02.2026. godine uputio je poziv na dostavu ponuda za izvođenje radova na sanaciji podesta na šetnici (k.č.br. 59 k.o. Slunj 1) sljedećim gospodarskim subjektima:

1. CESTE KARLOVAC d.d., Belajske Poljice, Poslovni park Karlovac 1/a, 47250 Duga Resa
2. VA-CON d.o.o., Lušić 6 c, 47000 Karlovac
3. D-GRADNJA d.o.o., Triglavska 30, 47000 Karlovac

Poziv na dostavu ponude objavljen je i na službenim gradskim stranicama <https://slunj.hr/>.

II

U roku za dostavu ponuda pristigle su 2 (dvije) ponude:

1. CESTE KARLOVAC d.d., Poslovni park Karlovac 1/a, 47250 Duga Resa
2. KOLEDIĆ PROJEKT d.o.o., Grtovec 1c, 49284 Budinščina

III

Odbija se ponuda ponuditelja KOLEDIĆ PROJEKT d.o.o., obzirom ista u cijeni prelazi osigurana sredstava Naručitelja za predmetnu nabavu.

IV

Ponuda ponuditelja CESTE KARLOVAC d.d. udovoljava svim uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude te je s cijenom ponude 39.990,00 EUR bez PDV-a, odnosno 49.987,50 EUR s PDV-om, sukladno kriteriju za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda), ocijenjena kao najpovoljnija. S navedenim gospodarskim subjektom sklopit će se ugovor o izvođenju radova na sanaciji podesta na šetnici (k.č.br. 59 k.o. Slunj 1).

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA: 406-02/26-01/02
URBROJ: 2133-04-03-02/01-26-9
Slunj, 19. 02. 2026.

ZA NARUČITELJA
Punomoćnica
Zdenka Špelić, dipl.iur.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 36. stavka 1. podstavka 17. Statuta Grada Slunja ("Službeni Glasnik Karlovačke županije" 20/09, 6/13, 15/13, 3/15 i „Službeni glasnik Grada Slunja“ 1/18, 2/20, 6/20, 3/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradonačelnica donosi

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA U UPRAVNOM TIJELU GRADA SLUNJA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji ocjenjivanja i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnog tijela Grada Slunja.

Članak 2.

1) Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

2) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

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

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 3.

1) Kriteriji za ocjenjivanje službenika su:

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

2) **Kriterij stručnosti** podrazumijeva poznavanje i primjenu zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

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

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

5) **Kriterij opsega obavljenih poslova** podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta službenika, te izvršavanje poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

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

7) **Kriterij poštivanja radnog vremena** podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljšavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

8) **Kriterij odnosa prema strankama** podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoć stranci u skladu sa mogućnostima.

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

Članak 4.

1) Kriterij stručnosti službenika rangira se na slijedeći način:

- iznimna stručnost – službenik izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- vrlo dobra stručnost – službenik dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i tehnologije u procesu rada,
- dobra stručnost – službenik dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i tehnologije u procesu rada,
- zadovoljavajuća stručnost – službenik zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i tehnologije u procesu rada,
- nedovoljno stručno znanje – službenik nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

1) Kriterij kreativnosti službenika rangira se na slijedeći način:

- iznimna kreativnost – službenik uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- vrlo dobra kreativnost – službenik vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- dobra kreativnost – službenik često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- zadovoljavajuća kreativnost – službenik povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- nedovoljna kreativnost – službenik vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

2) Kriterij samoinicijativnost službenika rangira se na slijedeći način:

- iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka službenik je potpuno samostalan i samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad,
- vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka službenik je vrlo često samostalan i samoinicijativan i rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
- dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka službenik je često samostalan i samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka službenik je povremeno samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,

- nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka službenik nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

1) Kriterij kvalitete rada službenika rangira se kako slijedi:

- iznimno kvalitetno – u poslovima koje je službenik obavljao nije bilo nedostataka, potrebe za intervencijom, niti prigovora na kvalitetu rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- vrlo kvalitetno – u poslovima koje je službenik obavljao rijetko je bilo nedostataka i potrebe za intervencijom i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- kvalitetno – u poslovima koje je službenik obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je službenik obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je službenik obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

1) Kriterij opsega obavljenih poslova rangira se na slijedeći način:

- poslovi obavljeni u potpunosti – službenik je obavio poslove radnog mjesta u potpunosti, a pored toga izvršio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- poslovi obavljeni najvećim dijelom – službenik je obavio većinu poslova svog radnog mjesta i većinu poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- poslovi obavljeni u pretežitom dijelu – službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored toga obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- poslovi obavljeni manjim dijelom – službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, a pored toga, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- poslovi obavljeni u manjem dijelu – službenik je obavio samo manji dio poslova svog radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

1) Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova rangira se na slijedeći način:

- službenik je poslove u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- službenik je najvećim dijelom obavio poslove u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- službenik je poslove obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- službenik je poslove manjim dijelom obavio izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih i povremeno je propustio ažurno rješavati predmete i izvršavati naloge nadređenih,
- službenik je poslove u većem dijelu obavio izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

1) Kriterij poštivanja radnog vremena rangira se kako slijedi:

- službenik se uvijek pridržavao propisanog radnog vremena i nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- službenik se uglavnom pridržavao propisanog radnog vremena i nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- službenik se ponekad nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga (jednom u više mjeseci),
- službenik se često nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga (nekoliko puta na mjesec),
- službenik se učestalo nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga (najmanje jednom tjedno).

Članak 10.

1) Kriterij odnosa službenika prema strankama rangira se na slijedeći način:

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

Članak 11.

