

Na temelju članka 95. st. 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), te čl. 65. st.1. podstavak 7. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), župan Istarske županije, nakon savjetovanja sa Povjerenikom Sindikalne podružnice Istarske županije dana 24. listopada 2025. godine donosi

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA ISTARSKE ŽUPANIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji ocjenjivanja pročelnika, te ostalih službenika (u daljnjem tekstu 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 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

7.a. iznimno je korektan i ljubazan prema ostalim suradnicima,

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima,

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima,

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, ali nije naročito ljubazan,

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i nije ljubazan.

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.

9. Odnos službenika prema strankama

9a. iznimno je korektan prema strankama, stranke upućuju pohvale.

9.b. vrlo dobro surađuje sa strankama,

9.c. dobro surađuje sa strankama,

9.d. zadovoljavajuće surađuje sa strankama, stranke upućuju manje primjedbe.

9.e. nedovoljno surađuje sa strankama, stranke učestalo upućuju ozbiljne primjedbe i pritužbe.

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 i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe 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.

9. Odnos prema strankama

9a. iznimno je korektan prema strankama, stranke upućuju pohvale.

9.b. vrlo dobro surađuje sa strankama,

9.c. dobro surađuje sa strankama,

9.d. zadovoljavajuće surađuje sa strankama, stranke upućuju manje primjedbe.

9.e. nedovoljno surađuje sa strankama, stranke učestalo upućuju ozbiljne primjedbe i pritužbe.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

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

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

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika unošenjem broja bodova na obrascu na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po poslovnoj 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 ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 81 do 90,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 49 do 71,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 30 do 48,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 30 boda.

Prije ocjenjivanja negativnom ocjenom službenik i namještenik treba dva puta tijekom godine biti upozoren na mogućnost izricanja negativne ocjene.

Članak 6.

Postupak ocjenjivanja službenika i namještenika započinje izradom Prijedloga godišnje ocjene službenika i namještenika uz obrazloženje predložene ocjene po svakom kriteriju.

U upravnim tijelima koja imaju unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelji unutarnje ustrojstvene jedinice dužni su pročelniku upravnog tijela dostaviti prijedlog godišnje ocjene službenika i namještenika čiji rad prate uz obrazloženje predložene ocjene.

Pročelnik utvrđuje Prijedlog godišnje ocjene na temelju prijedloga neposredno nadređenog službenika ustrojstvene jedinice u kojem je na radu pojedini službenik ili namještenik.

Župan dostavlja pročelniku, a pročelnik službeniku i namješteniku prijedlog ocjene na očitovanje u roku od 8 dana od primitka.

Svojim potpisom na obrascu službenik i namještenik potvrđuje da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene.

Popunjeni i potpisani obrazac čini sastavni dio Odluke o ocjenjivanju.

Ako službenik i namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ili odbija primitak, pa mu se prijedlog godišnje ocjene stoga ne može dostaviti niti putem osobne dostave, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje pod pojmom „NAPOMENA“ s naznakom datuma kada je dostava pokušana.

Članak 7.

Službenik i namještenik ima pravo u roku od 8 dana od upoznavanja sa prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene, isključivo pisanim putem dati primjedbe, te priložiti dokaze ukoliko smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Župan je dužan razmotriti primjedbe pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika i namještenika, te donijeti Odluku o ocjenjivanju.

Članak 8.

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

O ocjenjivanju službenika i namještenika odlučuje pročelnik, a o ocjenjivanju pročelnika odlučuje župan.

O ocjeni se donosi odluka, koje mora biti obrazložena.

Ocjena mora biti obrazložena po svakom pojedinom kriteriju iz članka 2. i 3. Pravilnika.

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.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako razdoblje odsutnosti iz prethodnog stavka ovog članka traje duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 9.

Protiv odluke iz čl. 8. stavka 3. službenik i namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarivanje tog prava.

O zahtjevu za zaštitu prava službenika i namještenika odlučuje župan, kao i o zahtjevu pročelnika, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 2. ovog članka župan ne odluči o zahtjevu službenika i namještenika, odnosno župan ne odluči o zahtjevu pročelnika, isti mogu u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 10.

Ukoliko županu u kalendarskoj godini prestane mandat, odnosno pročelniku služba isti su dužni za razdoblje u kalendarskoj godini koje su proveli u mandatu, odnosno službi na tom radnom mjestu, za pročelnika, odnosno službenike i namještenike izraditi godišnje ocjene uz obrazloženje zasebno po svakom kriteriju.

Župan kojem je mandat, odnosno pročelniku kojem je služba na tom radnom mjestu započela tijekom kalendarske godine za koju se službenik i namještenik ocjenjuje, prilikom sastavljanja godišnje ocjene u obzir može uzeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka.

V. POSLJEDICE OCJENJIVANJA

Članak 11.

Službenik i namještenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto u istoj razini obrazovanja.

Službeniku/namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenih prava u postupku ocjenjivanja ako zahtjev za zaštitu prava službeniku nije prihvaćen, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Župan može razriješiti pročelnika kad se ostvare uvjeti iz čl. 53a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., i 144/20.)

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 13.

Postupci ocjenjivanja službenika za 2024. godinu provode se prema Odluci o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 2/11.) kojim su propisani kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenim novina Istarske županije“ stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2026.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije, („Službene novine Istarske županije“, broj 2/11.).

KLASA/CLASSE: UP/I-119-03/25-01/264

URBROJ/N:PROT: 2163-01/2-25-3

Pula – Pola, 24. listopada 2025.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Županu Istarske županije
2. Upravnim odjelima i Službama u IŽ - svima
3. Upravni odjel župana Istarske županije, pomoćniku pročelnika za sustav kvalitete
4. Objava
5. Pismohrana, ovdje

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