



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JOSIPDOL

---

## Službeno glasilo Općine Josipdol

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Broj: 7</b><br><b>Godina izdavanja: IV</b><br><b>Godina: 2026.</b> | <b>Josipdol, 8. travnja</b><br><b>2026. godine</b> | <b>Uredništvo:</b><br><b>Općina Josipdol, Ogulinska</b><br><b>12, Josipdol, tel. 047 581</b><br><b>298</b><br><b>List izlazi po potrebi</b> |
|---|--|---|

## S A D R Ź A J

### I AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

|   |    |
|---|----|
| 1. Odluka o odabiru programa/projekata i dodjeli financijskih potpora po Javnom pozivu za financiranje javnih potreba u sportu Općine Josipdol u 2026. godini.....            | 3  |
| 2. Financijski plan za požarnu sezonu 2026. godine.....   | 4  |
| 3. Plan aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području općine Josipdol u protupožarnoj sezoni u 2026. godini.....   | 4  |
| 4. Plan operativne provedbe programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za republiku Hrvatsku u 2026. godini na području općine Josipdol..... | 5  |
| 5. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Josipdol.....  | 7  |
| 6. Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Josipdol.....  | 8  |
| 7. Pravilnik o ocjenjivanju službenika u upravnim tijelima Općine Josipdol.....   | 10 |

**AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JOSIPDOL  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 620-01/26-01/1  
URBROJ: 2133-13-1-26-9  
Josipdol, 25. ožujka 2026.

Na temelju članka 4. stavka 1. točke B) podtočke 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne Novine", broj 26/15 i 37/21), članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), i članka 6. stavka 3. Pravilnika o načinu, uvjetima i kriterijima za sufinanciranje projekata iz Programa javnih potreba u sportu Općine Josipdol ("Službeni glasnik Općine Josipdol", broj 2/25), Općinska načelnica Općine Josipdol dana 25. ožujka 2026. godine donosi

**ODLUKU**

**o odabiru programa/projekata i dodjeli  
financijskih potpora po Javnom pozivu za  
financiranje javnih potreba u sportu Općine  
Josipdol u 2026. godini**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se popis odabranih prijavitelja i programa/projekata kojima se u okviru Javnog poziva za financiranje javnih potreba u sportu Općine Josipdol u 2026. godini dodjeljuje financijska potpora, kao i iznos financijske potpore.

**Članak 2.**

Sredstva za provedbu Javnog poziva za financiranje javnih potreba u sportu Općine Josipdol u 2026. godini u ukupnom iznosu od 35.000,00 EUR (slovima: tridesetpettisućaeura) predviđena su u Proračunu Općine Josipdol za 2026. godinu, na razdjelu 003, glava 00301, program 3004 Razvoj sporta i rekreacije, aktivnost A300401 Tekuće donacije udrugama.

**Članak 3.**

Na temelju prijedloga Povjerenstva za formalnu provjeru i ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata javnih potreba u sportu Općine Josipdol, dodjeljuju se financijska sredstva za sljedeće programe/projekte udruga kako slijedi:

1. Pikado klub Time out Josipdol, OIB: 10484922764, KLASA: 620-01/26-01/1, URBROJ: 18-26-4:  
- za provedbu projekta Redoviti rad i natjecateljske aktivnosti Pikado kluba Time out Josipdol u 2026. godini u iznosu od 1.500,00 EUR
2. Nogometnom klubu Josipdol, Josipdol, OIB: 12769275241, KLASA: 620-01/26-01/1, URBROJ: 18-26-5:  
- za provedbu projekta Natjecanje i treniranje u iznosu od 20.000,00 EUR,
3. Teniski klub Josipdol, Josipdol, OIB: 88661026113, KLASA: 620-01/26-01/1, URBROJ: 18-26-6:  
- za provedbu projekta Škola tenisa Josipdol u iznosu od 3.500,00 EUR,
4. Nogometnom klubu Oštarije, Oštarije, OIB: 62873094121, KLASA: 620-01/26-01/1, URBROJ: 18-26-7:  
- za provedbu projekta NK Oštarije – 2026. u iznosu od 10.000,00 EUR.

