



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE  
TE LJUDSKE POTENCIJALE  
KLASA: 024-06/22-1/07  
URBROJ: 2125-14-22-1  
Gospić, 25. studenoga 2022. godine

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA  
- o v d j e -

**PREDMET:** Prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u  
upravnim tijelima Ličko-senjske županije

**PRAVNI TEMELJ:** Članak 35. stavak 1. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članak 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članak 19. i 84. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst),

**NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE:** Županijska skupština

**PREDLAGATELJ:** Župan

**NOSITELJ IZRADE:** Upravni odjel za pravne i opće poslove te ljudske potencijale

**IZNOS POTREBNIH FINANCIJSKIH SREDSTAVA:** Za provedbu ovog Pravilnika nije potrebno osigurati financijska sredstva u Proračunu županije

**OBRAZLOŽENJE:**

Člankom 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela. Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan. Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti. Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici, sukladno članku 96. Zakona, jesu:

- a) «odličan» - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) «vrlo dobar» - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) «dobar» - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) «zadovoljava» - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) «ne zadovoljava» - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Člankom 116. Zakona propisano je da se na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće primjenjuju odredbe ovoga Zakona o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnoga ispita te odredaba o raspolaganju.

Člankom 35. stavkom 1. točkom 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, propisano je da predstavničko tijelo donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave, odnosno Županije.

Sukladno navedenom, prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Ličko-senjske županije dostavlja se Županijskoj skupštini Ličko-senjske županije na raspravu i donošenje.

**p.o. PROČELNICA**

Gordana Pađen dipl.iur., v.r.

ŽUPAN  
KLASA: 024-06/22-1/07  
URBROJ: 2125-02-22-2  
Gospić, 25. studenoga 2022. godine

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09- ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 - ispravak, 10/20, 11/20 - pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 - pročišćeni tekst), donosim

## Z A K L J U Č A K

Utvrđujem prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Ličko-senjske županije i isti dostavljam Županijskoj skupštini na raspravu i donošenje.

**ŽUPAN**

Ernest Petry, mag.iur., v.r.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA  
KLASA:  
URBROJ:  
Gospić, \_\_\_\_\_ 2022. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 19. i 84. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 - ispravak, 10/20, 11/20 - pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 - pročišćeni tekst), Županijska skupština Ličko-senjske županije na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2022. godine, donijela je

**P R A V I L N I K**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima**  
**Ličko-senjske županije**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Ličko-senjske županije.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 3.**

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u upravnim tijelima Ličko-senjske županije su:

1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,

2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. Poštivanje radnog vremena.

#### **Članak 4.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

- 1.1.
  - a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
  - b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
  - c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava,
  - d) nedovoljnu stručnost – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.
- 1.2.
  - a) naročitu kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
  - b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
  - c) nedovoljnu kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.
- 1.3.
  - a) naročitu samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,
  - b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema,
  - c) nedovoljnu samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često mu treba objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

#### **Članak 5.**

Službenik je poslove obavio u zadanoj kvaliteti i opsegu, te se u obavljanju poslova pridržavao zadanih rokova, kako slijedi:

- 2.1.
  - a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio nije trebalo ništa ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

- b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio rijetko je trebalo izvršiti manje ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
  - c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio rijetko je trebalo izvršiti manje ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
  - d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio često je trebalo vršiti ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.
- 2.2.
- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
  - b) službenik je obavio pretežni dio poslova svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
  - c) službenik je obavio veći dio poslova svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
  - d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove.
- 2.3.
- a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
  - b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
  - c) službenik nije obavljao druge poslove.
- 2.4.
- a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima,
  - b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima,
  - c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova.

## **Članak 6.**

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 3.1.
- a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
  - b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne izlazi ranije s posla, te se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,
  - c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla,

- te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

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

#### **Članak 7.**

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u upravnim tijelima Ličko-senjske županije jesu:

1. Stručnost u obavljanju poslova,
2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova,
3. Poštivanje radnog vremena.

#### **Članak 8.**

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- 1.1. a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) nedovoljnu stručnost – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### **Članak 9.**

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2 i 2.3. i 2.4. ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike.

Na ocjenjivanje poštivanja radnog vremena namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovog Pravilnika, koje se odnose na službenika.

#### **IV. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

##### **Članak 10.**

Rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Ličko-senjske županije ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4., 5., odnosno 6., 7., i 8. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za određeni kriterij, na obrascu O-1 i O - 2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

Za sve kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom

- a) određuje se 10 bodova,
- b) određuje se 8 bodova,
- c) određuje se 5 bodova
- d) određuje se 2 boda

izuzev za kriterije pod 1.2. i 1.3. gdje se za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje 2 boda.

##### **Članak 11.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njegov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. «odličan», ako je zbroj postignutih bodova od 71 do 80 bodova,
2. «vrlo dobar», ako je zbroj postignutih bodova od 60 do 70 bodova,
3. «dobar», ako je zbroj postignutih bodova od 50 do 59 bodova,
4. «zadovoljava», ako je zbroj postignutih bodova do 35 do 49 bodova,
5. «ne zadovoljava», ako je zbroj postignutih bodova do 34 boda.

##### **Članak 12.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njegov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 6., 7. i 8. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. «odličan», ako je zbroj postignutih bodova od 55 do 60 bodova,
2. «vrlo dobar», ako je zbroj postignutih bodova od 50 do 54 boda,
3. «dobar», ako je zbroj postignutih bodova od 41 do 49 bodova,
4. «zadovoljava», ako je zbroj postignutih bodova do 32 do 40 bodova,
5. «ne zadovoljava», ako je zbroj postignutih bodova do 31 bod.



### **Članak 13.**

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

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.

### **Članak 14.**

Pročelnike upravnih tijela ocjenjuje Župan.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

### **Članak 15.**

S prijedlogom ocjene Župan je dužan upoznati pročelnike upravnih tijela, a pročelnik je dužan upoznati svakog službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili zbog njegove odsutnosti takav potpis nije moguće osigurati, o tome se sastavlja bilješka na obrascu O-1.

### **Članak 16.**

O ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. je upravni akt.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Ličko-senjske županije («Županijskim glasnik»br. 32/08).

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

**PREDSJEDNIK**

Marijan Kustić

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
U UPRAVNIM TIJELIMA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE**

\_\_\_\_\_  
(upravno tijelo)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime službenika/namještenika)

\_\_\_\_\_  
(redni broj i naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu)

**Prijedlog ocjene nadređenog služb./namj.  
po kriterijima**

**Broj bodova za pojedinu ocjenu**

**1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost**

(namještenici se ne ocjenjuju za kriterije pod 1.2. i 1.3.)

1.1. a)            b)            c)            d)            \_\_\_\_\_

1.2. a)            b)            c)            \_\_\_\_\_

1.3. a)            b)            c)            \_\_\_\_\_

**2. Opseg i rokovi obavljenih poslova**

2.1. a)            b)            c)            d)            \_\_\_\_\_

2.2. a)            b)            c)            d)            \_\_\_\_\_

2.3. a)            b)            c)            \_\_\_\_\_

2.4. a)            b)            c)            \_\_\_\_\_

**3. Poštivanje radnog vremena**

3.1. a)            b)            c)            d)            \_\_\_\_\_

Ukupno bodova    \_\_\_\_\_

S obzirom na ukupni zbroj bodova službenika odnosno namještenika iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se službenik odnosno namještenik za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(odgovorna osoba)

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_  
(službenik / namještenik)