



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
 GRAD PULA-POLA
GRADONAČELNIK**

**REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
 CITTÀ DI PULA-POLA
IL SINDACO**

KLASA:112-01/25-01/12
URBROJ:2163-7-01-01-0019-25-4
Pula, 12. rujan 2025.

**GRADSKO VIJEĆE
GRADA PULA - POLA**

PREDMET: Zaključak o utvrđivanju prijedloga Odluke o prestanku važenja Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula - Pola
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Odluke o prestanku važenja Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula - Pola, temeljem članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 12. rujna 2025. godine, donio je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Odluke o prestanku važenja Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula - Pola.
2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pula - Pola, na nadležno postupanje.
Ovlašćuju se Peđa Grbin, gradonačelnik Grada Pula - Pola, Siniša Gordić, zamjenik gradonačelnika Grada Pula - Pola, Vito Paoletić, zamjenik gradonačelnika Grada Pula - Pola, Mateo Pavić, službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i Andrea Peruško, pomoćnica pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, da sudjeluju u radu Gradskog vijeća po prijedlogu akta, te da se izjašnjavaju o amandmanima na isti.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**GRADONAČELNIK
Peđa Grbin**

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 39. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pula – Pola dana _____ 2025. godine donosi

**ODLUKU o prestanku važenja Pravilnika
o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula - Pola**

Članak 1.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula – Pola, KLASA:112-01/23-01/25, URBROJ:2163-7-03-0306-23-5 od dana 14. prosinac 2023. godine, budući je izmjenom članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) utvrđeno da kriterije za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja pravilnikom propisuje gradonačelnik.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULA - POLA

KLASA:112-01/25-01/12
URBROJ:2163-7-01-01-0593-25-5
Pula,

**PREDSJEDNIK
Valter Boljunčić**

OBRAZLOŽENJE

I PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošenje ove Odluke o prestanku važenja Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Grada Pula - Pola sadržan je u članku 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19, 144/20) i članku 39. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), a u vezi članka 95 stavku 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25)

II OSNOVNA PITANJA I PRIKAZ STANJA KOJE SE UREĐUJE AKTOM

Odredbom članka 95. stavkom 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19, 17/25) određeno je da je općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan nadležan za donošenje pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika.

Naime, prema prethodno važećim zakonskim odredbama za njegovo donošenje bilo je nadležno predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave.

Slijedom navedenog, prije donošenja akta gradonačelnika kojim se utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja, potrebno je da tijelo koje je donijelo prethodno važeći Pravilnik, odluči o prestanku važenja tog akta.

III PRIJEDLOG AKTA

Prijedlog Odluke nalazi se u privitku.

IV FINACIJSKA SREDSTVA ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovog akta nisu potrebna sredstva Proračuna Grada Pula - Pola.

**SLUŽBENIK KOJI JE PRIVREMENO
OVLAŠTEN OBAVLJATI POSLOVE PROČELNIKA**
Mateo Pavić

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, 112/19) i članka 39. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnicom organa uprave Pula, Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, na sjednici održanoj dana 14. prosinca 2023. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula - Pola

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Pula - Pola i način provođenja ocjenjivanja.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- 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.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama.

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim 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 svezi 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 svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. 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;

1.d. 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;

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 svezi 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 najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. 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;

2.c. 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;

2.d. 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;

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, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, 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 složenijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja 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 obavljenih poslova

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 vrlo rijetko je potrebno 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 povremeno je potrebno 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 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 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

5.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, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5.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, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5.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;

5.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;

5.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. Poštivanje radnog vremena

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

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

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

6.d. često kasni na posao i 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 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 je korektan prema 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 i nije uvijek naročito ljubazan;

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena.

Članak 6.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Kvaliteta obavljenog rada

3.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

3.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

3.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

3.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

3.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

4. Opseg obavljenih poslova

4.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

5. Poštivanje radnog vremena

5.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

5.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

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

5.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

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

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-2., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

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

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

Članak 8.

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 62 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 34 boda,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 21 boda.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 36 do 44 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 25 do 35 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 15 do 24 boda,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 15 bodova.

Službenik ili namještenik koji je po pojedinom kriteriju iz članka 4., odnosno članka 6. ovog Pravilnika ocijenjen s 1 bodom, ne može biti ocijenjen ukupnom ocjenom "zadovoljava" ili višom.

Članak 9.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela Grada Pula - Pola donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

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 O-1. odnosno obrascu O-2.

Ako službenik ili 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 O-1. odnosno obrascu O-2.

Članak 11.

Službenik iz članka 10. ovog Pravilnika dostavlja prijedlog ocjene za svakog službenika i namještenika unutarnje ustrojstvene jedinice kojom upravlja pročelniku tijela na obrascu O-1. odnosno obrascu O-2. neposredno, a 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 12.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela Grada Pula - Pola.

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 O-3., koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.)

Pročelnik upravnog tijela nije vezan uz dostavljene prijedloge ocjena službenika koji upravlja unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, već može samostalno donijeti ocjenu za službenike i namještenike upravnog tijela Grada Pule kojim upravlja.