**Članak 4.**

Sukladno odredbi članka 7. stavka 1. i 2. Pravilnika o načinu, uvjetima i kriterijima za sufinanciranje projekata iz Programa javnih potreba u sportu Općine Josipdol ("Službeni glasnik Općine Josipdol", broj 10/25) sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina Josipdol potpisat će ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 (trideset) dana od dana donošenja Odluke o financiranju.

**Članak 5.**

- (1) Udruga koja je nezadovoljna ovom Odlukom ima pravo podnijeti Prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti u roku od 8 (osam) dana od dana objave Odluke o odabiru programa/projekata i dodjeli financijskih potpora po Javnom pozivu za financiranje javnih potreba u sportu Općine Josipdol u 2026. godini.
- (3) Odluku o prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice donosi načelnica Općine Josipdol.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Općine Josipdol ([www.josipdol.hr](http://www.josipdol.hr)) i u Službenom glasniku Općine Josipdol.

Općinska načelnica

Andelina Božičević, prof. reh.

načelnica Općine Josipdol dana 27. veljače 2026. godine donosi

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JOSIPDOL  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 240-01/26-01/4  
URBROJ: 2133-13-1-26-1  
Josipdol, 27. veljače 2026.

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini, Općinska načelnica Općine Josipdol dana 27. veljače 2026. godine donosi

**FINANCIJSKI PLAN  
za požarnu sezonu 2026. godine**

**Članak 1.**

Proračunom Općine Josipdol za 2026. godinu predviđena su financijska sredstva kako slijedi:

**1. Vatrogastvo**

- Dobrovoljne vatrogasne postrojbe - DVD Josipdol i DVD Oštarije:
- Tekuće donacije za redovan rad vatrogastva – 67.150,00 eura,
- Naknade vatrogascima za gašenje požara - 2.000,00 eura.

**Članak 2.**

Ovaj Plan stupa na snagu dan nakon dana donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Josipdol".

Općinska načelnica  
Andelina Božičević, prof. reh.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JOSIPDOL  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 250-02/26-01/4  
URBROJ: 2133-13-1-26-1  
Josipdol, 27. veljače 2026.

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini, Općinska

**P L A N  
aktivnog uključenja svih subjekata  
zaštite od požara na području općine  
Josipdol u protupožarnoj sezoni u 2026.  
godini**

**Članak 1.**

Ovim Planom utvrđuju se svi subjekti zaštite od požara na području općine Josipdol koji su uključeni u protupožarnu sezonu 2026. godine, odnosno koji su izvršitelji zadataka temeljem Plana operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini na području općine Josipdol i temeljem Plana motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenih prostora i građevina za koje prijete opasnost od nastajanja i širenja požara.

**Članak 2.**

Subjekti zaštite od požara na području općine Josipdol uključeni u protupožarnu sezonu 2026. godine su:

- Općinska načelnica Općine Josipdol,
- nadležno upravno tijelo općine Josipdol,
- Dobrovoljna vatrogasna društva: Josipdol (središnje društvo) i Oštarije (ostalo društvo),
- Područna vatrogasna zajednica Ogulin,
- Javna vatrogasna postrojba Ogulin,
- Stožer civilne zaštite Općine Josipdol,
- trgovačka društva i obrti iz područja poljoprivrede i šumarstva na području općine Josipdol,
- vlasnici odnosno posjednici privatnih šuma i šumskih površina,
- trgovačka društva, obrti i dr. vlasnici koji posjeduju tešku (građevinsku) mehanizaciju na području općine Josipdol,
- Komunalno Josipdol d.o.o.,
- fizičke i pravne osobe iz Plana motrenja, čuvanja i ophodnje građevina i površina za koje prijete opasnost od nastajanja i širenja požara,
- Policijska postaja Ogulin
- Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Karlovac.

