

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 28. Statuta Općine Blato (Sl. gl. 5/09), Općinsko vijeće Općine Blato, na svojoj.....sjednici održanoj ..... 2010. godine, donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Blato**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Blato (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Blato.

Članak 2.

Ocjenjivanje službenika i namještenika upravnih tijela Općine Blato je postupak vrednovanja svih relevantnih podataka o postignućima službenika i namještenika u obavljenim poslovima radnog mjesta prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom, a koje se vrednovanje izražava ocjenom u skladu sa Zakonom.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

Članak 3.

U svrhu utvrđivanja podataka o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti, službenika se ocjenjuje prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti, samostalnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanju rokova,
3. poštivanju radnog vremena te odnosa prema suradnicima i strankama.

**1. Stručnost, kreativnost, samostalnost i samoinicijativnost**

Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova radnog mjesta pokazao stručnost, kreativnost, samostalnost i samoinicijativnost kako slijedi:

**1.1. Stručnost**

- a) odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava;
- b) vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava;

- c) dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava;
- d) zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava samo do najmanje moguće mjere koja osigurava prihvatljivo obavljanje poslova radnog mjesta;
- e) nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se ne usavršava.

## **1.2. Kreativnost i samostalnost**

- a) u obavljanju poslova naročito je kreativan i samostalan, u pravilu pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno ustrojstvene jedinice upravnog tijela;
- b) u obavljanju poslova kreativan je i samostalan, pronalazi vrlo dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno ustrojstvene jedinice upravnog tijela;
- c) u obavljanju poslova prosječno je kreativan i samostalan, pronalazi dobra rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, povremeno predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno ustrojstvene jedinice upravnog tijela;
- d) u obavljanju poslova zadovoljavajuće je kreativan i samostalan, pronalazi zadovoljavajuća rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno ustrojstvene jedinice upravnog tijela;
- e) u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, ne predlaže rješenja za poboljšanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno ustrojstvene jedinice upravnog tijela.

## **1.3. Samoinicijativnost**

- a) u obavljanju poslova naročito je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) u obavljanju poslova vrlo je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja složenijih poslova;
- c) u obavljanju poslova je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja složenijih poslova;
- d) u obavljanju poslova je samoinicijativan, samo ponekad ga je potrebno upućivati u poslove radnog mjesta, pri obavljanju poslova ponekad traži pomoć i savjete;
- e) u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u poslove radnog mjesta, objašnjavajući mu obveze i pomagati mu u radu.

## **2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova**

### **Članak 5.**

Službenik je poslove radnog mjesta s obzirom na kvalitetu, opseg i pridržavanje zadanih rokova obavio kako slijedi:

## **2.1. Kvaliteta obavljenog posla**

- a) u aktima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati ni dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) u aktima koje je pripremao vrlo rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- c) u aktima koje je pripremao ponekad je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- d) u aktima koje je pripremao uglavnom je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe ponekad je bilo manje značajnijih prigovora;
- e) u svim aktima koje je pripremao trebalo je izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

## **2.2. Opseg obavljenih poslova**

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je sve zadane poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadovoljavajućem dijelu, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je dio manje složenih zadanih poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- e) obavio je izrazito malo poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

## **2.3. Pridržavanje zadanih rokova**

- a) poslove je u cijelosti obavio u zadanim rokovima;
- b) poslove je uglavnom obavio u zadanim rokovima;
- c) prosječni dio poslova je obavio u zadanim rokovima;
- d) poslove većinom obavlja s manjim odstupanjem od zadanog roka;
- e) poslove ne obavlja u zadanim rokovima.

## **3. Poštivanje radnog vremena te odnos prema suradnicima i strankama**

### **Članak 6.**

U poštivanju propisanog radnog vremena i korištenju istog za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno povjerenih poslova, te odnosu prema strankama i suradnicima, službenik:

### **3.1. Poštivanje radnog vremena**

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije;

- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije;
- c) ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika ne napušta radne prostorije;
- d) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika vrlo rijetko napušta radne prostorije;
- e) svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika svakodnevno napušta radne prostorije.

### **3.2. Odnos prema suradnicima i strankama**

- a) iznimno je korektan prema suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način svakodnevno pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se odnosi iznimno korektno, te u svakom slučaju, a s obzirom na poslove koje obavlja, pruža stranci potrebnu pomoć radi ostvarenja njenih prava i interesa;
- b) vrlo dobro surađuje sa suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način često pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se odnosi vrlo korektno, te im vrlo često, a s obzirom na poslove koje obavlja, pruža potrebnu pomoć radi ostvarenja njihovih prava i interesa;
- c) dobro surađuje sa suradnicima, davanjem savjeta i na drugi način ponekad pomaže suradnicima u obavljanju poslova upravnog tijela, a prema strankama se dobro odnosi, te im ponekad, a s obzirom na poslove koje obavlja, pruža potrebnu pomoć radi ostvarenja njihovih prava i interesa;
- d) zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi nekorektno i neljubazno.

