



**REPUBLIKA HRVATSKA**



**ISTARSKA ŽUPANIJA**

Upravni odjel za lokalnu i područnu  
(regionalnu) samoupravu  
Pula, Flanatička 29, p.p. 198  
tel.052/372-166, fax: 052/372-165

KLASA:023-01/10-01/6  
UR. BROJ: 2163/1-09/1-11-1  
Pula, 3. veljače 2011. godine.

**ŽUPANU**  
putem  
**STRUČNE SLUŽBE ZA POSLOVE**  
**SKUPŠTINE ISTARSKE ŽUPANIJE**

**52000 PAZIN**  
**Dršćevka 3**

**PREDMET: Odluka o ocjenjivanju službenika i namještenika**  
**u upravnim tijelima Istarske županije,**  
nacrt odluke i prijedlog zaključka  
- dostavljaju se

U prilogu vam dostavljamo nacrt Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije i prijedlog Zaključka Župana Istarske županije o utvrđivanju prijedloga iste, kako bi ste isti prosljedili Skupštini Istarske županije na usvajanje, sukladno odredbi točke 27. stavka 1. članka 43. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/2009),

PRILOGA: 2

**PROČELNICA:**  
Desanka Sarvan, dipl. iur.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN**

Klasa: 023-01/11-01/07  
Urbroj: 2163/1-01/8-11-4  
Pula, 28. veljače 2011.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE  
n/r predsjednika gosp. Dino Kozlevac  
Dršćevka 3, 52 000 PAZIN**

**PREDMET: Odluka o ocjenjivanju službenika i namještenika  
u upravnim tijelima Istarske županije**

Na temelju točke 2. stavka 1. članka 65. Statuta Istarske županije («Službene novine Istarske županije» broj 10/09), Župan Istarske županije dana 28. veljače 2011. godine donio je

**ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije, koja je u prilogu ovog Zaključka i njegov je sastavni dio.
2. Tekst nacrta Odluke iz toke 1. ovog Zaključka upućuje se na razmatranje i usvajanje Županijskoj skupštini Istarske županije.
3. Za izvjestitelja po točki 1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka zadužuje se Desa Sarvan - pročelnica Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Istarske županije.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN  
Ivan Jakovčić**

Na temelju stavka 4. članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov. br. 86/08), te točke 27. stavka 1. članka 43. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/2009), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_, donijela je

## **ODLUKU O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA ISTARSKE ŽUPANIJE**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije, te način provedbe ocjenjivanja.

### **II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 2.**

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

## **8. Timski rad**

- 8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- 8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e. izbjegava timski rad.

# **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

## **Članak 3.**

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

### **1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.c. dobra stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. nedovoljna stručnost - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, 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 pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, 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, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, 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. Inicijativnost**

3.a. odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

### **4. Kvaliteta obavljenog rada**

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

4.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;

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

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

4.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.

### **5. Opseg obavljenih poslova**

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.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 u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

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

## **6. Poštivanje zadanih rokova**

- 6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- 6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- 6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- 6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- 6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

## **7. Poštivanje radnog vremena**

- 7.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 7.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 zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## **8. Odnos prema ostalim suradnicima**

- 8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- 8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

# **IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

## **Članak 4.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 2. ove Odluke unošenjem broja bodova na obrascu oznake O - I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ove Odluke unošenjem broja bodova na obrascu na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke (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) 0 boda.

## **Članak 5.**

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ove Odluke, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,

2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 64 do 71 boda,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 40 do 63 bodova,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 24 do 39 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 24 boda.

Službenik i li namještenik koji je po pojedinom kriteriju iz članka 3, odnosno članka 4. ove Odluke ocijenjen ocjenom 0 ne može biti ocijenjen ukupnom ocjenom „zadovoljava“ ili višom.

#### **Članak 6.**

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

O ocjeni se donosi rješenje, koje mora biti obrazloženo.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

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

#### **Članak 7.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela Istarske županije.

Pročelnik upravnog tijela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposredno nadređenog službenika ustrojstvene jedinice u kojem je na radu pojedini službenik ili namještenik.

Rad pročelnika upravnih tijela Istarske županije ocjenjuje Župan.

