



# Općina Matulji

## 13.

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 43. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09., 8/13, 17/14, 29/14, 4/15,-pročišćeni tekst i 39/15) Općinski načelnik Općine Matulji, dana 13. ožujka, 2017. godine, donosi

### PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika Općine Matulji

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika Općine Matulji i način provođenja ocjenjivanja

##### Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,

d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,

e) »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

#### II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

##### Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

##### 1. Stručnost

1. a) odlična stručnost - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1. b) vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1. c) dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, djelomično izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1. d) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko se stručno usavršava, često izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1. e) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

##### 2. Kreativnost i samostalnost

2. a) odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi i predlaže najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. b) vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. c) dobra kreativnost i samostalnost - često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. d) zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. e) nedovoljna kreativnost i samostalnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

##### 3. Inicijativnost

3. a) odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3. b) vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3. c) dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u

rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3. d) zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga

je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u rješavanju poslova;

3. e) nedovoljna inicijativnost - 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

4. a) odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

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

4. c) dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je rijetko intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4. d) zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je često intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4. e) nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja uvijek je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uvijek je bilo prigovora.

#### 5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika;

5. b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika;

5. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5. d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5. e) obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

#### 6. Poštivanje radnog vremena

6. a) uvijek dolazi na vrijeme na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada

potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6. b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6. c) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6. d) često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6. e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7. a) iznimno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7. b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7. c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7. d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan;

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

#### 8. Timski rad

8. a) uvijek sudjeluje u timskom radu;

8. b) često sudjeluje u timskom radu;

8. c) povremeno sudjeluje u timskom radu;

8. d) rijetko sudjeluje u timskom radu;

8. e) izbjegava timski rad.

#### IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

##### Članak 4.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane oznake - ocjene (10, 8, 5, 3 ili 1) ispred odgovarajućeg kriterija, na obrascu oznake O - I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se kako slijedi:

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

##### Članak 5.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 22 boda.

## Članak 6.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

## Članak 7.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje Općinski načelnik.

## Članak 8.

Pročelnik donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika. Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno Općinski načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik potvrđuje svojim potpisom na obrascima iz članka 4. ovoga Pravilnika.

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 obrascima iz članka 4. ovoga Pravilnika.

## Članak 9.

O ocjeni službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika.

## Članak 10.

O ocjenama službenika, pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove. Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

## V. ZAVRŠNA ODREDBA

## Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*KLASA:011-01/17-01/007*

*URBROJ:2156-04-01-17-1*

*Matulji, 13. ožujka 2017*

Općinski načelnik Općine Matulji

**Mario Ćiković, v.r.**

**Privitak 1.****Obrazac O- I.**

OPĆINA MATULJI

Jedinstveni upravni odjel Općine Matulji

Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_

Datum i mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

Osobna stručna sprema: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: \_\_\_\_\_

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

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

<b>R.BR.</b>	<b>KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA</b>	<b>OCJENA (zaokružiti)</b>
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
<b>a</b>	odlična stručnost- odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	10
<b>b</b>	vrlo dobra stručnost- vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	8
<b>c</b>	dobra stručnost- dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, djelomično izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	5
<b>d</b>	zadovoljavajuća stručnost- zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko se stručno usavršava, često izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;	3
<b>e</b>	nedovoljno stručno znanje- nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.	1

<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
<b>a.</b>	Odlična kreativnost i samostalnost-u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi i predlaže najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	<b>10</b>
<b>b.</b>	vrlo dobra kreativnost i samostalnost-u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	<b>8</b>
<b>c.</b>	Dobra kreativnost i samostalnost-često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	<b>5</b>
<b>d.</b>	Zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost-rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;	<b>3</b>
<b>e.</b>	Nedovoljna kreativnost i samostalnost-u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.	<b>1</b>

<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST</b>	
<b>a</b>	Odlična inicijativnost-u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;	<b>10</b>
<b>b</b>	vrlo dobra inicijativnost-u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;	<b>8</b>
<b>c</b>	Dobra inicijativnost-u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;	<b>5</b>
<b>d</b>	zadovoljavajuća inicijativnost-u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u rješavanju poslova;	<b>3</b>
<b>e</b>	Nedovoljna inicijativnost-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>1</b>

<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
<b>a.</b>	Odlična kvaliteta rada-u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;	<b>10</b>
<b>b.</b>	Vrlo dobra kvaliteta rada-u poslovima koje obavlja potrebno je vrlo rijetko intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;	<b>8</b>
<b>c.</b>	dobra kvaliteta rada –u poslovima koje obavlja potrebno je rijetko intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora,	<b>5</b>
<b>d.</b>	Zadovoljavajuća kvaliteta rada-u poslovima koje obavlja potrebno je često intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;	<b>3</b>
<b>e.</b>	Nedovoljna kvaliteta rada-u poslovima koje obavlja uvijek je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uvijek je bilo prigovora	<b>1</b>

<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
<b>a.</b>	Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika	<b>10</b>
<b>b.</b>	Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika	<b>8</b>
<b>c.</b>	Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;	<b>5</b>
<b>d.</b>	Poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	<b>3</b>
<b>e.</b>	Obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	<b>1</b>

<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
<b>a</b>	uvijek dolazi na vrijeme na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	<b>10</b>
<b>b</b>	Uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.	<b>8</b>
<b>c</b>	Ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>5</b>
<b>d</b>	Često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>3</b>
<b>e</b>	Učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	<b>1</b>

<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
<b>a.</b>	Iznimno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	<b>10</b>
<b>b.</b>	Vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	<b>8</b>
<b>c.</b>	Dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	<b>5</b>
<b>d.</b>	Zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan	<b>3</b>
<b>e.</b>	Loše surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	<b>1</b>

<b>8</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
<b>a</b>	Uvijek surađuje u timskom radu	<b>10</b>
<b>b</b>	često sudjeluje u timskom radu	<b>8</b>
<b>c</b>	Povremeno sudjeluje u timskom radu	<b>5</b>
<b>d</b>	Rijetko sudjeluje u timskom radu	<b>3</b>
<b>e</b>	Izbjegava timski rad	<b>1</b>
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>		

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

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 22 boda – NE ZADOVOLJAVA

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za \_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_.

U Matuljima, \_\_\_\_\_ godine

PROČELNICA/OPĆINSKI NAČELNIK

---

Službenik je upoznat s ocjenom rada

---

Privitak 2.

Obrazac O-II

**OPĆINA MATULJI**

Jedinstveni upravni odjel Općine Matulji

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

### SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA

Izvjješćujem vas da sam, temeljem odredbi članka 94.-96. Zakona o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11) i članka 11. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. \_\_\_\_\_), utvrdio **OCJENE ZA \_\_\_\_\_ GODINU** za službenike raspoređene u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji, kako slijedi:



R.BR.	IME I PREZIME SLUŽBENIKA/ NAMJEŠTENIKA	NAZIV RADNOG MJESTA	OCJENA

Budući se sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/06, 61/11) i članka 7. stavka 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Općine Matulji (( „Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. \_\_\_\_\_), službenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, **NE OCJENJUJU**, nisam utvrdio ocjene za službenike kako slijedi:

R.BR.	IME I PREZIME SLUŽBENIKA	NAZIV RADNOG MJESTA

PROČELNICA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Dostaviti:

-Općinskom načelniku, ovdje

-Odsjeku za samoupravu i upravu, ovdje