

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (>>Narodne novine<<, broj 86/08 i 61/11) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 7/13) Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. prosinca 2017. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika**

#### **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić**

## **I. UVODNE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se svake godine kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika/namještenika,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika/namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni

## **II. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

### **Članak 4.**

Rezultati rada službenika ocjenjuju se primjenom kriterija:

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

#### Članak 5.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se, vodeći računa o opsegu poslova tijekom ocjenjivačkog razdoblja, primjenom kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova u obavljanju poslova.

#### Članak 6.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se primjenom kriterija:

1. učinkovitost u obavljanju poslova,
2. komunikacijske vještine,
3. sposobnost rada u timu,
4. stupanj samoinicijativnosti.

#### Članak 7.

Poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se primjenom sljedećih kriterija:

1. poštivanje radnog vremena,
2. odnos prema radu,
3. odnos prema strankama,
4. odnos prema nadređenima,
5. odnos prema suradnicima,
6. obavljanje redovnih poslova,

7. obavljanje izvanrednih poslova.

### **III. OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 8.**

Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju sljedećih kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,
2. točnost,preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. učinkovitost u obavljanju poslova,
5. poštivanje radnog vremena,
6. odnos prema radu,
7. odnos prema nadređenima
8. odnos prema suradnicima
9. obavljanje redovnih poslova,
10. obavljanje izvanrednih poslova.

### **IV. NAČIN OCJENJIVANJA**

#### **Članak 9.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima se njegov rad ocijenjen prema kriterijima iz članka 5.do 7. ovog Pravilnika, kako slijedi :

1. >>odličan<< - ako je zbroj bodova od 212 do 224,
2. >>vrlo dobar<< - ako je zbroj bodova od 180 do 211,
3. >>dobar<< - ako je zbroj bodova od 146 do 179,
4. >>zadovoljava << - ako je zbroj bodova od 112 do 145,
5. >>ne zadovoljava << - ako je zbroj bodova manji od 112.

#### **Članak 10.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema kriterijima iz članka 9. ovog Pravilnika, kako slijedi :

1. >>odličan<< - ako je zbroj bodova od 148 do 160
2. >>vrlo dobar<< - ako je zbroj bodova od 128 do 147,
3. >>dobar<< - ako je zbroj bodova od 100 do 127,
4. >>zadovoljava << - ako je zbroj bodova od 80 do 99,
5. >>ne zadovoljava << - ako je zbroj bodova manji od 80.

## **V. POSTUPAK OCJENJIVANJA**

### Članak 11.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela izrađuje pročelnik.

Službenike/namještenike ocjenjuje pročelnik.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika.

### Članak 12.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika/namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine .

### Članak 13.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuje pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik /namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje općinski načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

#### Članak 14.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi općinski načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika/namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja o ocjenjivanju.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

Uz prijedlog ocjene za svakoga službenika/namještenika pročelnik je dužan izraditi skupno izvješće o prijedlogu ocjena službenika, odnosno namještenika Jedinственог upravnog odjela.

#### Članak 15.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti službenu bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu općinski načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Predsjednik Općinskog vijeća

Milorad Vidmar

KLASA: 112-01/17-01/32

URBROJ: 2125-08-1-17-1