### **V. ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Klasa:  
Urbroj:  
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
SKUPŠTINA**

**Predsjednik  
Dino Kozlevac**



Privitak 1.

**Obrazac O - I**  
**- ocjenjivanje službenika**

Naziv upravnog tijela \_\_\_\_\_

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice \_\_\_\_\_

Ime i prezime službenika \_\_\_\_\_

Stručna sprema službenika \_\_\_\_\_

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

Kriterij ocjena/bodovi	a/10	b/8	c/5	d/3	e/0	ukupno
<b>1.Stručnost</b>						
<b>2. Kreativnost i samostalnost</b>						
<b>3. Inicijativnost</b>						
<b>4. Kvaliteta obavljenog rada</b>						
<b>5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova</b>						
<b>6. Poštivanje radnog vremena</b>						
<b>7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama</b>						
<b>8. Timski rad</b>						
UKUPNO:						

PROČELNIK:

\_\_\_\_\_

Privitak 2.

**Obrazac O - II**  
**- ocjenjivanje namještenika**

Naziv upravnog tijela \_\_\_\_\_

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice \_\_\_\_\_

Ime i prezime namještenika \_\_\_\_\_

Stručna sprema službenika \_\_\_\_\_

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

Kriterij ocjena/bodovi	a/10	b/8	c/5	d/3	e/0	ukupno
<b>1. Stručnost</b>						
<b>2. Samostalnost</b>						
<b>3. Inicijativnost</b>						
<b>4. Kvaliteta obavljenog rada</b>						
<b>5. Opseg obavljenih poslova</b>						
<b>6. Poštivanje zadanih rokova</b>						
<b>7. Poštivanje radnog vremena</b>						
<b>8. Odnos prema ostalim suradnicima</b>						
<b>UKUPNO:</b>						

PROČELNIK:

\_\_\_\_\_

## **O b r a z l o ž e n j e:**

### **I - PRAVNA OSNOVA**

Pravna osnova za donošenje Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije je stavak 4. članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov. br. 86/08), te točke 27. stavka 1. članka 43. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/2009).

Člancima 94. do 97. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov. br. 86/08), propisano je sljedeće:

1. Službenici i namještenici u tijelima uprave lokalne i područne (regionalne) samouprave ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
2. Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela. Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan. Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti. Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice.
3. Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:
  - a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
  - b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
  - c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
  - d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
  - e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.O ocjeni se donosi rješenje, koje mora biti obrazloženo.
4. Službenika ili namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto. Službeniku ili namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

### **II – SADRŽAJ ODLUKE**

Odluka sadržava :

- a) kriterije za ocjenjivanje službenika i namještenika u tijelima uprave Istarske županije ( članak 2 - 3. ),
- b) način provođenja ocjenjivanja (članak 4.- 7.).

### **III - FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU ODLUKE**

Za provedbu ove Odluke nisu potrebna dodatna financijska sredstva.

Primjedbe na Odluku o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije

1. Primjedba UO za financije i proračun, UO za zdravstvo i socijalnu skrb: propisati svrhu ocjenjivanja

Svrha ocjenjivanja proizlazi iz odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov. br. 86/08), i to : točka m stavak 1. članka 115. Zakona (prestanak službe po sili zakona), te točka c stavak 1. članka 102. Zakona ( uvjeti za napredovanje), kao i stavak 1. članka 97 (Službenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto), pa tu svrhu nije potrebno posebno propisivati.

2. Primjedba UO za financije i proračun – predvidjeti faze ocjenjivanja i upoznavanje djelatnika sa ocjenom

Ocjena o radu službenika in fine je diskrecijska ocjena svakog pročelnika za službenika i namještenike i župana za pročelnike. Smatram da nije potrebno pročelnicima određivati kako će oni interno prikupljati podatke o radu službenika i namještenika – kontinuirano ili ne, ali smatram da nije moguće odrediti još nekakvo ocjenjivanje u tijeku godine (kvartalno, polugodišnje), kao ni prethodno upoznavanje radnika sa ocjenom, jer to generira jako puno posla kojega nećemo moći obaviti zbog tekućih poslova, a s druge strane, zakon traži da rješenje o ocjeni bude obrazloženo. Napominjem da sve što se želi i mora reći djelatniku mora biti napisano u tom obrazloženju, te i da prethodno upoznavanje sa ocjenom ima značaj nekakvih „pregovora“ sa radnikom, čemu nema mjesta. Naime radnik ima pravo žalbe pa će eventualno nezadovoljstvo procijeniti žalbeno tijelo.