## **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 7.**

U svrhu utvrđenja podataka o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti namještenika, ocjenjivanje se vrši prema kriterijima:

1. stručnosti,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova, te pridržavanju zadanih rokova,
3. poštivanju radnog vremena te odnosa prema suradnicima.

### **1. Stručnost**

### **Članak 8.**

Namještenik je u obavljanju poslova radnog mjesta pokazao stručnost i to:

#### **1.1. Stručnost**

- a) odlično poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
- b) vrlo dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
- c) dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;

- d) zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke;
- e) nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

## **2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova**

### **Članak 9.**

Namještenik je poslove radnog mjesta s obzirom na kvalitetu, opseg i pridržavanje zadanih rokova obavio kako slijedi:

#### **2.1. Kvaliteta obavljenog rada**

- a) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke nije bilo prigovora;
- b) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora;
- c) kvaliteta njegova rada s osnove pravila rada i struke uglavnom je dobra;
- d) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke ponekad je bilo manje značajnih prigovora;
- e) na kvalitetu njegova rada s osnove pravila rada i struke uvijek se prigovara.

#### **2.2. Opseg obavljenih poslova**

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti te je gotovo uvijek spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti te je uglavnom spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu te je ponekad spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadovoljavajućem dijelu te je rijetko spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova na koje je raspoređen te izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

#### **2.3. Poštivanje zadanih rokova**

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je uglavnom u zadanim rokovima;
- c) prosječni dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u zadanim rokovima;
- d) poslove većinom obavlja s manjim odstupanjem od zadanog roka;
- e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen ne obavlja u zadanim rokovima.

## **3. Poštivanje radnog vremena te odnos prema suradnicima**

### **Članak 10.**

U poštivanju propisanog radnog vremena i korištenju istog za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno povjerenih poslova, te odnosu prema ostalim suradnicima, namještenik:

### **3.1. Poštivanje radnog vremena**

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika odnosno namještenika ne napušta radne prostorije;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika odnosno namještenika ne napušta radne prostorije;
- c) ponekad kasni na posao, ali ne odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika odnosno namještenika ne napušta radne prostorije;
- d) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika odnosno namještenika vrlo rijetko napušta radne prostorije;
- e) svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla, bez opravdanog razloga i bez odobrenja nadređenog službenika odnosno namještenika svakodnevno napušta radne prostorije.

### **3.2. Odnos prema suradnicima**

- a) iznimno je korektan prema suradnicima;
- b) vrlo dobro surađuje sa suradnicima;
- c) dobro surađuje sa suradnicima;
- d) zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima;
- e) nedovoljno surađuje sa suradnicima.

## **IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

### **Članak 11.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3., 4., 5. i 6. odnosno 7., 8., 9. i 10. ovoga Pravilnika, zaokruživanjem brojčane i slovne oznake za svaki pojedini utvrđeni kriterij, na obrascu O-I za službenike i na obrascu O-II za namještenike. Utvrđuje se bodovna vrijednost slovnih oznaka utvrđenih kriterija za ocjenjivanje službenika i namještenika kako slijedi:

- a) 10 bodova;
- b) 8 bodova;
- c) 5 bodova;
- d) 3 boda;
- e) 1 bod.

### **Članak 12.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici dobivaju se zbrojem bodova kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima, a iste jesu:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika od 72-80, odnosno za namještenika od 52-60;

b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika od 56-71, odnosno za namještenika od 41-51;

c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika od 36-55, odnosno za namještenika od 31-40;

d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika od 22-35, odnosno za namještenika od 20-30;

e) »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka, a ukoliko je zbroj postignutih bodova za službenika manji od 22 boda, odnosno za namještenika manji od 20.

### Članak 13.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

### Članak 14.

Pročelnike upravnih tijela i Voditelja Odjeljka ocjenjuje Općinski načelnik.

### Članak 15.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 11. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 16.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje. Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

## Članak 17.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III.

## V. ZAVRŠNA ODREDBA

## Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Blato».

KLASA:

URBROJ:

Blato, .....2010. godine

OPĆINSKO VIJEĆE  
Predsjednik  
mr. ph. Želimir Bosnić, v.r.

## Obrazloženje

Odredbom članka 94. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08) određeno je da se službenici ocjenjuju svake godine, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, te da se ne ocjenjuju službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Odredba članka 116. istog Zakona propisuje da se ocjenjivanje provodi i za namještenike.

Odredbom članka 95. istog Zakona određeno je da službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela, a pročelnike Općinski načelnik te da se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja propisuje općim aktom lokalne jedinice.

Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi određeno je da službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom «ne zadovoljava» služba, odnosno radni odnos prestaje po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju. Isto tako službenik i namještenik koji je ocijenjen najmanje dva puta uzastopno ocjenom «odličan» ili «vrlo dobar» može napredovati u službi odnosno biti raspoređen na radno mjesto s višim brojem bodova ukoliko postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu te ukoliko službenik ili namještenik ispunjava uvjete za raspored na takvo radno mjesto.

Sukladno odredbi članka 28. Statuta Općine Blato (Sl. gl. 5/09), Općinsko vijeće Općine Blato nadležno je za donošenje ovog Pravilnika.

Općinski načelnik