Pročelnike upravnih tijela ocjenjuje, prema svim kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika, Gradonačelnik Grada Pula - Pola.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Pule (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 2/10, 4/11 i 15/11).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA:112-01/23-01/25
URBROJ:2163-7-03-0306-23-5
Pula, 14. prosinac 2023.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULA-POLA

PREDSJEDNICA
Marija Marković-Nikolovski

Privitak 1. Obrazac O-1.

GRAD PULA-POLA

Naziv upravnog tijela: _____

Naziv ustrojstvene jedinice: _____

Ime i prezime službenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Prijedlog ocjene po kriterijima (zaokružiti)		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	STRUČNOST	
	a) 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	10
	b) 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	8
	c) 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	5
	d) 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	3
	e) 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	1
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	a) 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	10
	b) 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	8
	c) 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	5
	d) 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	3
	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	1
3.	INICIJATIVNOST	
	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	10
	b) 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	8



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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	5
d) zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja 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	1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
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	10
b) 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	8
c) 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	5
d) 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	3
e) 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	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
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, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	10
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, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	8
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	5
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	3
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	1

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	10
b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	8
c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	3
e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	10
	b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	8
	c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	5
	d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	3
	e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	1

SVEUKUPNO BODOVA (od 1 -7) _____

Napomena:

Ocjena službenika dobiva se zbrojem ukupnog broja postignutih bodova:

- od 63 do 70 bodova – odličan
- od 51 do 62 boda – vrlo dobar
- od 35 do 50 bodova – dobar
- od 21 do 34 boda – zadovoljava
- manje od 21 boda – ne zadovoljava
- iznimno, ukoliko je ocjena službenika utvrđena zbrajanjem bodova veća od 21 boda, a službenik je po jednom od kriterija iz članka 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula-Pola ocijenjen sa 1 bodom, smatra se da je utvrđena ocjena „ne zadovoljava“.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____, te da službenik po pojedinom kriteriju je / nije ocijenjen sa 1 bodom, predlažem da se službenika za
(precrtati nepotrebno)

_____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Puli, _____ godine

Neposredno nadređeni službenik/ Gradonačelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

(potpis službenika)



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Privitak 2. Obrazac O-2.

GRAD PULA-POLA

Naziv upravnog tijela: _____

Naziv ustrojstvene jedinice: _____

Ime i prezime namještenika : _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Prijedlog ocjene po kriterijima (zaokružiti)		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	STRUČNOST	
	a) odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	10
	b) vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	8
	c) dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	5
	d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	3
	e) nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	1
2.	SAMOSTALNOST	
	a) odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	10
	b) vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	8
	c) dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	5
	d) zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	3
	e) nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	1
3.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	10
	b) vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	8
	c) dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	5
	d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	3
	e) nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo	1

prigovora	
-----------	--

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	
	a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	10
	b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	8
	c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	5
	d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	3
	e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	1

5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	10
	b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	8
	c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	3
	e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	1

SVEUKUPNO BODOVA (od 1 - 5) _____

Napomena:

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem ukupnog broja postignutih bodova:

- od 45 do 50 bodova – odličan
- od 36 do 44 boda – vrlo dobar
- od 25 do 35 bodova – dobar
- od 15 do 24 boda – zadovoljava
- manje od 15 bodova – ne zadovoljava
- iznimno, ukoliko je ocjena namještenika utvrđena zbrajanjem bodova veća od 15 bodova, a namještenik je po jednom od kriterija iz članka 6. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Pula-Pola ocijenjen 1 bodom, smatra se da je utvrđena ocjena „ne zadovoljava“.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi _____, te da namještenik po pojedinom kriteriju je / nije ocijenjen sa 1 bodom, predlažem da se
(precrtati nepotrebno)

namještenika za
_____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Puli, _____ godine
Neposredno nadređeni službenik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

(potpis namještenika)



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Privitak 3. Obrazac O-3.

GRAD PULA-POLA

(Naziv upravnog tijela)_____
(Naziv Odsjeka)_____
(mjesto, dan, mjesec i godina)_____
(naziv upravnog tijela)**n/p PROČELNIKA****Predmet: Prijedlog ocjena službenika i namještenika**

Izvješćujem Vas da su na temelju odredbi članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a sukladno odredbama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika utvrđeni prijedlozi ocjena za službenike i namještenike za _____ godinu, raspoređenih u Odsjeku

kako slijedi:

Red. Br.	Ime i prezime	Sprema	Naziv radnog mjesta	Prijedlog ocjene
1.				
2.				
3.				
itd.				

U prilogu Vam dostavljam ispunjene Obrasce O-1. i O-2. za svakog službenika i namještenika s prijedlogom ocjena prema gore navedenom popisu.

S obzirom da su u _____ godini radili manje od šest mjeseci, odnosno primljeni su u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, pa ne podliježu ocjenjivanju sukladno članku 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi nije predviđen prijedlog ocjena za slijedeće službenike i namještenike:

Red. Br.	Ime i prezime	Sprema	Naziv radnog mjesta	Prijedlog ocjene
1.				
2.				
3.				
itd.				

Voditelj Odsjeka

Prilog:

Obrazac O-1. i O-2. za službenike i namještenike prema navedenom popisu



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.