3. Primjedba UO za financije i proračun – o kriteriju poštovanja radnog vremena

Pročelnici moraju stvoriti uvjete da se taj kriterij može kontrolirati (evidencije dolaska i dr.) Kriterij stoga ostaje.

4. Primjedba UO za financije i proračun – usklađivanje terminologije u Pravilniku za utvrđivanje natprosječnih rezultata ...

U Odluci o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije primijenjeni su zakonski izrazi, potrebno je taj akt uskladiti sa Odlukom

5. Primjedba UO za zdravstvo i socijalnu skrb: kriteriji su općeniti i dominantno administrativno- upravni, u certifikatu ISO neke norme su preciznije definirane

Prihvaćamo primjedbu, ali ne znamo koje kriterije u tom smislu primijeniti, primjedba je općenita. U usporedbi sa drugim gradovima i općinama, kriteriji su korektni, čak i stroži. Neposredna primjena svakog kriterija je na pročelniku, jer je njegova diskrecijska odluka na koji će način primijeniti zadane kriterije – ovdje apsolutne objektivnosti ne može biti. S druge strane, detaljnije propisivanje kriterija vodi u beskonačno administriranje , no ukoliko podnositelj primjedbe ima konkretne prijedloge rado ćemo ih uvažiti.

6. Primjedba UO za zdravstvo i socijalnu skrb: primijeniti tuđe iskustva

Gradovi i općine donijele su akte o ocjenjivanju u tijeku prošle godine, te će ove godine prvi put ocjenjivati pa nemamo na čija se iskustva osloniti.

7. Primjedba UO za zdravstvo i socijalnu skrb: održati „trening ocjenjivača“.

Primjedba se ne odnosi na predloženi tekst Odluke.

8. Primjedba UO za zdravstvo i socijalnu skrb: ispraviti tekst članaka 6-7-8.

Tekst ispravljen

9. Primjedba UO za zdravstvo i socijalnu skrb: nedoumice oko kriterija: stručnost (ne izbjegava dodatne poslove) i poštivanje radnog vremena (ostaje raditi i nakon radnog vremena)

Običaj je u našoj županiji da se prekovremeni rad ne plaća, a dodatni poslovi isto tako. Što znači da je to normalan način rada, pa ukoliko netko tako radi, treba dobiti bolju ocjenu. Kriterije možemo izostaviti ako utvrdimo da se dodatni i prkovremeni rad mora platiti.

Isto, ukoliko se smatra da treba uvesti dodatni kriterij „predanost poslu“ predlažem da podnositelj primjedbe taj kriterij razradi.

10. Primjedba UO za zdravstvo i socijalnu skrb: stvoriti odgovarajuće uvjete za rad u odnosu na opseg i složenost poslova sa brojem radnika jer nisu jednaki u svim tijelima uprave.

Iako se primjedba ne odnosi na tekst Odluke vrijedno je pažnje o tome raspraviti na kolegiju pročelnika.

11. Primjedba UO za kulturu : odrediti ocjene od 1- 5, inzistira se na kriteriju iz stavka 2. članka 5.

12. UO za obrazovanje, sport i tehničku kulturu – primjedbe nomotehničke naravi ispravljene u tekstu Odluke.

**SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA  
I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE**  
Županijsko povjereništvo Istarske županije  
Pula, Galiotska 9  
Ili Porezna uprava, Isp.Pula  
Pula, Carrarina 5  
Telefon 052 372-710, fax 052 218-966  
Telefon 052 217-401, fax 052 217-401  
Pula, 18.02.2011.

