



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD IMOTSKI**  
**GRADONAČELNIK**

Ante Starčevića 23, 21260 Imotski

Tel: 021/841-125 Fax: 021/841-409

**E-mail:** [ured-gradonacelnika@imotski.hr](mailto:ured-gradonacelnika@imotski.hr)

**GRAD IMOTSKI**  
**GRADSKO VIJEĆE**

Predmet: Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Imotskog

Pravni temelj: čl. 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19)

Nositelj izrade: JUO Grada Imotskog

Predlagatelj: Gradonačelnik

Donositelj: Gradsko vijeće

Izvjestitelj: Marija Mustapić, v.d. pročelnica JUO Grada Imotskog

Prosina 2022. godine



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD IMOTSKI**  
**GRADONAČELNIK**

Ante Starčevića 23, 21260 Imotski

Tel: 021/841-125 Fax: 021/841-409

**E-mail:** [ured-gradonacelnika@imotski.hr](mailto:ured-gradonacelnika@imotski.hr)

KLASA: 112-01/22-01/08

URBROJ: 2129/01-02-22-0001

Imotski, 13. prosinca 2022. godine

Na temelju članka 45. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09, 1/13, 4/13, 5/16- pročišćeni tekst, 2/17-ispravak, 3/18 i 3/21), Gradonačelnik Grada Imotskog donosi sljedeći

**Zaključak**

1. Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Imotskog
2. Prijedlog Pravilnika iz t. 1. ovog Zaključka uputit će se Gradskom vijeću Grada Imotskog na odlučivanje.

**GRADONAČELNIK**  
Ivan Budalić

**DOSTAVITI:**

- Gradsko vijeće Grada Imotskog, svima,
- Arhiva, ovdje

Na temelju članka 95. st. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 2/09, 1/13, 1/14, 5/16 – pročišćeni tekst, 2/17–ispravak, 3/18, 3/21) Gradsko vijeće Grada Imotskog na svojoj sjednici održanoj dana prosinca 2022. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju rada službenika i namještenika Jedinственog**  
**upravnog odjela Grada Imotskog**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju rada službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Imotskog (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Imotskog i način provođenja ocjenjivanja.

Razdoblje i obuhvat ocjenjivanja, donositelji rješenja o ocjenjivanju, sustav ocjena te posljedice negativne ocjene uređeni su zakonom.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose je jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela Grada Imotskog su:

ODLIČAN - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;

VRLO DOBAR - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;

DOBAR - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;

ZADOVOLJAVA - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;

NE ZADOVOLJAVA - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 5.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### 1. Stručnost

- a) Odlična stručnost – odlično poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) Vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) Dobra stručnost – dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) Zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) Nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, nepoštivanje pravila struke i službe, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

#### 2. Kreativnost i samostalnost

- a) Odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka, službenik je vrlo kreativan i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, uvijek predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- b) Vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka, službenik je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često samostalno predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- c) Dobra kreativnost i samostalnost- u obavljanju radnih zadataka, službenik je kreativan, redovito pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, redovito samostalno predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- d) Zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka, službenik je rijetko kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- e) Nedovoljan kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka, službenik nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

#### 3. Inicijativnost

- a) Odlučna inicijativnost – službenik je, u obavljanju radnih zadataka, potpuno samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučajevima najsloženijih poslova;
- b) vrlo dobra inicijativnost - službenik je, u obavljanju radnih zadataka, vrlo često samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučajevima najsloženijih poslova;
- c) dobra inicijativnost – službenik je, u obavljanju radnih zadataka, često samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

- d) zadovoljavajuća inicijativnost - službenik je, u obavljanju radnih zadataka, rijetko samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- e) nedovoljna inicijativnost – u obavljanju radnih zadataka službenik nije samostalan i samoinicijativan, stalno ga je potrebno upućivati u rad, objašnjavati obveze i uvijek mu je potrebno pomagati u radu, a pomoć i savjete traži vrlo često.