1) Kriterij prigovora i pritužbi na rad i postupanje službenika rangira se kako slijedi:

- nije bilo prigovora i pritužbi stranaka na postupanje i rad službenika,
- prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika nisu bili utemeljeni,
- na postupanje i rad službenika zaprimljena su do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- na postupanje i rad službenika zaprimljeno je do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- na postupanje i rad službenika zaprimljeno je više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

1) Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika dodjelom bodova koji su utvrđeni ovisno o ispunjavanju kriterija i iznose:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

2) Bodovi su prikazani u Obrascu ocjenjivanja koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 13.

1) Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4. do 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 81 boda,

- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

Članak 14.

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

Članak 15.

- 1) Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.
- 2) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.
- 3) O ocjeni se donosi rješenje koje se unosi u osobni očevidnik službenika.
- 4) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.
- 5) Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.
- 6) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.
- 7) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

- 1) Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika što službenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu.
- 2) Gradonačelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene pročelnika upravnog tijela što on potvrđuje svojim potpisom na Obrascu.
- 3) Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu.
- 4) Popunjeni i potpisani Obrazac Ocjenjivanja prilaže se uz Rješenje o ocjenjivanju službenika.

Članka 17.

- 1) Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 18.

- 1) Na ocjene, kriterije te način provođenja ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- 1) Izrazi koji su korišteni u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 20.

1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika ("Glasnik Karlovačke županije" 8/09 i „Službeni glasnik grada Slunja“ 5/22).

Članak 21.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA: 024-01/26-01/01
URBROJ: 2133-04-03/01-26-1
Slunj, 23. 02. 2026.

GRADONAČELNICA
Mirjana Puškarić, mag.oec.

Obrazac Ocjenjivanja

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime službenika)

(naziv radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	10	
		vrlo dobra stručnost	8	
		dobra stručnost	5	
		zadovoljavajuća stručnost	3	
		nedovoljno stručno znanje	1	
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost	10	
		vrlo dobra kreativnost	8	
		dobra kreativnost	5	
		zadovoljavajuća kreativnost	3	
		nedovoljna kreativnost	1	
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost	10	
		vrlo dobra samoinicijativnost	8	
		dobra samoinicijativnost	5	
		zadovoljavajuća samoinicijativnost	3	
		nedovoljna samoinicijativnost	1	
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	10	
		vrlo kvalitetno	8	
		kvalitetno	5	
		zadovoljavajuće kvalitetno	3	
		nedovoljno kvalitetno	1	

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti	10	
		najveći dio poslova	8	
		pretežni dio poslova	5	
		manji dio poslova	3	
		izrazito mali dio poslova	1	
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti	10	
		najvećim dijelom	8	
		pretežnim dijelom	5	
		manjim dijelom	3	
		u većem dijelu izvan rokova	1	
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	10	
		uglavnom se pridržavao	8	
		ponekad se nije pridržavao	5	
		često se nije pridržavao	3	
		učestalo se nije pridržavao	1	
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos	10	
		vrlo dobar odnos	8	
		dobar odnos	5	
		zadovoljavajući odnos	3	
		nezadovoljavajući odnos	1	
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi	10	
		neutemeljeni prigovori i pritužbe	8	
		do 2 prigovora i pritužbi	5	
		do 5 prigovora i pritužbi	3	
		više od 5 prigovora i pritužbi	1	
UKUPNO BODOVA				

Obzirom na utvrđeni broj bodova službenik se ocjenjuje ocjenom _____ za _____ godinu.

PROČELNIK:

Gradonačelnica Grada Slunja, na temelju članak 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 36. stavka 1. podstavka 10. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09, 6/13, 15/13, 3/15 i „Službeni glasnik Grada Slunja“ 1/18, 2/20, 6/20, 3/21 i 5/21-pročišćeni tekst), donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA SLUNJA**

Članak 1.

1)U Sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Slunja („Službeni glasnik Grada Slunja“ 8/22, 13/22, 16/22, 2/23, 7/23, 9/23, 6/24) – u daljnjem tekstu: Pravilnik mijenja se:

1. Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 2. tako da glasi: „Voditelj Odsjeka za proračun i financije“
2. U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 14. „Stručni suradnik za komunalne poslove“ postojeći tekst briše se i zamjenjuje novim koji glasi:

Red.br	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta i približan % vremena potreban za obavljanje posla
14.	Stručni suradnik za komunalne poslove	-rješava u predmetima vezanim uz komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu, legalizaciju- 35% - prati naplatu i provodi postupke prisilne naplate naknade za uređenje voda, priprema potrebna izvješća za Hrvatske vode, obavlja druge poslove vezane uz navedeni prihod - 10% - prati naplatu, prikuplja podataka potrebne za prisilnu naplatu dospjelih a nepodmirenih potraživanja Grada- 25% -postupa po zahtjevima za povremenim korištenjem imovine (terase, povremena zauzimanja javnih površina i sl.) – 20% -vodi potrebne evidencije, izdaje potvrde, sastavlja izviješća i sl.- 5% -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka -5%

3. u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 16. Referent -komunalni redar tekst 3. alineje “obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom – 10%” mijenja se i glasi: “obavlja poslove prometnog redarstva, utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti – 10%”
4. U Opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 16a. “referent za komunalni sustav i naplatu” u prvoj alineji briše se tekst “naknade za uređenje voda”, a tekst 3. Alineje mijenja se i glasi: “obavlja poslove prometnog redarstva, utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti – 10%”

5. za radno mjesto pod rednim brojem 19. Viši referent za EU fondove, gospodarstvo, poduzetništvo i poljoprivredu“ u stupcu “potrebno stručno znanje” iza riječi “pravne” dodaje se tekst “ili ekonomske”

Članak 2.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA: 024-08/26-01/01
URBROJ: 2133-04-03/01-26-1
Slunj, 23. 02. 2026.

GRADONAČELNICA
Mirjana Puškarić, mag.oec.

