

Temeljem članka 93. i 94. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine» br. 27/01), a u vezi s člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05 i 109/07) i čl. 60. Statuta Grada Pule («Službene novine Grada Pule» br.9/06-pročišćeni tekst i 14/07), Gradsko poglavarstvo Grada Pule na sjednici održanoj dana 24. travnja 2008. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA PULE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pule 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. »naročito uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova
2. »uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 70 bodova
3. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova
4. »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. »naročito uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova
2. »uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova
3. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 40 bodova
4. »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.

Službenik koji upravlja unutarnjom ustrojstvenom jedinicom dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika raspoređenog u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, 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.**

Službenik iz čl. 14. ovog Pravilnika dostavlja prijedlog ocjene za svakog službenika i namještenika unutarnje ustrojstvene jedinice kojom upravlja pročelniku tijela na Obrascu-1 neposredno, odnosno u slučaju kad je ustrojena unutarnja ustrojstvena jedinica višeg ranga putem neposredno višeg nadređenog službenika.

Službenik kojemu je dostavljen prijedlog ocjene iz stavka 1. ovoga članka dužan je isti proslijediti neposredno pročelniku, zajedno s prijedlogom ocjene za svakog službenika koji upravlja unutarnjom ustrojstvenom jedinicom nižeg ranga.

### **Članak 16.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela Grada Pule.

Uz prijedlog ocjene za svakog službenika, odnosno namještenika s potpisima službenika koji upravlja unutarnjom ustrojstvenom jedinicom nižeg ranga, čelnik najviše ustrojstvene jedinice upravnog tijela podnosi pročelniku i skupno izvješće o prijedlogu ocjena službenika, odnosno namještenika organizacijske jedinice kojom upravlja na Obrascu-2, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad pročelnika upravnih tijela grada Pule ocjenjuje se prema svim kriterijima iz čl. 3.,4.,i 5. ovog Pravilnika, od strane Gradonačelnika Grada Pule.

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Pule.

Klasa: 080-07/08-01/2

Urbroj:2168/01-01-01-0278-08-8

Pula, 24.travnja 2008.

**GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA PULE**

**PREDSJEDNIK**

**Boris Miletić**