Na temelju članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 04/18) te članka 25. st.2. al. 22. Statuta Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br.2/18) Općinsko vijeće Općine Promina na 6. sjednici dana 29. ožujka 2018. god. donosi

**PRAVILNIK**

**o postupku i kriterijima ocjenjivanja pročelnika i službenika**

**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja pročelnika i službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Članak 2.

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- redovni poslovi – poslovi radnog mjesta na koje je pročelnik/službenik raspoređen utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem redu Jdinstvenog upravnog odjela kao i poslovi koje se obavljaju po nalogu općinskog načelnika.

- izvanredni poslovi – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je pročelnik/službenik obavljao po nalogu općinskog načelnika i koji su trajali duže od 30 dana kontinuirano ili s prekidima tijekom kalendarske godine, ako su po opsegu, sadržaju ili trajanju bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta.

- ostali poslovi – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je pročelnik ili službenik obavljao tijekom kalendarske godine u trajanju kraćem od 30 dana, a kojima se dodatno angažirao u području u kojem je zaposlen, odnosno području iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

- rezultat rada – učinak koji je pročelnik/službenik ostvario obavljanjem redovnih, izvanrednih i ostalih poslova u određenom vremenskom periodu i u određenim uvjetima

- znanje – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine teme

- vještina – sposobnost pravilne primjene određenih radnih metoda u cilju djelotvornog i učinkovitog obavljanja poslova, funkcija i zadataka

- sposobnosti – skup znanja i vještina potrebnih za obavljanje određene funkcije odnosno zadatka.

Članak 3.

Službenike Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje pročelnik, a pročelnika općinski načelnik.

Ocjenjivanje iz stavka 1. ovog članka provodi se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici u službi na određeno vrijeme, ni službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci.

Članak 4.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjena može biti:

1. „odličan“ – za rad i učinkovitost najviše kvalitete kojima se osigurava najbolje moguće izvršavanje službe
2. „vrlo dobar“ – za naročito dobar rad i učinkovitost službenika kojim se osigurava prvorazredno izvršavanje službe
3. „dobar“ – za rad i učinkovitost prosječne kvalitete kojim se osigurava pouzdano obavljanje službe
4. „zadovoljava“ – za rad i učinkovitost kojim se osigurava najmanja moguća mjera prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe
5. „ne zadovoljava“ – za rad i učinkovitost ispod minimuma standarda kvalitete koji nije dovoljan da se osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 5.

Prijedlog ocjene dostavlja se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: Prijedlog ocjene).

Uz Prijedlog ocjene prilaže se Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju pročelnika/službenika za kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Izvješće) koje sadrži činjenice i okolnosti koje su bitno utjecale na godišnju ocjenu.

Članak 6.

Općinski načelnik dužan je tijekom kalendarske godine kontinuirano pratiti rad i postupanje pročelnika, a pročelnik službenike Jedinstvenog upravnog odjela te su ih dužni poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje, te im ukazivati na učinjene propuste i nepravilnosti.

O primjedbama na rad i postupanje, odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovoga članka općinski načelnik, odnosno pročelnik na prikladan način vode odgovarajuće evidencije, a primjedbe i upozorenja koje bitno utječu na ocjenu unose u Izvješće.

Općinski načelnik dužan je omogućiti pročelniku, a pročelnik službenicima koje ocjenjuje, uvid u Izvješće i prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje.

Pročelnik/službenici imaju pravo očitovati se i dati primjedbu na prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje u roku tri dana od dana od kojeg im je omogućen uvid u prijedlog.

Ako pročelnik u propisanom roku ne ispuni Izvješće i ne predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod donošenja ocjene za njegov rad.

Članak 7.

Na temelju pokazane učinkovitosti u radu, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja planiranih i izvanrednih poslova, općinski načelnik predlaže godišnju ocjenu pročelnika, a pročelnik službenika Jedinstvenog upravnog odjela, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i njihovo osobno ponašanje tijekom kalendarske godine.

Općinski načelnik dužan je omogućiti pročelniku, a pročelnik službenicima koje ocjenjuje uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene.

Pročelnik i službenici imaju pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene u roku tri dana od dana od kojeg im je omogućen uvid u prijedlog.

Primjedbu na prijedlog godišnje ocjene općinski načelnik dužan je razmotriti zajedno s pročelnikom, a pročelnik zajedno sa službenikom najkasnije u roku tri dana od dana primitka dane primjedbe.