**Članak 3.**

Subjekti zaštite od požara iz članka 2. ovoga Plana uključeni su u protupožarnu sezonu 2026. godine izvršenjem zadataka iz Planova iz članka 1. ovoga Plana.

**Članak 4.**

Ovaj Plan stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

Općinska načelnica  
Anđelina Božičević, prof. reh.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JOSIPDOL  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 250-02/26-01/3  
URBROJ: 2133-13-1-26-1  
Josipdol, 27. veljače 2026.

Na temelju članka 8. stavka 2. i članka 12. stavka 3. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10) i članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), Općinska načelnica Općine Josipdol dana 27. veljače 2026. godine donosi

**PLAN OPERATIVNE PROVEDBE  
PROGRAMA AKTIVNOSTI U  
PROVEDBI POSEBNIH MJERA  
ZAŠTITE OD POŽARA OD INTERESA  
ZA REPUBLIKU HRVATSKU U 2026.  
GODINI NA PODRUČJU OPĆINE  
JOSIPDOL**

**Članak 1.**

U cilju izvršenja Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini, na području općine Josipdol potrebno je poduzeti sljedeće mjere i aktivnosti:

**1.** Utvrditi potrebu ažuriranja svih podataka i odrednica u donesenom Planu zaštite od požara na području općine Josipdol.

IZVRŠITELJ ZADATKA: Nadležno upravno tijelo Općine Josipdol u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvima.  
Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

**2.** Organizirati sjednicu Stožera civilne zaštite tematski vezano uz pripremu protupožarne sezone u 2026. godini, te na sjednici Stožera:

- usvojiti Plan rada Stožera civilne zaštite za ovogodišnju protupožarnu sezonu,
- predložiti za usvajanje Plan operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini na području općine Josipdol,
- usvojiti Plan aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području općine Josipdol,

d) usvojiti Financijski plan osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom ovogodišnje požarne sezone.

IZVRŠITELJ ZADATKA: Stožer civilne zaštite, Općinski načelnik.  
Rok izvršenja: 30. ožujka 2026.

**3.** Donijeti, odnosno ažurirati postojeći Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara te propisati mjere zabrane nekontroliranog i neovlaštenog pristupa i boravka na tim prostorima ili građevinama za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti od nastanka požara.

IZVRŠITELJ ZADATKA: Općinski načelnik  
Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

**4.** Uspostaviti ustroj za provedbu mjera čuvanja, fizičkog osiguranja i drugih oblika preventivne zaštite svih objekata i površina na kojima prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara, a posebno na poljoprivrednim i šumskim površinama za vrijeme ljetnog razdoblja, uključujući i zabranu nekontroliranog pristupa i boravka na takvim površinama u vrijeme velike opasnosti za nastajanje i širenje požara.

IZVRŠITELJI ZADATKA: trgovačka društva i obrti iz područja poljoprivrede i šumarstva, u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvima i Stožerom civilne zaštite.  
Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

**5.** U vrijeme povećane opasnosti od nastanka i širenja požara kroz ophodnju motriteljsko-dojavnih službi pozornost usmjeriti na zaštićenim prirodnim vrijednostima i vrijednostima predviđenim za zaštitu na području općine Josipdol.

IZVRŠITELJ ZADATKA: Općinski načelnik, Dobrovoljna vatrogasna društva.  
Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

**6.** Prije početka i u tijeku trajanja žetvenih aktivnosti, ustrojiti motriteljsko – dojavne službe i ophodnje, vatrogasna dežurstva u naseljima, skladištima, silosima, te šumskim predjelima koji graniče sa žitnim poljima, s odgovarajućom opremom i sredstvima za početno gašenje požara.

Naprijed navedeno izvršiti u cilju pravodobnog otkrivanja eventualnog nastanka požara na žitnim poljima, sušarama, skladištima, silosima, te šumskim i drugim površinama radi pravovremene dojave nadležnim vatrogasnim institucijama.

