

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik
Boris Miklič, dipl. ing., v. r.

8.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 144/20.) i članka 48. stavak 1. podstavak 13. Statuta Općine Vinodolska općina („Službene novine Primorsko-goranske županije broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20. i 41/20-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Vinodolska općina na 34. sjednici održanoj 4. veljače 2021. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopuni Pravilnika o ocjenjivanju
službenika i namještenika Vinodolske općine**

Članak 1.

Naziv ovog akta, Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 2/12.), mijenja se i glasi: „Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načina provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Općine Vinodolska općina“

Članak 2.

U članku 3. točka 6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA riječi „nadređeni rukovoditelj“, zamjenjuju se riječima „pročelnika i nadređenog službenika“.

Članak 3.

U članku 4. stavak 1. Obrazac O-I, kao sastavni dio Pravilnika (Privitak 1), mijenja se u cijelosti i kao takav se objavljuje sa ovim Pravilnikom.

Članak 4.

U članku 6. riječ „pročelnica“, zamjenjuje se riječju „pročelnik“.

Članak 5.

U članku 7. riječi „pročelnica“ i „Načelnik“, zamjenjuju se u određenom padežu riječima „pročelnik“ i „općinski načelnik“.

Članak 6.

U članku 8. riječi „pročelnica“ i „Načelnik“, zamjenjuju se riječima „pročelnik“ i „općinski načelnik“.

Članak 7.

U članku 9. stavak 1. riječ „pročelnica“, zamjenjuje se u određenom padežu riječju „pročelnik“.

Članak 6.

U članku 10. stavak 1. mijenja se i glasi:
„(2) O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i Odsjeku za komunalnu djelatnost i prostorno planiranje.“

U članku 10. stavak 2. Obrazac O-II Skupno izvješće, kao sastavni dio Pravilnika, mijenja se u cijelosti i kao takav se objavljuje sa ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Iza članka 10. dodaje se članak 11. koji glasi:
„U svim člancima Pravilnika koji imaju 2 i više stavaka, ispred svakog stavka dodaje se brojevana oznaka stavka na način da se stavak označava arapskim brojem s otvorenom zagradom ispred i zatvorenom zagradom iza broja.“

Dosadašnji članak 11., postaje članak 12..

Članak 8.

Ove Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 021-05/21-01/1
URBROJ: 2107/03-02-21-321
Bribir, 4. veljače 2021.*

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

Predsjednik
Boris Miklič, dipl. ing., v. r.

OBRAZAC O-I

OPĆINA VINODOLSKA OPĆINA

Naziv upravnog tijela / odsjeka: _____

Ime i prezime službenika/namještenika : _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Osobna stručna sprema i smjer: _____

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – 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 ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti	e

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
	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	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – 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
	dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada – 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	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	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
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	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	d
	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	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika i nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika i nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada	b

	potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika i nadređenog službenika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika i nadređenog službenika, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika i nadređenog službenika, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
8.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	b
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative	d
	izbjegava timski rad	e

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

a = 10

bodova b =

8 bodova

c = 5

bodova d =

3 boda

e = 1 bod

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/namještenika za

_____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Bribiru, _____ godine

OPĆINSKI NAČELNIK /PROČELNIK

Budući se sukladno odredbi članka 92. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 6. stavka 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Vinodolska općina „Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 2/12 i ___), službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, NE OCJENJUJU, nisam utvrdilo ocjene za službenike/namještenike, kako slijedi:

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

U Bribiru, _____ godine

PROČELNIK