



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SIRAČ
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 080-07/21-01/1

URBROJ: 2111/04-01-21-1

Sirač, 14.09.2021.

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 članka 32. Statuta Općine Sirač (»Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije«, broj 19/09, 06/10, 03/13, 01/18, 03/21), Općinsko vijeće Općine Sirač na 4. sjednici održanoj dana 14. rujna 2021. godine, donosi

ODLUKU

o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u općinskoj upravi Općine Sirač.

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća, te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi, te primjenu drugih odredbi propisa o službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Službenike ocjenjuje Pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a Pročelnika Jedinственog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

Članak 5.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Unutar osnovnih kriterija iz stavka 1. ovog članka ocjenjuju se podkriteriji utvrđeni obrascem za ocjenjivanje koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 6.

Ocjenjivanje službenika provodi se kroz sljedeće faze:

- 1) kontinuirano praćenje rada službenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada,
- 2) sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,

- 3) upoznavanje službenika s prijedlogom godišnje ocjene,
- 4) donošenje rješenja o ocjenjivanju.

Članak 7.

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascu za ocjenjivanje.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju ocjenjivač i službenik. Ako službenik odbije potpisati prijedlog, ocjenjivač će o tome sastaviti bilješku.

Popunjeni i potpisani obrazac sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju te se službeniku dostavlja istodobno s rješenjem.

Članak 8.

Za svaki od podkriterija sadržanih u obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se:

- 10 bodova - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete te osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- 8 bodova – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- 6 bodova – ukoliko je rad i učinkovitost prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe (standardno izvršavanje poslova radnog mjesta),
- 3 boda – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 1 bod – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 9.

Ocjenjivanje se provodi na temelju zbroja bodova dodijeljenih prema članku 6. ove Odluke, na način da se:

- službenik koji ostvari najmanje 144 boda ocjenjuje ocjenom „odličan“,
- službenik koji ostvari od 112 do 143 boda ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“,
- službenik koji ostvari od 72 do 111 bodova ocjenjuje ocjenom „dobar“,
- službenik koji ostvari od 32 do 71 boda ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“,
- službenik koji ostvari manje od 32 boda ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

Članak 10.

O godišnjoj ocjeni službenika rješenje donosi Pročelnik, a o godišnjoj ocjeni Pročelnika rješenje donosi Općinski načelnik. Ocjena mora biti obrazložena.

Rješenje o godišnjoj ocjeni dostavlja se ocijenjenom službeniku te se unosi u osobni očevidnik službenika.

Članak 11.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Pročelnik može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Općinski načelnik ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana do dostave rješenja.

Članak 12.

Kada službenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka, koju potpisuju ocjenjivač i službenik.

Članak 13.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 14.

Odredbe ove odluke o ocjenjivanju službenika primjenjuju se i na namještenike.

Članak 15.

U okviru svojih usmjerivačko-nadzornih ovlasti, Općinski načelnik osigurava dosljednu i ujednačenu primjenu odredbi ove Odluke od strane svih ocjenjivača.

Članak 16.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije.

Predsjednik Općinskog vijeća:

(Branimir Miler, oec.)

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA
_____ GODINU**

Ime i prezime službenika/namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Kriterij za ocjenjivanje	Broj bodova
STRUČNO ZNANJE U OBAVLJANJU POSLOVA	
Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa	
Primjena zakonskih i podzakonskih propisa	
Poznavanje drugih sadržaja potrebnih za uspješno obavljanje poslova	
Stručno usavršavanje – inicijativnost i rezultati	
Samostalnost u radu	
ukupno	
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
Odgovornost i pravovremeno obavljanje poslova	
Kvaliteta obavljenih poslova	
Opseg obavljenih poslova	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
Izrada službenih pismena	
Odnos prema nadređenima i prema suradnicima	
Pružanje kolegijalne pomoći, sposobnost rada u grupi	
Odnos prema stankama i drugim korisnicima usluga	
ukupno	
POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
Izvršenje naloga	
Poštivanje radnog vremena	
Zaštita privatnosti i drugi oblici profesionalne diskrecije	
ukupno	
SVEUKUPNO BODOVA	
OCJENA	

Službenik/Namještenik

Pročelnik