IZVRŠITELJI ZADATKA: trgovačka društva i obrti iz područja poljoprivrede i šumarstva u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvima, Stožerom

civilne zaštite i nadležnim upravnim tijelom Općine Josipdol.

Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

7. Ažurirati Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja šumskog požara, te osiguranje ljudskih potencijala za takve potrebe.

**IZVRŠITELJ ZADATKA:** Općinsko vijeće u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvima, te fizičkim i pravnim osobama koje posjeduju tešku građevinsku mehanizaciju.

Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

8. Sustavno pratiti stanje odlagališta komunalnog otpada, te poduzimati odgovarajuće mjere na prevenciji sprječavanja nekontroliranog paljenja otpada na deponiji, ustrojiti stalna ili povremena dežurstva, odnosno obilaske deponije, a u cilju pravovremenog postupanja i sprječavanja nastanka ili širenja požara.

**IZVRŠITELJ ZADATKA:** Komunalno Josipdol d.o.o. u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvima i nadležnim upravnim tijelom Općine Josipdol.

Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

9. Izvršiti pregled i adekvatnu sanaciju svih „divljih“ odlagališta otpada na području općine Josipdol koja se nalaze u blizini žitnih polja ili šumskih površina, a u cilju sprječavanja nekontroliranog paljenja otpada na deponijama i pravovremenog postupanja u sprječavanju nastanka i širenja požara.

**IZVRŠITELJI ZADATKA:** nadležno upravno tijelo Općine Josipdol.

Rok izvršenja: 30. travnja 2026.

### **Članak 2.**

(1) Zadužuju se trgovačka društva i obrti iz područja poljoprivrede i šumarstva da u skladu s člankom 1. podtočkama 4. i 6. ovoga Plana, izrade svoje Operativne planove aktivnosti mjera protupožarne zaštite u ljetnom razdoblju, te navedene operativne planove s kartama prilaznih putova do objekata i površina kojima prijeti protupožarna opasnost, dostave u što kraćem roku Dobrovoljnim vatrogasnim društvima sa svog područja.

(2) Trgovačka društva i obrti iz područja poljoprivrede dužne su posebno voditi računa o tehničkoj ispravnosti kombajna, i drugih vozila koja sudjeluju u žetvenim aktivnostima, te ih opremiti propisanim vatrogasnim aparatima za početno gašenje požara.

### **Članak 3.**

(1) Zadužuje se Dobrovoljna vatrogasna društva da se u okvirima svoje nadležnosti i utvrđenih zadataka iz ovog Plana maksimalno angažiraju putem ljudstva i opreme u adekvatnoj realizaciji navedenih zadataka.

(2) U tom pravcu Dobrovoljna vatrogasna društva vršit će koordinaciju pojedinih aktivnosti iz ovog Plana između pojedinih subjekata i pravovremeno izvješćivati općinskog načelnika kao i nadležna državna tijela o eventualnim poteškoćama u provođenju Plana, kao i predlagati i druge mjere i postupke u pravcu njegove provedbe.

(3) Dobrovoljna vatrogasna društva dužna su odmah izvršiti sve pripreme u svezi s izvršenjem zadataka iz ovog Plana, a posebno u okvirima svojih materijalnih i drugih mogućnosti za osposobljavanje vatrogasne opreme. Za provedbu navedenoga, dužna su zapisnički utvrditi sva eventualna oštećenja i kvarove na raspoloživoj opremi, poduzeti mjere za uklanjanje istih, te o istome izvijestiti općinskog načelnika.

