

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. i 112/19.) i članka 41. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“, broj 6/17. i „Službene novine Istarske županije“, broj 9/18., 7/21., 20/21. i 22/21.), Općinsko vijeće Općine Lanišće na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2024. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće (dalje u tekstu: odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

- 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.

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

##### **Članak 4.**

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: 1) stručnosti, 2) kreativnosti i samostalnosti, 3) inicijativnosti i organizaciji rada, 4) kvaliteti obavljenog rada, 5) opsega obavljenih poslova i poštivanju zadanih rokova, 6) odnosa prema poslu, 7) odnosa prema ostalim suradnicima i strankama i 8) timskog rada.

**1. Stručnost** – unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 1.a Pravovremeno i samostalno donosi kvalitetne odluke koje se odnose na unaprjeđenje rada odjela i donosi kvalitetna rješenja na razini odjela.

- 1.b Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.
- 1.c Pravovremeno predlaže kvalitetne nacрте akata uz redovno praćenje propisa i uz postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke.
- 1.d Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.
- 1.e Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.

**2. Kreativnost i samostalnost** – unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 2.a Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.
- 2.b Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.
- 2.c Inicira, predlaže rješenja kod obavljanja radnih obveza u cilju povećanja učinkovitosti rada uz preuzimanje profesionalne odgovornosti.
- 2.d Samostalno poduzima aktivnosti za unaprjeđenje rada.
- 2.e Samostalno sustavno traži i organizira relevantne/odgovarajuće informacije za rješavanje problema i donošenje racionalnih i logičkih zaključaka/odluka.

**3. Inicijativnost i organizacija rada** – unutar kriterija inicijativnosti i organizacije rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 3.a Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.
- 3.b Uspješno zagovara interese Općine Lanišće u odnosu s vanjskim dionicima.
- 3.c Potiče službenike na uspješno rješavanje zadataka i argumentirano izlaže rješenja i prijedloge za rješavanje zadataka/poslova.
- 3.d Posjeduje organizacijske sposobnosti za donošenje rješenja/zadataka uz primjenu inicijativnosti i kreativnosti u obavljanju poslova te preuzimanju dodatnih poslova.
- 3.e Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.

**4. Kvaliteta obavljenog rada** – unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 4.a Izrađuje dobro strukturirane i argumentirane podneske i akte (npr. odluke, zaključke, rješenja, dopise, izvješća, očitovanja i dr.), koje nije potrebno doradivati i ispravljati greške.
- 4.b Kvalitetno priprema i vodi sastanke, radne skupine unutar odjela i radne skupine u odnosu na vanjske suradnike.

- 4.c Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.
- 4.d Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.
- 4.e Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.

**5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova** – unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 5.a Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.
- 5.b Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.
- 5.c Uredno rješava upravne stvari; provodi projekte; vodi propisane očevidnike, evidencije; provodi financijsko upravljanje i kontrolu rada; poslove nabave; i druge poslove u obimu i opsegu u skladu sa svojim radnim mjestom.
- 5.d Na visokoj razini poznaje ustrojstvo i djelokrug rada kako bi se poslovi obavili u cjelokupnom opsegu.
- 5.e Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih.

**6. Odnos prema poslu** – unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 6.a Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.
- 6.b Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima.
- 6.c Razumije prioritetne ciljeve odjela i usredotočen je na njihovo ostvarenje.
- 6.d Pravovremeno iskazuje potrebu za podrškom.
- 6.e Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.

**7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama** – unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 7.a Jasno i strukturirano prenosi upute i povratne informacije službenicima/suradnicima/strankama potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka.
- 7.b Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.
- 7.c Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.

- 7.d Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.
- 7.e Učinkovito razmjenjuje informacije i koordinira sa službenicima/suradnicima odjela.

**8. Timski rad** – unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 8.a Aktivno sudjeluje i doprinosi na sastancima unutar odjela.
- 8.b U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.
- 8.c Iskazuje interese za pomoć i stručnost prema ostalim službenicima/suradnicima odjela.
- 8.d Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.
- 8.e Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima.

### **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 5.**

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: 1) stručnosti, 2) kreativnosti i samostalnosti, 3) inicijativnosti i organizaciji rada, 4) kvaliteti obavljenog rada, 5) opsega obavljenih poslova i poštivanju zadanih rokova, 6) odnosa prema poslu, 7) odnosa prema ostalim suradnicima i strankama i 8) timskog rada.

