

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.) i članka 31. Statuta Grada Vrbovskog (“Službene novine PGŽ“, broj 27/09., 31/09., 43/10., 8/13 i 41/14 i Službene novine Grada Vrbovskog 10/15) Gradsko vijeće Grada Vrbovskog na sjednici 14. ožujka 2018. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o ocjenjivanju službenika i namještenika gradske uprave Grada Vrbovskog**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Grada Vrbovsko (u daljnjem tekstu: službenika Upravnog odjela) i način provođenja ocjenjivanja.

#### 1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 2.

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

1.) Stručno znanje službenika Grada Vrbovskog ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa
- primjena zakonskih i podzakonskih propisa

Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2. ovog članka.

2.) Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika Grada Vrbovsko ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

- samostalnost u obavljanju radnih zadataka
- suradnja i timski rad
- pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka
- kvaliteta obavljenih poslova
- stupanj samoinicijativnosti

3.) Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika Grada Vrbovskog ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- poštivanje radnog vremena
- radna disciplina
- odnos prema strankama
- odnos prema nadređenima
- odnos prema suradnicima
- obavljanje redovnih poslova
- obavljanje izvanrednih poslova

## 2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 3.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Vrbovskog.

Obrazac iz st.1. ovog članka sastoji se od općih podataka o službeniku/namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocjenjenog službenika/namještenika.

Obrazac is stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

### Članak 4.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 2. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- ne zadovoljava (1)
- zadovoljava (2)
- dobar (3)
- vrlo dobar (4)
- odličan (5)

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „odličan“
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „dobar“
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

### Članak 5.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika Upravnog odjela prema kriterijima iz ovog Pravilnika ocjenjuje gradonačelnik.

Ne ocjenjuju se službenici Upravnog odjela primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

### Članak 6.

Pročelnik upravnog odjela ukoliko ima nejasnoća ili nepoznanica u vezi ocjene za nekog

službenika, može konzultirati nadređenog službenika.

Neposredni rukovoditelj dužan je dati svoje mišljenje, ali to mišljenje ne obvezuje pročelnika kod donošenja ocjene.

Pročelnik Upravnog odjela, odnosno gradonačelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu .

Ako službenik 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, međutim to ne prijeći da se završi ocjenjivanje.

O godišnjoj ocjeni za službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik, a o godišnjoj ocjeni za pročelnika rješenje donosi gradonačelnik.

Rješenje i preslika obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku, a isto se unosi i u osobni očevidnik službenika/namještenika.

#### Članak 7.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja koje donosi gradonačelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Pročelnik je dužan u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje podnijeti gradonačelniku izvješće o ocjenjivanju službenika Upravnog odjela.

#### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Vrbovskog“.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika gradske uprave Grada Vrbovskog (SN PGŽ, broj 46/2009)

KLASA: 080-07/18-01/1

URBROJ: 2193-01-08-1

Vrbovsko, 14. ožujka 2018. Godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA VRBOVSKOG**

Predsjednica

Jasna Božić, dipl.oec., v.r.

---

(naziv upravnog tijela)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA GODINU**

### I OPĆI PODACI O SLUŽBENIKU/NAMJEŠTENIKU

(ime i prezime službenika/namještenika)

(naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu)

	OCJENA				
	1	2	3	4	5
<b>STRUČNO ZNANJE</b>					
Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjena zakonskih i podzakonskih propisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>UČINKOVITOST I KVALITETA RADA</b>					
Samostalnost u obavljanju radnih zadataka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suradnja i timski rad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kvaliteta obavljenih poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stupanj samoinicijativnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>POŠTIVANJE SLUŽBENIH DUŽNOSTI</b>					
Poštivanje radnog vremena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radna disciplina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odnos prema strankama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odnos prema nadređenima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odnos prema suradnicima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obavljanje redovitih poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obavljanje izvanrednih poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>UKUPNO: PROSJEČNA OCJENA</b>					

**PROSJEČNA  
OCJENA:** \_\_\_\_\_

**GODIŠNJA  
OCJENA:** \_\_\_\_\_

**PROČELNIK/GRADONAČELNIK**

**SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK**

U Vrbovskom, Kliknite ovdje da biste unijeli datum.