(4) Zadužuje se Dobrovoljna vatrogasna društva na području općine da u okvirima svojih zakonskih nadležnosti osiguraju punu pripravnost tehničkih i ljudskih potencijala u okvirima svojih mogućnosti za adekvatno djelovanje po ovome Planu, posebno u razdoblju ljetnog perioda u kojem postoji posebna opasnost od nastanka i širenja požara, te u skladu s ovim Planom i operativnim planovima koje dostave trgovačka društva i obrti iz područja poljoprivrede i šumarstva, izradi svoj Operativni Plan preventivne i operativne protupožarne zaštite za razdoblje u kojem je povećana opasnost nastanka požara.

### **Članak 4.**

Zadužuju se Dobrovoljna vatrogasna društva po pitanju osiguravanja potrebnih dežurstava i organiziranja motriteljsko - dojavnih službi.

### **Članak 5.**

Sve aktivnosti navedene u ovom Planu izvršitelji zadataka provodit će uz međusobnu suradnju i koordinaciju sa Stožerom civilne zaštite za područje općine Josipdol, Dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području općine, te da u slučaju hitnih potreba za postupanjem nazovu broj Županijskog centra 112.

### **Članak 6.**

Kontakt osoba za koordinaciju aktivnosti iz ovoga Plana je općinska načelnica uz stručnu pomoć zapovjednika Dobrovoljnih vatrogasnih društava na području općine.

### Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu dan nakon dana donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Josipdol".

Općinska načelnica  
Anđelina Božičević, prof. reh.

---

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JOSIPDOL  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 240-01/26-01/5  
URBROJ: 2133-13-1-26-1  
Josipdol, 10. veljače 2026.

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ("Narodne novine", broj 126/19 i 17/20) i članka 5. Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Josipdol od 29. listopada 2025. godine, općinska načelnica Općine Josipdol, dana 10. veljače 2026. godine, donosi

### **POSLOVNIK o radu Stožera civilne zaštite Općine Josipdol**

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: Stožer) koji se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

#### Članak 2.

Stožer, sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22 – u daljnjem tekstu: Zakon) i propisa donesenih za njegovu provedbu te Planu civilne zaštite Općine, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, razvija plan djelovanja civilne zaštite na svom području te predlaže prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe i donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

#### Članak 3.

(1) Kada se proglašuje stanje velike nesreće i katastrofe, Stožer preuzima sve poslove usklađivanja djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

(2) Odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera donosi načelnik Stožera.

#### Članak 4.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

- procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na području na kojima je potrebno njihovo angažiranje i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati,
- priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadacima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja katastrofe i velike nesreće na pogođenom području,
- obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

#### Članak 5.

Administrativno - tehničke poslove i druge uvjete potrebne za rad Stožera obavlja i osigurava Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove Općine Josipdol.

#### Članak 6.

(1) Stožer održava sjednice u sjedištu Općine, na adresi Ogulinska 12, Josipdol, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama o čemu odlučuje načelnik Stožera i/ili općinski načelnik.

(2) Stožer je dužan prilagoditi način rada stvarno nastalim okolnostima te može raditi u punom ili užem sastavu dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji ranije navedenoj ili na terenu.

(3) Sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje i u svim drugim slučajevima ovisno o prijetnji od nastanka, vrsti i karakteru katastrofe i velike nesreće.

#### Članak 7.

(1) Načelnik Stožera rukovodi radom Stožera.

(2) Kada se proglašuje katastrofa, rukovođenje radom Stožera preuzima općinski načelnik.

#### Članak 8.

(1) Pozivanje članova Stožera obavlja se sukladno Planu zaštite i spašavanja Općine Josipdol i Planu pozivanja Stožera.

(2) Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka katastrofe ili velike nesreće, načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

(3) Nalog za sazivanje sjednice Stožera može dati i općinski načelnik.

#### **Članak 9.**

(1) Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

(2) Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

(3) U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

(4) U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

#### **Članak 10.**

Stožer, u pravilu, obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu o čemu odlučuje načelnik Stožera.

#### **Članak 11.**

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koje su na dnevnom redu o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlašteni predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član.

#### **Članak 12.**

(1) U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati predstavnici tijela državne uprave i pravnih osoba od značaja za civilnu zaštitu te stručnjaci za pojedine oblasti, radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga.

