

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 27. svibnja 2024. godine, donosi

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

### **o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Lupoglav**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) i način provođenja ocjenjivanja.

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

- a) „**odličan**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b) „**vrlo dobar**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) „**dobar**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) „**zadovoljava**“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- 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.

##### **Članak 4.**

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

- kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada,
- sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
- upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
- donošenje rješenja o odluci.

#### **II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

##### **Članak 5.**

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. **STRUČNOST** – unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:
  - A. odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, obavlja i dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

- B. vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, povremeno obavlja i dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- C. dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko obavlja i dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- D. zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, zanemarivo obavlja dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- E. nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, odbija obavljanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta;

**2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** – unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, uvijek predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
- B. u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
- C. u obavljanju radnih zadataka povremeno je kreativan i samostalan, povremeno samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, povremeno predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
- D. u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;
- E. u obavljanju radnih zadataka nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, rijetko ili uopće ne predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu;

**3. INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA** – unutar kriterija inicijativnosti i organizacije rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- B. u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- C. u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja složenijih poslova;
- D. u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- E. u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

**4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA** – unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- B. u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

- C. u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- D. u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;
- E. u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

**5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA – unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:**

- A. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- B. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- C. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- D. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- E. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

**6. ODNOS PREMA POSLU – unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:**

- A. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- B. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- C. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija; rijetko kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- D. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- E. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

**7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA – unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:**

- A. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- B. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- C. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- D. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

E. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

**8. TIMSKI RAD** – unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- B. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- C. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- D. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- E. izbjegava timski rad.

### III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 6.

Godišnja ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

**1. STRUČNOST** – unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- B. vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- C. dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- D. zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- E. nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

**2. SAMOSTALNOST I ODGOVORNOST** – unutar kriterija samostalnosti i odgovornosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu;
- B. u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu;
- C. u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i odgovoran, često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu;
- D. u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan i odgovoran, rijetko samostalno predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu;
- F. u obavljanju radnih zadataka nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke; rijetko ili uopće ne predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu.

**3. INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA** – unutar kriterija inicijativnosti i organizacije rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- B. u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

- C. u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- D. u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- E. u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

**4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA** – unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- B. u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- C. u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- D. u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- E. u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

**5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA** – unutar kriterija opsega obavljenog posla ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- B. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, često je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- C. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- D. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- E. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

**6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA** – unutar kriterija poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 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 u većinom u zadanim rokovima;
- C. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- D. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- E. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

**7. POŠTOVANJE RADNOG VREMENA** – unutar kriterija poštivanja radnog vremena ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- A. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

- B. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- C. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika;
- D. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika;
- E. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika.

**8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA – unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima ocjenjuju se sljedeći segmenti:**

- A. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- B. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- C. dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- D. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- E. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

#### **IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

##### **Članak 7.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O-I, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O-II, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu službenika i namještenika u skladu sa stavcima 1. i 2. ovog članka određuje se brojem bodova po slovnoj oznaci kako slijedi:

A	=	10 bodova,
B	=	8 bodova,
C	=	5 bodova,
D	=	3 boda,
E	=	1 bod.

##### **Članak 8.**

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. odnosno članka 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

– „odličan“	ako je zbroj postignutih bodova	od 72 do 80 bodova,
– „vrlo dobar“	ako je zbroj postignutih bodova	od 56 do 71 boda,
– „dobar“	ako je zbroj postignutih bodova	od 36 do 55 bodova,
– „zadovoljava“	ako je zbroj postignutih bodova	od 22 do 35 boda,
– „ne zadovoljava“	ako je zbroj postignutih bodova	manji od 22 boda.

##### **Članak 9.**

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

#### **Članak 10.**

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 (6) mjeseci, bez obzira na razloge.

#### **Članak 11.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.  
Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

#### **Članak 12.**

Pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. ovoga Pravilnika.

U slučaju da službenik odnosno namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, odnosno odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene, sastavlja se službena bilješka koju potpisuju pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno općinski načelnik te službenik odnosno namještenik.

Ako potpis službenika odnosno namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 2. ovog članka.

#### **Članak 13.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na Obrascu oznake O-III, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

Obrasci koji su sastavni dio ovog Pravilnika neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

#### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj 26/20.).

#### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 119-01/24-01/02  
URBROJ: 2163-25-02/02-24-2  
Lupoglav, 27. svibnja 2024.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica Općinskog vijeća  
**Nataša Fijamin, v.r.**



REPUBLIKA HRVATSKA  
 ISTARSKA ŽUPANIJA  
 OPĆINA LUPOGLAV  
 Jedinostveni upravni odjel /  
 Općinski načelnik

KLASA:  
 URBROJ:  
 Lupoglav,

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta \_\_\_\_\_

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, obavlja i dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	<b>A</b>
	vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, povremeno obavlja i dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	<b>B</b>
	dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko obavlja i dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>C</b>
	zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, zanemarivo obavlja dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>D</b>
	nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, odbija obavljanje dodatnih poslova u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>E</b>
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
	u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, uvijek predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu	<b>A</b>
	u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu	<b>B</b>
	u obavljanju radnih zadataka povremeno je kreativan i samostalan, povremeno samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, povremeno predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu	<b>C</b>



	u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu	<b>D</b>
	u obavljanju radnih zadataka nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, rijetko ili uopće ne predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu	<b>E</b>
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
	u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>A</b>
	u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	<b>B</b>
	u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja složenijih poslova	<b>C</b>
	u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	<b>D</b>
	u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	<b>E</b>
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	<b>A</b>
	u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	<b>B</b>
	u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	<b>C</b>
	u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora	<b>D</b>
	u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	<b>E</b>
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>A</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>B</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	<b>C</b>