## **ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Predmet: Odluka o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima  
Istarske županije  
PRIMJEDBE NA NACRT PRIJEDLOGA  
-dostavljaju se**

**Na gore pomenuti nacrt odluke dajemo slijedeće primjedbe:**

**Službenici:**

**4.d. mjenjati na taj način da glasi:**

**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 često je bilo prigovora (riječ vrlo često mjenja se sa riječi često)**

**Obrazloženje:**

**Nedovoljno je razgraničenje zadovoljavajuće od nezadovoljavajuće kvalitete rada**

**ISTA PRIMJEDBA ODNOSI SE I NAMJEŠTENIKE**

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

**Često se pominje pojam da je službenik spreman obavljati i poslove odsutnog službenika.**

**Pojam odsutnog službenika trebalo bi izbaciti, jer nas interesira kako će službenik obavljati kvalitetno poslove u cijelosti i u zadanim rokovima ako je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika.**

**Ovdje zapravo nije u pitanju službenik već nadređeni službenik ili pročelnik, odnosno njegova sposobnost organizacije posla.**

**Ne može biti odgovornost samo na službeniku, već i na onom tko je dužan organizirati poslove.**

## **NAMJEŠTENICI**

### **4. Kvaliteta obavljenog rada**

**4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada- u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često je potrebno intervenirati ( zamjena riječi vrlo često sa ČESTO).**

### **5. Opseg obavljenih poslova**

### **6. Poštivanje zadanih rokova**

**Smeta nam kriterij spremnosti obavljanja poslova odsutnog namještenika.**

**Namještenik se ocjenjuje za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i u skladu s time će zadane poslove obavljati u zadanim rokovima.**

**Predlažemo izbaciti pojam ODSUTNI NAMJEŠTENIK.**

## **ČLANAK 6.**

**Predlažemo da se iza prvog stavka doda stavak**

**SLUŽBENIK MORA BITI UPOZNAT SA OCJENOM, tako da članak 6. Odluke glasi:**

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

**Službenik mora biti upoznat sa ocjenom, te eventualno dati primjedbu na ocjenu.**

**O ocjeni se donosi rješenje koje mora biti obrazloženo.**

**Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.**

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

## **PRIMJEDBE NA OBRAZAC O-I i O-II**

**TABELE SU DOBRO IZRAĐENE, ALI SMATRAMO, TREBA DODATI SLIJEDEĆE STAVKE:**

### **1. nakon stavke UKUPNO, dodati:**

**- prijedlog ocjene nadređenog službenika, obrazloženje, potpis**

**a) odličan**

**b) vrlo dobar**

- c) dobar
- d) zadovoljava
- e) ne zadovoljava

Obrazloženje:

---

Datum

potpis

Popunjava neposredno nadređeni službenik koji je predložio ocjenu

## 2. PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

a) Primjedbe-obrazloženje

---

---

b) Nema primjedbi

---

---

Datum

Potpis

(POPUNJAVA SLUŽBENIK ILI NAMJEŠTENIK KOJI SE OCJENJUJE)

## 3. MIŠLJENJE O PRIJEDLOGU OCJENE

a) Primjedbe-obrazloženje

---

---

b) Nema primjedbi

---

---

Datum

Potpis



**(POPUNJAVA SLUŽBENIK KOJI JE NEPOSREDNO NADREĐEN  
SLUŽBENIKU KOJI JE PREDLOŽIO OCJENU)**

**Obrazloženje:**

**U postupku ocjenjivanja trebaju sudjelovati sve stranke u postupku tj. i nadređeni službenik koji je predložio ocjenu za službenika ili namještenika, službenik ili namještenik koji se ocjenjuje, te službenik koji je neposredno nadređen službeniku koji je predložio ocjenu.**

**Ovakvim načinom olakšava se postupak i žalbenom tijelu, u slučaju da službenik ili namještenik uložiti žalbu na ocjenu.**

**Također ocjena mora biti obrazložena već u samom prijedlogu ocjene, kako bi se jasno navelo službeniku zbog kojih je razloga dobio ocjenu.**

**Nije dovoljno reći da će službenik biti obaviješten rješenjem koje će biti obrazloženo, službenik prije toga mora i sam biti upoznat sa ocjenom.**

**Ovo se najviše predlaže iz razloga da se izbjegne subjektivnost ocjenjivanja.**

S poštovanjem,

POVJERENIK  
Denis Bursić