Ako pročelnik/službenik nije suglasan s prijedlogom godišnje ocjene, dostavlja svoj prijedlog godišnje ocjene načelniku/pročelniku s obrazloženjem razloga zbog kojih se ne slaže s prijedlogom.

Članak 8.

Pri odlučivanju o godišnjoj ocjeni pročelnika/službenika uzimaju se u obzir:

– prijedlog godišnje ocjene

– izvješća o obavljenim izvanrednim poslovima

– primjedba pročelnika/službenika i iznijeti dokazi.

Rješenje o ocjeni donosi se najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik pročelnika/službenika.

Članak 9.

Rezultati rada pročelnika i službenika ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.

Opći kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju na pročelnika i sve službenike neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.

Posebni kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju ovisno o poslovima pročelnika odnosno službenika.

Članak 10.

Opći kriteriji su:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,

2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,

3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,

4. učinkovitost u obavljanju poslova.

Članak 11.

Posebni kriteriji su:

1. stupanj inovativnosti,

2. stupanj kreativnosti,

3. pisano izražavanje,

4. usmeno izražavanje,

5. komunikacijske vještine,

6. sposobnost rada u timu,

Članak 12.

Uz navedene opće i posebne kriterije, rad pročelnika ocjenjuje se i ocjenom sljedećih kompetencija:

1. organizacija i koordinacija obavljanja poslova,

2. donošenja odluka za koje je ovlašten,

3. motiviranje službenika Jedinstvenog upravnog odjela,

4. rješavanja konflikata,

5. praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima,

6. implementacija strateških ciljeva u rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 13.

Osobno ponašanje i poštivanje službene dužnosti pročelnika i službenika ocjenjuje se primjenom sljedećih kriterija:

1. odnos prema radu (motivacija),

2. odnos prema građanima,

3. odnos prema nadređenima,

4. odnos prema suradnicima,

5. poštivanje radnog vremena,

6. ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe,

7. odnos prema izobrazbi.

Članak 14.

Općinski načelnik ocjenu za pročelnika, odnosno pročelnik ocjenu za službenika donosi na način da za svaki od kriterija iz članka od 10. do 13. utvrđuje brojčanu ocjenu od 1 do 5, te ukupan zbroj tako utvrđenih ocjena podijeli brojem kriterija temeljem kojih je pročelnika/službenika ocijenio kako bi se utvrdila prosječna ocjena.

Pročelnik ni službenik ne mogu biti ocijenjeni ocjenom »dobar« ili višom ocjenom ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućivana pisana upozorenja na propuste i/ili nepravilnosti u obavljanju službene dužnosti ili ako je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

Ukoliko je pročelnik ili službenik ocijenjen ocjenom „1“ po dva ili više kriterija, ukupna ocjena je „ne zadovoljava“, bez obzira na prosječnu ocjenu.

Ako općinski načelnik namjerava pročelnika, odnosno pročelnik službenika ocijeniti ocjenom »ne zadovoljava«, dužan je uz Prijedlog godišnje ocjene priložiti pisano upozorenje na mogućnost dobivanja negativne ocjene i njene posljedice.

Članak 15.

Pročelnika/službenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili ga se premješta na drugo radno mjesto, ako postoji slobodno radno mjesto na koje ga se može rasporediti.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije.

KLASA: 023-05/18-1/1

URBROJ:2182/9-18-1  
Oklaj, 29. ožujka 2018.

OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINE PROMINA

Predsjednica:

Davorka Bronić

OPĆINA PROMINA

Put kroz Oklaj 144

22303 OKLAJ

PRIJEDLOG OCJENE PROČELNIKA/SLUŽBENIKA

ZA GODINU \_\_\_\_\_\_\_\_

U postupku ocjenjivanja (ime i prezime, radno mjesto): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

temeljem provedenog praćenja radnog učinka i pokazane učinkovitosti rada, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje tijekom kalendarske godine, predlažem sljedeću ocjenu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ocjenu predložio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vlastoručni potpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pročelnik/službenik je obaviješten o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene u propisanom roku pročelnik/službenik

1. nije iskoristio

2. iskoristio je dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pročelnik/službenik na prijedlog ocjene:

a) nema primjedbi

b) ima primjedbi

PRIMJEDBA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Primjedba pročelnika/službenika zajednički je razmotrena dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis službenika \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis ocjenjivača \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Napomena općinskog načelnika/pročelnika nakon očitovanja pročelnika/službenika o prijedlogu ocjene:

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

Potpis općinskog načelnika/službenika