(2) Na sjednicu Stožera mogu biti pozvani predstavnici udruga i drugih pravnih osoba koje su od osobitog interesa u području civilne zaštite na području Općine.

#### **Članak 13.**

(1) U svome radu Stožer donosi odluke i zaključke te druge akte iz svoje nadležnosti.

(2) Stožer donosi odluke i zaključke u sljedećim slučajevima:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite,

- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 12. ovog Poslovnika.

(3) Načelnik Stožera definira prijedloge odluka i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda.

(4) Stožer na sjednicama odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

#### **Članak 14.**

U izvanrednim okolnostima odluke i zaključke donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

#### **Članak 15.**

(1) O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, odluke, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.

(3) Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

#### **Članak**

#### **16.**

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite organizira Državna uprava za zaštitu i spašavanje.

#### **Članak 17.**

(1) Stožer osigurava javnost svog rada.

(2) Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtjeva priroda pitanja koja se razmatraju.

#### **Članak 18.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Josipdol".

Općinska načelnica

Andjelina Božičević, prof. reh.

---

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JOSIPDOL**  
**OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 240-01/26-01/6  
URBROJ: 2133-13-1-26-1  
Josipdol, 10. veljače 2026.

Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ("Narodne novine", broj 126/19 i 17/20), članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite ("Narodne novine", broj 69/16) i članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), Općinska načelnica Općine Josipdol dana 10. veljače 2026. godine donosi

## **PLAN POZIVANJA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE JOSIPDOL**

### **I.**

Ovim se Planom utvrđuje postupak pozivanja i aktiviranja kojim se članovi Stožera civilne zaštite Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: Stožer) dovode u stanje operativnosti i spremnosti za izvršavanje zadaća civilne zaštite tijekom i izvan radnog vremena, u slučaju neposredne prijetnje i nastupa u kojima je potrebno poduzimati aktivnosti za zaštitu i spašavanje stanovništva, imovine, okoliša na području općine.

### **II.**

Stožer se poziva i aktivira kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga civilne zaštite u pripremljenoj fazi prije nastanka izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikim nesrećama.

### **III.**

(1) Općinski načelnik može pozvati Stožer na sljedeće načine:

1. prvi način pozivanja Stožera je kad pozivanje obavlja osoba koju ovlasti općinski načelnik korištenjem fiksne ili mobilne veze (uporaba ovog sustava pozivanja podrazumijeva da su telekomunikacijske veze u funkciji),

2. drugi način pozivanja je korištenje vlastitog tekličkog sustava koji se primjenjuje u situacijama kada telefonske veze nisu u funkciji.

(2) Za drugi način pozivanja imenuju se dva teklića:

1. Martina Bokulić, viša stručna suradnica - komunalna redarica, tel. 047 581 298, mob. 099 863 7992,

2. Diana Porubić, administrativna tajnica u Općini Josipdol, tel. 047 581 298, mob. 095 900 7121.

### **IV.**

(1) Za aktiviranje Stožera kao zbornog mjesta određuje se općinska vijećnica Općine Josipdol, Ogulinska 12.

(2) U slučaju nemogućnosti korištenja prethodno navedenog zbornog mjesta Općinski načelnik određuje drugu pričuvnu lokaciju na koju se upućuje Stožer.

### **V.**

Sastavni dio ovog Plana pozivanja je popis članova Stožera s osobnim podacima.

### **VI.**

Plan pozivanja Stožera je sastavni dio Plana civilne zaštite općine Josipdol.

### **VII.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Josipdol".

Općinska načelnica  
Anđelina Božičević, prof. reh.

---

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JOSIPDOL  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 119-02/26-01/1  
URBROJ: 2133-13-1-26-1  
Josipdol, 30. ožujka 2026.