	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	<b>D</b>
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	<b>E</b>
<b>6.</b>	<b>ODNOS PREMA POSLU</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>A</b>
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>B</b>
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija; rijetko kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>C</b>
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>D</b>
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>E</b>
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	<b>A</b>
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	<b>B</b>
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	<b>C</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	<b>D</b>
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	<b>E</b>
<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	<b>A</b>
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	<b>B</b>
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	<b>C</b>
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative	<b>D</b>
	izbjegava timski rad	<b>E</b>
	<b>SVEUKUPNO BODOVA</b>	

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

**A** = 10 bodova

**D** = 3 boda

**B** = 8 bodova

**E** = 1 bod

**C** = 5 bodova

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

- |                    |                                 |                     |
|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| – „odličan“        | ako je zbroj postignutih bodova | od 72 do 80 bodova, |
| – „vrlo dobar“     | ako je zbroj postignutih bodova | od 56 do 71 boda,   |
| – „dobar“          | ako je zbroj postignutih bodova | od 36 do 55 bodova, |
| – „zadovoljava“    | ako je zbroj postignutih bodova | od 22 do 35 boda,   |
| – „ne zadovoljava“ | ako je zbroj postignutih bodova | manji od 22 boda.   |

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika \_\_\_\_\_ za \_\_\_\_\_ godinu, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_ .

U Lupoglavu, \_\_\_\_\_ godine

Pročelnik JUO / Općinski načelnik

\_\_\_\_\_

Službenik je upoznat s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ godine i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika)

SLUŽBENA BILJEŠKA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika)

Pročelnik JUO / Općinski načelnik

\_\_\_\_\_

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*



REPUBLIKA HRVATSKA  
 ISTARSKA ŽUPANIJA  
 OPĆINA LUPOGLAV  
 Jedinostveni upravni odjel

KLASA:  
 URBROJ:  
 Lupoglav,

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Ime i prezime namještenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta \_\_\_\_\_

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>A</b>
	vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>B</b>
	dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>C</b>
	zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>D</b>
	nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	<b>E</b>
<b>2.</b>	<b>SAMOSTALNOST I ODGOVORNOST</b>	
	u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu	<b>A</b>
	u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu	<b>B</b>
	u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i odgovoran, često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinostvenom upravnom odjelu	<b>C</b>
	u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan i odgovoran, rijetko samostalno predlaže zadovoljavajuća rješenja za	<b>D</b>

	poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu	
	u obavljanju radnih zadataka nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke; rijetko ili uopće ne predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu	<b>E</b>
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
	u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad	<b>A</b>
	u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta	<b>B</b>
	u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad	<b>C</b>
	u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad	<b>D</b>
	u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati	<b>E</b>
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	<b>A</b>
	u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	<b>B</b>
	u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	<b>C</b>
	u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	<b>D</b>
	u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	<b>E</b>
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>A</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, često je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>B</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>C</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	<b>D</b>
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	<b>E</b>
<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima	<b>A</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većinom u zadanim rokovima	<b>B</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima	<b>C</b>

	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova	<b>D</b>
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	<b>E</b>
<b>7.</b>	<b>POŠTOVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>A</b>
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>B</b>
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika	<b>C</b>
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika	<b>D</b>
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika	<b>E</b>
<b>8.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA</b>	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima	<b>A</b>
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima	<b>B</b>
	dobro surađuje s ostalim suradnicima	<b>C</b>
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima	<b>D</b>
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima	<b>E</b>
	<b>SVEUKUPNO BODOVA</b>	

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

**A** = 10 bodova

**D** = 3 boda

**B** = 8 bodova

**E** = 1 bod

**C** = 5 bodova

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

- |                    |                                 |                     |
|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| – „odličan“        | ako je zbroj postignutih bodova | od 72 do 80 bodova, |
| – „vrlo dobar“     | ako je zbroj postignutih bodova | od 56 do 71 boda,   |
| – „dobar“          | ako je zbroj postignutih bodova | od 36 do 55 bodova, |
| – „zadovoljava“    | ako je zbroj postignutih bodova | od 22 do 35 boda,   |
| – „ne zadovoljava“ | ako je zbroj postignutih bodova | manji od 22 boda.   |

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika \_\_\_\_\_ za \_\_\_\_\_ godinu, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_ .

U Lupoglavu, \_\_\_\_\_ godine

Pročelnik JUO

\_\_\_\_\_

Namještenik je upoznat s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ godine i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_  
*(potpis namještenika)*

SLUŽBENA BILJEŠKA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(potpis namještenika)*

Pročelnik JUO

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA LUPOGLAV**  
**Jedinstveni upravni odjel**

KLASA:  
 URBROJ:  
 Lupoglav,

Na temelju članka 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj \_\_/24.), sastavljam

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Na temelju odredbi članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), dana \_\_\_\_\_ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika raspoređenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav te su utvrđene ocjene za \_\_\_\_\_ godinu za službenike i namještenike kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Primjenom članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 10. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“, broj \_\_/24.) ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela  
 Općine Lupoglav

\_\_\_\_\_

DOSTAVITI:

- Općinskom načelniku,
- Personalni dosje.