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

- a) Odlična kvaliteta rada – u radnim zadacima koje službenik obavlja, nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) Vrlo dobra kvaliteta rada - u radnim zadacima koje službenik obavlja, vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) Dobra kvaliteta rada - u radnim zadacima koje službenik obavlja, povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- d) Zadovoljavajuća kvaliteta rada - u radnim zadacima koje službenik obavlja, potrebno je intervenirati i tražiti ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;
- e) Nedovoljna kvaliteta rada - u radnim zadacima koje službenik obavlja, vrlo često je potrebno intervenirati i tražiti 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 radnih zadataka**

- a) Službenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- b) Službenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u najvećem dijelu i u zadanim rokovima, redovito je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- c) Službenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- d) Službenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- e) Službenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u izrazito malom opsegu i to u većem dijelu izvan zadanih rokova te izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

#### **6. Poštovanje radnog vremena**

- a) Službenik uvijek i 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) Ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

- d) Često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) Redovito, gotovo svakodnevno kasni na posao u odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

- a) Iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) Vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) Dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) Zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i često nije ljubazan;
- e) Nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

#### **8. Timski rad**

- a) Naročito se ističe u timskom radu i uvijek sudjeluje u radu timova;
- b) Vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) Dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- d) Zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- e) Izbjegava timski rad.

### **Članak 6.**

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### **1. Stručnost**

- a) Odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 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;
- c) Dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) Zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) Nedovoljan stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

#### **2. Samostalnost**

- a) Odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka namještenik je uvijek samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu.
- b) Vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka, namještenik je samostalan i odgovoran, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često samostalno predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

- c) Dobra samostalnost- u obavljanju radnih zadataka, namještenik često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, redovito samostalno predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- d) Zadovoljavajuća samostalnost – u obavljanju radnih zadataka, namještenik je rijetko samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- e) Nedovoljan samostalnost - u obavljanju radnih zadataka, namještenik nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

### **3. Inicijativnost**

- a) Odlučna inicijativnost – namještenik je, u obavljanju radnih zadataka, potpuno samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučajevima najsloženijih poslova;
- b) Vrlo dobra inicijativnost - namještenik je, u obavljanju radnih zadataka, vrlo često samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučajevima najsloženijih poslova;
- c) Dobra inicijativnost – namještenik je, u obavljanju radnih zadataka, često samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- d) Zadovoljavajuća inicijativnost - namještenik je, u obavljanju radnih zadataka, rijetko samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- e) Nedovoljna inicijativnost – u obavljanju radnih zadataka namještenik nije samostalan i samoinicijativan, stalno ga je potrebno upućivati u rad, objašnjavati obveze i uvijek mu je potrebno pomagati u radu, a pomoć i savjete traži vrlo često.

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

- a) Odlična kvaliteta rada – u radnim zadacima koje namještenik obavlja, nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) Vrlo dobra kvaliteta rada - u radnim zadacima koje namještenik obavlja, vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) Dobra kvaliteta rada - u radnim zadacima koje namještenik obavlja, povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- d) Zadovoljavajuća kvaliteta rada - u radnim zadacima koje namještenik obavlja, potrebno je intervenirati i tražiti ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;
- e) Nedovoljna kvaliteta rada - u radnim zadacima koje namještenik obavlja, vrlo često je potrebno intervenirati i tražiti ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

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

- a) Namještenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) Namještenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u najvećem dijelu i u zadanim rokovima. Uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

- c) Namještenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) Namještenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika;
- e) Namještenik je poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio u izrazito malom opsegu i to u većem dijelu izvan zadanih rokova te izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

#### **6. Poštivanje zadanih rokova**

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

#### **7. 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, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) Uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kad potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) Ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) Često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 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**

- a) Iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- b) Vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- c) Dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- d) Zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- e) Nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

### **III. NAČIN OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 7.**

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na obrascima za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Imotskog koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Ocjenjivanje rada službenika provodi se na način da se prema kriterijima iz članka 5. odnosno članka 6. ovog Pravilnika zaokruži slovna oznaka (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij.

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

- a) 5 bodova,
- b) 4 boda,
- c) 3 boda,
- d) 2 boda i
- e) 1 bod.

#### **Članak 8.**

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika i to kako slijedi:

- ODLIČAN ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 40 bodova,
- VRLO DOBAR ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 31 do 35,
- DOBAR ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 26 do 30 bodova,
- ZADOVOLJAVA ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 21 do 25 te
- NE ZADOVOLJAVA ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 20 bodova.

#### **Članak 9.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnik ocjenjuje službenike i namještenike na prijedlog nadležnog rukovoditelja unutar koje je službenik odnosno namještenik raspoređen, ali nije isključivo vezan navedenim mišljenjem.

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

Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela prema kriterijima iz ovog Pravilnika ocjenjuje gradonačelnik.

#### **Članak 10.**

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene, o tome će se staviti bilješka na obrascu, međutim to ne priječi da se završi ocjenjivanje.

O godišnjoj ocjeni za službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik, a o godišnjoj ocjeni za pročelnika rješenje donosi gradonačelnik.

