

Temeljem članka 95. st. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08), te članka 18. Statuta Općine Goričan (Službeni glasnik Međimurske županije 9/09) Općinsko vijeće Goričan na svojoj 3. sjednici održanoj 29.06.2012. godine donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela općine Goričan**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Goričan i način provođenja ocjenjivanja.

### **I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 2.**

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

#### **Članak 3.**

Službenik je u izvršavanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

##### 1.1. stručnost

- a) naročitu stručnost* – izuzetno dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) stručnost* – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- c) zadovoljavajuću stručnost* – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- d) nedovoljno stručno znanje* – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

##### 1.2. kreativnost

- a) naročitu kreativnost* – uvijek pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,
- b) kreativnost* – često pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u tijelu, bez

teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,

*c) nedovoljnu kreativnost* – u izvršavanju poslova ne traži niti pronalazi nova i originalna rješenja, i vrlo rijetko pronalazi kvalitetnija rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

### 1.3. samoinicijativnost

*a) naročitu samoinicijativnost* – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,

*b) samoinicijativnost* – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura uglavnom je samostalan i samoinicijativan, najčešće ga nije potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

*c) nedovoljnu samoinicijativnost* – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati mu u radu, pomoć i savjet traži često.

## Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u izvršavanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

### 2.1. kvaliteta obavljenih poslova

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

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

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

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

### 2.2. opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu

*a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,*

*b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,*

*c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,*

*d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta.*

### 2.3 opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu i na drugom radnom mjestu

*a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,*

*b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,*

*c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove.*

#### 2.4. pridržavanje zadanih rokova

- a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

### Članak 5.

#### 3.1. Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- a) *odgovoran* – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) *zadovoljavajuće odgovoran* – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- c) *nedovoljno odgovoran* – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

### Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanja radnog vremena.

### Članak 7.

Namještenik je u izvršavanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a) *naročitu stručnost* – naročito dobro poznaje pravila rada na svome radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) *stručnost* – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) *zadovoljavajuću stručnost* – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) *nedovoljnu stručnost* – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

### Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- a) *naročito kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,

b) *kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,

c) *zadovoljavajuće kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,

d) *nedovoljno kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje važe za službenike.

### **Članak 9.**

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

## **III.NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

### **Članak 10.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu 1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom „c)“ određuje se 2 boda

2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom

„a)“ određuje se 10 bodova,

„b)“ određuje se 8 bodova,

„c)“ određuje se 5 bodova,

„d)“ određuje se 2 boda.

### **Članak 11.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova

2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 61 do 70 bodova

3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova

4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova

5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 boda

### **Članak 12.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 54 do 60 bodova

2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 47 do 53 bodova
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 46 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 40 bodova
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 31 boda.

### **Članak 13.**

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

### **Članak 14.**

Pročelnik Jedinog upravnog odjela je dužan s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika raspoređenog upoznati službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik, odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu 1.

Ako službenik, odnosno 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 1.

### **Članak 15.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela općine Goričan, a iznimno načelnik do imenovanja pročelnika.

Rad pročelnika Jedinog upravnog odjela općine Goričan ocjenjuje se prema svim kriterijima iz čl. 3.,4.,i 5. ovog Pravilnika, od strane načelnika.

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave u Službenom glasniku Međimurske županije.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GORIČAN**

Klasa: 021-01/12-01/5  
Urbroj: 2109/08-12-03-1  
Goričan, 29.06.2012.g.

Predsjednik Općinskog vijeća

Robert Katanec

Obrazac 1.

Obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika općine Goričan

Općina Goričan  
Jedinstveni upravni odjel

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

\_\_\_\_\_ (naziv i redni broj radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu)

Ocjena službenika/namještenika po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost		
1.1	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
1.2	a)	
	b)	
	c)	
1.3	a)	
	b)	
	c)	
2.Opseg i rokovi obavljenih poslova		
2.1	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
2.2	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
2.3	a)	
	b)	
	c)	
2.4	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
3.Poštivanje radnog vremena		
3.1	a)	
	b)	
	c)	
	d)	

UKUPNO BODOVA

U Goričanu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ime i prezime nadređenog službenika,potpis)

S prijedlogom ocjene upoznat \_\_\_\_\_ (službenik/namještenik)