



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ: 2133/13-
Josipdol, __. ____ 2021. godine

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/0, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 30. Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21), Općinsko vijeće Općine Josipdol, na __. sjednici održanoj dana __. _____ 2021. godine, donosi

ODLUKU
o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika
te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i načinu provođenja ocjenjivanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika, te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i načinu provođenja ocjenjivanja (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje radnih zadataka te usklađivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju radnih zadataka, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika i namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova

1.a. odlično stručno znanje pokazano u obavljanju poslova - 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 dobro stručno znanje pokazano u obavljanju poslova - 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. dobro stručno znanje pokazano u obavljanju poslova - 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. zadovoljavajuće stručno znanje pokazano u obavljanju poslova - 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 pokazano u obavljanju poslova - 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 maksimalno je kreativan 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 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. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik nadležnog upravnog tijela, a pročelnike ocjenjuje Općinski načelnik.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ove Odluke zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1, koji se nalazi u prilogu

i čini sastavni dio ove Odluke.

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) 1 bod.

Članak 8.

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 56 do 71 boda,

3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,

4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 bodova,

5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

Članak 9.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela, odnosno općinski načelnik donosi ocjenu na temelju kriterija za ocjenjivanje službenika i namještenika i ocjena utvrđenih ovom Odlukom.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela, odnosno općinski načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika odnosno pročelnika na kojega se ocjena odnosi, što službenik i namještenik odnosno pročelnik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 7. ove Odluke.

Članak 10.

O ocjenjivačkom razgovoru iz članka 9. ove Odluke sastavlja se zapisnik ako se službenik ili namještenik ne složi s prijedlogom ocjene, te ako sastavljene zapisnike zatraži jedna od strana u razgovoru.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuju ocjenjivač i službenik ili namještenik.

Ako službenik ili namještenik 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 članka 7. ove Odluke.

Primjerak zapisnika unosi se u spis predmeta ocjenjivanja te u osobni očevidnik.

Članak 11.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika nadležnog upravnog tijela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Na rješenje iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici mogu izjaviti žalbu općinskom načelniku, odnosno pročelnik službeničkom sudu.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 12.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ove Odluke.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 25/10).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije".

Predsjednica Općinskog vijeća

Andelina Božičević

O B R A Z L O Ž E N J E

uz prijedlog Odluke o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i načinu provođenja ocjenjivanja

1. Pravni temelj

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u odredbi članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 30. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21) kojima je propisana nadležnost Općinskog vijeća Općine Josipdol za donošenje ove Odluke.

2. Ocjena stanja, osnovna pitanja koja se uređuju ovom odlukom, te svrha koja se želi postići uređenjem odnosa na predloženi način

Zapisnikom o provedenom neposrednom inspeksijskom nadzoru nad radom tijela Općine Josipdol, KLASA: 043-02/21-01/40, URBROJ: 514-11-02-02/15-21-2 od 6. srpnja 2021. viša upravna inspektorica - samostalna izvršiteljica u Karlovcu, Ministarstva pravosuđa i uprave, Uprave za pravosudnu i upravnu inspekciju, Sektora upravne inspekcije, Službe za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, naložila je mjere, uslijed brojnih nepravilnih i nezakonitih postupanja izvršnog tijela i Jedinственоg upravnog odjela Općine Josipdol, odnosno općinskom načelniku Općine Josipdol poduzimanje radnji kojima će se osigurati usklađivanje općih akata te poduzimanje radnji kojima će se osigurati zakonito postupanje pročelnice Jedinственоg upravnog odjela Općine Josipdol, odnosno ispravljanje brojnih nepravilnosti i nezakonitosti u postupanju potonje.

Stoga se pristupilo izradi ove Odluke o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i načinu provođenja ocjenjivanja.

Zbog navedenih razloga predlaže se Općinskom vijeću općine Josipdol da raspravi i usvoji dostavljeni Prijedlog Odluke.

3. Procjena sredstava potrebnih za provođenje Odluke, te način njihova osiguranja

Dotatna sredstva u Proračunu Općine Josipdol za ostvarene predložene Odluke nisu potrebna.

4. Tekst prijedloga Odluke s obrazloženjem

U prilogu se dostavlja tekst Prijedloga Odluke o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i načinu provođenja ocjenjivanja.

5. Tekst važeće Odluke

Odluka o plaći i ostalim materijalnim pravima načelnika i zamjenika načelnika ("Glasnik Karlovačke županije", broj 19/15).

OBRAZLOŽENJE

(za rok od 15 dana za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću)

Sukladno članku 11. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13 i 86/15) jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju zakona i podzakonskih propisa, a pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.

Stavkom 2. propisano je da savjetovanje s javnošću jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave provode preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću, objavom nacрта propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

Stavkom 3. propisano je da su tijela javne vlasti iz stavka 1. ovoga članka dužna provesti savjetovanje s javnošću u pravilu u trajanju od 30 dana, osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno propisu kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa.

Dakle, savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u pravilu se provodi 30 dana. Iznimno rok može biti kraći zbog opravdanih razloga.

Zapisnikom o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru nad radom tijela Općine Josipdol, KLASA: 043-02/21-01/40, URBROJ: 514-11-02-02/15-21-2 od 6. srpnja 2021. viša upravna inspektorica - samostalna izvršiteljica u Karlovcu, Ministarstva pravosuđa i uprave, Uprave za pravosudnu i upravnu inspekciju, Sektora upravne inspekcije, Službe za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, naložila je mjere, uslijed brojnih nepravilnih i nezakonitih postupanja izvršnog tijela i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Josipdol, odnosno općinskom načelniku Općine Josipdol poduzimanje radnji kojima će se osigurati usklađivanje općih akata te poduzimanje radnji kojima će se osigurati zakonito postupanje pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Josipdol, odnosno ispravljanje brojnih nepravilnosti i nezakonitosti u postupanju potonje.

Stoga se pristupilo izradi ove Odluke o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika te pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol i načinu provođenja ocjenjivanja.

Kako bi se sve naložene mjere mogle izvršiti u ostavljenom roku od 90 dana, određenom zapisnikom, a potrebno je prethodno provesti i savjetovanje sa zainteresiranom javnošću jer se radi o općem aktu, potrebno je rok od 30 dana određen člankom 11. stavkom 3. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13 i 86/15) skratiti na 15 dana, uvažavajući i druge rokove u postupku donošenja općih i pojedinačnih akata.

Odnosno, obzirom su određeni rokovi za i za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću, pa za dostavljanje dokumentacije članovima općinskog vijeća prije održavanje

sjednice općinskog vijeća, zatim objave akata u službenom glasilu i njihovom stupanju na snagu, a posljedično i za donošenje pojedinačnih upravnih akta, da bi se sve radnje mogle izvršiti u roku od 90 dana po nalogu inspektorice bilo je potrebno odrediti kraći rok od propisanog roka od 30 dana propisanog određen člankom 11. stavkom 3. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13 i 86/15).