Rješenje i preslika obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku, a isto se unosi i u osobni očevidnik službenika/namještenika.

#### **Članak 11.**

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja koje donosi gradonačelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Pročelnik je dužan u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje podnijeti gradonačelniku izvješće o ocjenjivanju službenika odnosno namještenika upravnog odjela.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

KLASA:  
UR. BROJ:  
Imotski,

Predsjednik  
**GRADSKOG VIJEĆA**  
dr.sc. Perica Tucak, v.r.

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA GRADA IMOTSKOG ZA \_\_\_\_\_ GODINU**

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice			
Prezime		Ime	
Naziv radnog mjesta			

**1. STRUČNOST** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Stručnost – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Kreativnost i samostalnost – ocjenjuje se kreativnost i samostalnost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**3. INICIJATIVNOST** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na rad s osnova stručnosti, pravila struke i službe	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, u kojim rokovima je službenik izvršio navedeno te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
--------------------------------	---	---	---	---	---

### 6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

### 7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

### 8. TIMSKI RAD (zaokružiti slovo)

Timski rad – ocjenjuje se kvaliteta i učestalost rada u timu	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**UKUPNO BODOVA**

#### Napomena:

#### Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova

- a) od 36 do 40 bodova = **ODLIČAN**
- b) od 31 do 35 bodova = **VRLO DOBAR**
- c) od 26 do 30 bodova = **DOBAR**
- d) od 20 do 25 bodova = **ZADOVOLJAVA**
- e) do 20 bodova = **NE ZADOVOLJAVA**

**BILJEŠKA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA (zaokružiti slovo)

<b>A</b>	Odličan	<b>B</b>	Vrlo dobar	<b>C</b>	Dobar	<b>D</b>	Zadovoljava	<b>E</b>	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

\_\_\_\_\_  
 (potpis službenika)

\_\_\_\_\_  
 (potpis pročelnika)

\_\_\_\_\_  
 (datum upoznavanja s ocjenom)

\_\_\_\_\_  
 (datum davanja ocjene)

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA GRADA IMOTSKOG ZA \_\_\_\_\_ GODINU**

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice				
Prezime		Ime		
Naziv radnog mjesta				

**1. STRUČNOST** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Stručnost – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**2. SAMOSTALNOST** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Samostalnost – ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pravilima struke, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**3. INICIJATIVNOST** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na rad s osnova pravila struke	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

**5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA** (zaokružiti slovo)

	A	B	C	D	E
Opseg obavljenih poslova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, te spremnost da obavlja i poslove odsutnog namještenika	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
--------------------------------	---	---	---	---	---

### 6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojim rokovima je namještenik izvršio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

### 7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

### 8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
UKUPNO BODOVA					

#### Napomena:

#### Način ocjene namještenika temeljem zbroja broja bodova

- a) od 36 do 40 bodova = **ODLIČAN**
- b) od 31 do 35 bodova = **VRLO DOBAR**
- c) od 26 do 30 bodova = **DOBAR**
- d) od 21 do 25 bodova = **ZADOVOLJAVA**
- e) do 20 bodova = **NE ZADOVOLJAVA**

#### BILJEŠKA: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

### GODIŠNJA OCJENA RADA NAMJEŠTENIKA (zaokružiti slovo)

<b>A</b>	Odličan	<b>B</b>	Vrlo dobar	<b>C</b>	Dobar	<b>D</b>	Zadovoljava	<b>E</b>	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

\_\_\_\_\_  
(potpis namještenika)

\_\_\_\_\_  
(potpis pročelnika)

\_\_\_\_\_  
(datum upoznavanja s ocjenom)

\_\_\_\_\_  
(datum davanja ocjene)

## OBRAZLOŽENJE UZ (PRIJEDLOG) PRAVILNIKA O OCJENJIVANJU RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA IMOTSKOG

U Gradu Imotskom je na snazi Pravilnik o ocjenjivanju rada službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Imotskog (Službeni glasnik Grada Imotskog” broj 3/20) kojeg je donio gradonačelnik Grada Imotskog. Prema stajalištu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske izraženog u presudi Poslovni broj Usov-14/21-7 od 25. travnja 2022. godine, donošenje općeg akta o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika u nadležnosti je predstavničkog tijela lokalne samouprave te se iz tog razloga pristupilo izmjeni Pravilnika. Službenici i namještenici se ocjenjuju prema kriterijima propisanim u članku 5. i 6. ovog Pravilnika, a na obrascima koji su sastavni dio ovog Pravilnika.