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Sindikalne podružnice Općine Josipdol, Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Općinska načelnica Općine Josipdol dana 30. ožujka 2026. godine donosi

**PRAVILNIK  
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA U  
UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE JOSIPDOL**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika u upravnim tijelima Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika u upravnim tijelima Općine Josipdol.

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

**Članak 2.**

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

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

**II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 3.**

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Članak 4.

Službenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

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

#### Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna kreativnost – 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 – 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 – 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 – 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 – 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.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,

- vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,

- dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,

- zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

#### **Članak 6.**

Službenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

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

#### **Članak 7.**

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

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

#### **Članak 8.**

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

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

#### **Članak 9.**

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

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

### Članak 10.

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

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

### Članak 11.

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

- bez prigovora i pritužbi stranaka,
- neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

## III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

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

### Članak 13.

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

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 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.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

### Članak 15.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.  
Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.

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

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljnog, 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 roditeljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

#### **Članak 16.**

Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

Općinski načelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog čelnika upravnog tijela, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

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 – O - 1.

Popunjeni i potpisani obrazac – O – 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika.

#### **Članka 17.**

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.**

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

### **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i načinu provođenja ocjenjivanja (Glasnik Karlovačke županij", broj 44/21).

#### **Članak 20.**

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

Općinska načelnica  
Anđelina Božičević, prof. reh.

## Obrazac O – 1

\_\_\_\_\_  
(naziv upravnog tijela)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime službenika)

\_\_\_\_\_  
(naziv i redni broj radnog mjesta)

| KRITERIJ |                       | PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA        |  | BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU |
|----------|-----------------------|------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1.       | STRUČNOST             | iznimna stručnost                  |  |                                |
|          |                       | vrlo dobra stručnost               |  |                                |
|          |                       | dobra stručnost                    |  |                                |
|          |                       | zadovoljavajuća stručnost          |  |                                |
|          |                       | nedovoljno stručno znanje          |  |                                |
| 2.1.     | KREATIVNOST           | iznimna kreativnost                |  |                                |
|          |                       | vrlo dobra kreativnost             |  |                                |
|          |                       | dobra kreativnost                  |  |                                |
|          |                       | zadovoljavajuća kreativnost        |  |                                |
|          |                       | nedovoljna kreativnost             |  |                                |
| 2.2.     | SAMOINICIJATIVNOST    | iznimna samoinicijativnost         |  |                                |
|          |                       | vrlo dobra samoinicijativnost      |  |                                |
|          |                       | dobra samoinicijativnost           |  |                                |
|          |                       | zadovoljavajuća samoinicijativnost |  |                                |
|          |                       | nedovoljna samoinicijativnost      |  |                                |
| 3.       | KVALITETA RADA        | iznimno kvalitetno                 |  |                                |
|          |                       | vrlo kvalitetno                    |  |                                |
|          |                       | kvalitetno                         |  |                                |
|          |                       | zadovoljavajuće kvalitetno         |  |                                |
|          |                       | nedovoljno kvalitetno              |  |                                |
| 4.       | OPS<br>EG<br>OB<br>AV | u cijelosti                        |  |                                |

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

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se službenik za \_\_\_\_\_ godinu ocjeni ocjenom \_\_\_\_\_.

PROČELNIK:

\_\_\_\_\_

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

S prijedlogom ocjene dana \_\_\_\_\_ upoznat

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika)

#### PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje \_\_\_\_\_

2. Nema primjedbi

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(potpis službenika)

**"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JOSIPDOL"****Izdavač – Općina Josipdol****Uredništvo:****Općinska načelnica: Anđelina Božičević, prof. reh. - glavna i odgovorna urednica****Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove: Kristijan Bitunjac, dipl. iur.****Pročelnica Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti: Ivana Gudić, dipl. oec.****Josipdol, Ogulinska 12, 47303 Josipdol****Telefon: 047 581 298****Fax: 047 581 609****e-mail: [opcina@josipdol.hr](mailto:opcina@josipdol.hr)****Izlazi prema potrebi****ISSN 2975-5824**