**1. Stručnost** – unutar kriterija stručnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 1.a Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.
- 1.b Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.
- 1.c Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.

**2. Kreativnost i samostalnost** – unutar kriterija kreativnosti i samostalnosti ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 2.a Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.
- 2.b Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.
- 2.c Samostalno poduzima aktivnosti za unaprjeđenje rada.

**3. Inicijativnost i organizacija rada** – unutar kriterija inicijativnosti i organizaciji rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 3.a Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.
- 3.b Uspješno zagovara interese Općine Lanišće u odnosu s vanjskim dionicima.

- 3.c Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.

**4. Kvaliteta obavljenog rada** – unutar kriterija kvalitete obavljenog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 4.a Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.
- 4.b Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.
- 4.c Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.

**5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova** – unutar kriterija opsega obavljenih poslova i poštivanja zadanih rokova ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 5.a Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.
- 5.b Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.
- 5.c Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih.

**6. Odnos prema poslu** – unutar kriterija odnosa prema poslu ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 6.a Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.
- 6.b Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima.
- 6.c Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.

**7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama** – unutar kriterija odnosa prema ostalim suradnicima i strankama ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 7.a Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.
- 7.b Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.
- 7.c Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.

**8. Timski rad** – unutar kriterija timskog rada ocjenjuju se sljedeći segmenti:

- 8.a U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.
- 8.b Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.
- 8.c Spreman je i sposoban aktivno prenositi svoja znanja i vještine.

## IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika.

Unutar svakog kriterija ocjenjuju se pojedini segmenti svakog kriterija, prema skali UVIJEK – VEĆINOM – PONEKAD – RIJETKO – NIKAD, s pripadajućim brojem bodova 5-4-3-2-1, na obrascu oznake O - I. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Unutar svakog kriterija ocjenjuju se pojedini segmenti svakog kriterija, prema skali UVIJEK – VEĆINOM – PONEKAD – RIJETKO – NIKAD, s pripadajućim brojem bodova 5-4-3-2-1, na obrascu oznake O - II. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Određivanje pripadajućeg broja bodova:

- a) 5 - slovna oznaka – UVIJEK (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su uvijek odrađeni)
- b) 4 - slovna oznaka – VEĆINOM (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su većinom odrađeni)
- c) 3 - slovna oznaka – PONEKAD (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su ponekad odrađeni)
- d) 2 - slovna oznaka – RIJETKO (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija su rijetko odrađeni)
- e) 1 - slovna oznaka – NIKAD (poslovi/zadaci/rad/stručnost i drugi segmenti unutar svakog kriterija nisu nikada odrađeni).

### Članak 7.

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

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova        | od 180 do 200 |
| 2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova     | od 160 do 179 |
| 3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova          | od 130 do 159 |
| 4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova    | od 100 do 129 |
| 5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova | od 0 do 99    |

### Članak 8.

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

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova        | od 110 do 120 |
| 2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova     | od 100 do 109 |
| 3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova          | od 80 do 99   |
| 4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova    | od 60 do 79   |
| 5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova | od 0 do 59    |

### Članak 9.

Pročelnika odjela ocjenjuje Općinski načelnik, a službenike i namještenike pročelnik.

### Članak 10.

Pročelnik donosi ocjenu na temelju neposrednog rukovođenja, pojedinačno za svakog službenika i namještenika.

Pročelnik, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika, odnosno pročelnika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik, odnosno pročelnik potvrđuje svojim potpisom na pripadajućem obrascu iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Ako službenik, namještenik ili pročelnik 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 iz stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 11.**

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 (npr. godišnji odmor, bolovanje, ne ulaze u izračun).

#### **Članak 12.**

O ocjeni službenika, namještenika i pročelnika donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik.

#### **Članak 13.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik je dužan sastaviti skupno izvješće i dostaviti ga Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj 22/21.).

#### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 119-01/24-01/01  
URBROJ: 2163-23-01/02-24-1  
Lanišće, 18. ožujka 2024.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LANIŠĆE**

Predsjednica Općinskog vijeća  
*Irena Šverko, v.r.*

**OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA za \_\_\_\_\_. godinu**

Naziv odjela: \_\_\_\_\_

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i struka: \_\_\_\_\_

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

Na temelju članka 6. stavka 1., a u vezi s člankom 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj \_\_\_\_ ) daje se ocjena rada \_\_\_\_\_prema kriterijima:

R. br.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (upisati od 1 do 5)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
1.a	Pravovremeno i samostalno donosi kvalitetne odluke koje se odnose na unaprjeđenje rada odjela i donosi kvalitetna rješenja na razini odjela.	
1.b	Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.	
1.c	Pravovremeno predlaže kvalitetne nacрте akata uz redovno praćenje propisa i uz postupanje i odlučivanje u skladu s načelima struke.	
1.d	Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.	
1.e	Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.	
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
2.a	Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.	
2.b	Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.	
2.c	Inicira, predlaže rješenja kod obavljanja radnih obveza u cilju povećanja učinkovitosti rada uz preuzimanje profesionalne odgovornosti.	
2.d	Samostalno poduzima aktivnosti za unaprjeđenje rada.	
2.e	Samostalno sustavno traži i organizira relevantne/odgovarajuće informacije za rješavanje problema i donošenje racionalnih i logičkih zaključaka/odluka.	
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
3.a	Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.	
3.b	Uspješno zagovara interese Općine Lanišće u odnosu s vanjskim dionicima.	
3.c	Potiče službenike na uspješno rješavanje zadataka i argumentirano izlaže rješenja i prijedloge za rješavanje zadataka/poslova.	
3.d	Posjeduje organizacijske sposobnosti za donošenje rješenja/zadataka uz primjenu inicijativnosti i kreativnosti u obavljanju poslova te preuzimanju dodatnih poslova.	
3.e	Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.	



<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
4.a	Izrađuje dobro strukturirane i argumentirane podneske i akte (npr. odluke, zaključke, rješenja, dopise, izvješća, očitovanja i dr.), koje nije potrebno dorađivati i ispravljati greške.	
4.b	Kvalitetno priprema i vodi sastanke, radne skupine unutar odjela i radne skupine u odnosu na vanjske suradnike.	
4.c	Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.	
4.d	Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.	
4.e	Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.	
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
5.a	Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.	
5.b	Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.	
5.c	Uredno rješava upravne stvari; provodi projekte; vodi propisane očevidnike, evidencije; provodi financijsko upravljanje i kontrolu rada; poslove nabave; i druge poslove u obimu i opsegu u skladu sa svojim radnim mjestom.	
5.d	Na visokoj razini poznaje ustrojstvo i djelokrug rada kako bi se poslovi obavili u cjelokupnom opsegu.	
5.e	Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih.	
<b>6.</b>	<b>ODNOS PREMA POSLU</b>	
6.a	Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.	
6.b	Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima	
6.c	Razumije prioritetne ciljeve odjela i usredotočen je na njihovo ostvarenje.	
6.d	Pravovremeno iskazuje potrebu za podrškom.	
6.e	Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.	
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
7.a	Jasno i strukturirano prenosi upute i povratne informacije službenicima/suradnicima/strankama potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka.	
7.b	Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.	
7.c	Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.	
7.d	Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.	
7.e	Učinkovito razmjenjuje informacije i koordinira sa službenicima/suradnicima odjela.	

<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
8.a	Aktivno sudjeluje i doprinosi na sastancima unutar odjela.	
8.b	U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.	
8.c	Iskazuje interese za pomoć i stručnost prema ostalim službenicima/suradnicima odjela.	
8.d	Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.	
8.e	Spremnost za pomoć u obavljanju radnih zadataka drugim službenicima.	
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>		

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

<b>ODLIČAN</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>180-200</b>
<b>VRLO DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>160-179</b>
<b>DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>130-159</b>
<b>ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>100-129</b>
<b>NE ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>0-99</b>

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad \_\_\_\_\_ za \_\_\_\_\_ . godinu, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_.

KLASA:  
URBROJ:  
Lanišće,

PROČELNIK/CA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ upoznat je s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_

(potpis)

Ukoliko imenovani ima primjedbi na ocjenu rada molim navesti razloge:

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

\_\_\_\_\_

(potpis)

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*

OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA za \_\_\_\_ . godinu

Naziv odjela: \_\_\_\_\_

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i struka: \_\_\_\_\_

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

Na temelju članka 6. stavka 3., a u vezi s člankom 5. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj \_\_\_\_ ) daje se ocjena rada \_\_\_\_ prema kriterijima:

R. br.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (upisati od 1 do 5)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
1.a	Uspješno rješava zadatke u nadležnosti odjela uz postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata.	
1.b	Kvalitetno obavlja radne zadatke, određuje planove, prioritete.	
1.c	Prepoznaje i razumije potrebe službenika/suradnika/stranaka te pridonosi njihovom zadovoljstvu kroz pružanje usluga.	
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
2.a	Daje inovativna rješenja u skladu sa stručnim znanjem za rješavanje problema/zadatka.	
2.b	Iskazuje samostalnost u radu i rješavanju poslova odjela.	
2.c	Samostalno poduzima aktivnosti za unaprjeđenje rada.	
<b>3.</b>	<b>INICIJATIVNOST I ORGANIZACIJA RADA</b>	
3.a	Iskazuje samoinicijativnost u pogledu vlastitog stručnog usavršavanja.	
3.b	Uspješno zagovara interese Općine Lanišće u odnosu s vanjskim dionicima.	
3.c	Sposobnost usvajanja novih zadataka, nove tehnologije i primjena u radu.	
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
4.a	Predlaže kvalitativna rješenja u radu uz konstruktivno prihvaćanje kritika od strane nadređenih.	
4.b	Pridržava se primljenih uputa i povratnih informacija nadređenih.	
4.c	Kvalitetno obavlja svakodnevne poslove, planira i prati kontinuirani razvoj poslova.	
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
5.a	Istovremeno može raditi na više poslova (multi-tasking) uz zadržavanje kvalitete obavljanja poslova.	
5.b	Uredno i bez ispravaka rješava radne zadatke u razumnom roku.	
5.c	Odgovorno, temeljito i kvalitetno obavlja sve poslove u zadanom opsegu i uz minimalno usmjeravanje i praćenje od strane nadređenih	

<b>6.</b>	<b>ODNOS PREMA POSLU</b>	
6.a	Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla.	
6.b	Savjesno i odgovorno se odnosi prema poslovnim procesima/zadacima.	
6.c	Aktivno nastoji izgraditi, jačati i unaprijediti poslovne procese.	
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
7.a	Razumije i adekvatno primjenjuje pravila etike u odnosu na ostale službenike/ suradnike/stranke; spreman je na isprike i korekciju vlastitog postupanja u slučaju opravdanih prigovora.	
7.b	Korektno i ljubazno se odnosi prema službenicima/suradnicima/strankama; Korektna razina komunikacije uz poštivanje i uvažavanje drugih osoba.	
7.c	Prepoznaje potrebe službenika/suradnika/stranaka te pomaže u ostvarivanju njihovih prava/radnih obveza.	
<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
8.a	U timskom radu ima uspješnu komunikaciju i razinu odgovornosti prema ostalim članovima tima.	
8.b	Potiče i podržava otvorenu komunikaciju sa suradnicima u svrhu ostvarenja postavljenih ciljeva u kvalitetnom suradničkom okruženju.	
8.c	Spreman je i sposoban aktivno prenositi svoja znanja i vještine.	
	<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>	

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema navedenim kriterijima kako slijedi:

<b>ODLIČAN</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>110-120</b>
<b>VRLO DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>100-109</b>
<b>DOBAR</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>80-99</b>
<b>ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>60-79</b>
<b>NE ZADOVOLJAVA</b> , ako je zbroj postignutih bodova	<b>0-59</b>

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad \_\_\_\_\_ za \_\_\_\_\_ godinu, ocjenjuje se ocjenom \_\_\_\_\_.

KLASA:  
URBROJ:  
Lanišće,

PROČELNIK/CA

\_\_\_\_\_ upoznat je s ocjenom rada dana \_\_\_\_\_ godine i nema primjedbi.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

Ukoliko imenovani ima primjedbi na ocjenu rada molim navesti razloge:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(potpis)

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod*



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LANIŠĆE  
Jedinstveni upravni odjel**

KLASA:  
URBROJ:  
Lanišće,

**OPĆINSKOM NAČELNIKU**

**PREDMET:** Skupni izvještaj o ocjenama službenika i namještenika za \_\_\_\_ godinu  
- dostavlja se

1. Izvještavam Vas da sam na temelju članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.) i članka 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj \_\_\_\_.) utvrdio

**OCJENE ZA \_\_\_\_ GODINU**

za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće i to:

Red.br.	Ime i prezime službenika, namještenika i naziv radnog mjesta	Broj bodova	ocjena
1.			
2.			
3.			

2. Primjenom članka 12. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lanišće donijet će se Rješenja o ocjeni službenika i namještenika iz točke 1. ovoga izvještaja.

PROČELNIK/CA

\_\_\_\_\_

*Napomena: izrazi koji se koriste u ovom obrascu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.*