



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA

Službeno glasilo Općine Rakovica

Broj: 17
Godina: 2024.

Rakovica, 12. prosinac
2024. godine

Uredništvo:
Općina Rakovica, Rakovica 7,
Rakovica, tel. 047 674 599
047 674 598, 047 674 597
List izlazi po potrebi

S A D R Ź A J

I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Zaključak o prihvaćanju izvješća općinskog načelnika za razdoblje od 1. srpnja 2023. do 31. prosinca 2023..... 3
2. Odluka o isplati kapitalne pomoći Ličkim vodama d.o.o.....3
3. Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći.....4
4. Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika.....4

I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 24. Statuta Općine Rakovica "Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 - godina izdavanja VII, 12/21 - godina izdavanja VII, 7/22 - godina izdavanja VIII i 3/23) Općinsko vijeće Općine Rakovica, na svojoj 34. sjednici održanoj dana 11. Prosinca 2024. godine, donosi

ZAKLJUČAK

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Rakovica za razdoblje od 1. srpnja 2023.- 31. prosinca 2023. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA:024-01/23-01/06

URBROJ:2133-16-1-24-5

Rakovica, 11.12.2024.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 - godina izdavanja VII, 12/21 - godina izdavanja VII, 7/22 - godina izdavanja VIII i 3/23), Općinsko vijeće Općine Rakovica, na svojoj 34. sjednici održanoj dana 11. prosinca 2024. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

o isplati kapitalne pomoći Ličkim vodama d.o.o.

Članak 1.

Odobrava se isplata sredstava kapitalne pomoći Ličkim vodama d.o.o. u iznosu od **29.499,81 EUR-** a sve sukladno zahtjevu Spelekoma d.o.o. od 5. prosinca 2024. godine, KLASA: 402-02/24-01/23, URBROJ: 2133-16-01-03/01-24-1.

Članak 2.

Isplata će se izvršiti iz sredstva Proračuna Program 5013 Razvoj i upravljanje sustavom vodoopskrbe, odvodnje i zaštite voda, Aktivnost A100001 Osiguranje opskrbe vodom.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu dan poslije objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 400-01/23-01/33

URBROJ: 2133-16-3-24-30

Rakovica, 11. prosinac 2024. godine

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 6. stavka 5. Socijalnog programa Općine Rakovica za 2024.godinu („Službeni glasnik Općine Rakovica“ broj 8/23, 5/24, 9/24 i 16/24) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 - godina izdavanja VII, 12/21 - godina izdavanja VII, 7/22 - godina izdavanja VIII i 3/23), Općinsko vijeće Općine Rakovica, na svojoj 34. sjednici održanoj dana 11. prosinca 2024. godine, donijelo je sljedeću

**ODLUKU
o isplati jednokratne novčane pomoći**

Članak 1.

Odobrava se jednokratna novčana pomoć Mirku Kovačeviću, OIB....., Grabovac 44 b, Rakovica za financiranje obnove krova na obiteljskoj kući pogođenog tijekom olujnog nevremena, u iznosu od **9.813,23 EUR**, a sve sukladno zahtjevu od 20. kolovoza 2024. godine.

Članak 2.

Jednokratnom novčanom pomoći iz članka 1. ove Odluke izravno će se platiti računi davateljima robe sukladno priloženim računima iz Zahtjeva. Pilani Jandrić platiti će se račun u iznosu od 3.048,75 EUR i DM-BM d.o.o. iznos od 6.764,48 EUR. Navedeni računi odnose se na materijal za obnovu krovništva.

Članak 3.

Isplata će se izvršiti iz sredstva Proračuna Program 5004 Socijalna i humanitarna skrb, odvodnje i zaštite voda, Aktivnost A100003 Socijalni program-jednokratne novčane pomoći, Izvor 1.1. Opći prihodi i primici-porezi, R 403-4 Jednokratna novčana pomoć u slučaju nesreće.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 551-02/24-01/02
URBROJ: 2133-16-3-24-2
Rakovica, 11. prosinac 2024.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18. i 112/19) i članka 24. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 11/20 – godina izdavanja VI, 11/21 – godina izdavanja VII, 12/21 – godina izdavanja VII, 7/22 – godina izdavanja VIII i 3/23), Općinsko vijeće Općine Rakovica na svojoj 34. sjednici održanoj dana 11.12. 2024. godine, donijelo je

**PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA OCJENJIVANJE I NAČINU PROVOĐENJA OCJENJIVANJA
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, kao i kriterija za nagrađivanje, napredovanje u službi odnosno primjenu drugih propisa iz službeničkih odnosa vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

„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 i osigurava 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.

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvaliteta rada,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 5.

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a- Odličan – izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b- Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c- Dobar – prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

- d- Zadovoljava - zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e- Nezadovoljava – nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, nepoštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a- Odličan – nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- b- Vrlo dobar – uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- c- Dobar – povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada struke,
- d- Zadovoljava – učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- e- Nezadovoljava – stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a- Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- b- Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- c- Dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- d- Zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika,
- e- Nezadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a- Odličan - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- b- Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- c- Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- d- Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- e- Nezadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- a- **Odličan** – iznimno korektan odnos,
- b- **Vrlo dobar** – korektan odnos,
- c- **Dobar**- uglavnom korektan odnos,
- d- **Zadovoljava** – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos,
- e- **Nezadovoljava** – nedovoljno korektan odnos.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Godišnja ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a- Odličan – izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b- Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c- Dobar – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom neizbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d- Zadovoljava – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e- Nezadovoljava – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- f- Odličan – nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- g- Vrlo dobar – uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- h- Dobar – povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- i- Zadovoljava – učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,
- j- Nezadovoljava – stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- f- Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- g- Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- h- Dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,
- i- Zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika,

- j- Nezadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- f- Odličan - pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- g- Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- h- Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- i- Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- j- Nezadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- f- **Odličan** – iznimno korektan odnos,
- g- **Vrlo dobar** – korektan odnos,
- h- **Dobar**- uglavnom korektan odnos,
- i- **Zadovoljava** – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos,
- j- **Nezadovoljava** – nedovoljno korektan odnos.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac OS-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac ON-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

a – 5 bodova,

b – 4 boda,

c – 3 boda,

d – 2 boda,

e – 1 bod.

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30,
- „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 26,
- „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 17 do 21,
- „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova od 12 do 16,
- „nezadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova do 11.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 25,
- „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 21,
- „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17,
- „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 13,
- „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova do 9.

Članak 9.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела u tekućoj godini za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje načelnik.

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 10.

Pročelnik odnosno načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Ako službenik odnosno 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 propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio rješenja o ocjeni a službeniku se dostavlja istodobno s rješenjem.

Članak 11.

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno pročelnika upravног одјела donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

Članak 12.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik odnosno načelnik te službenik, odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Kada pročelnik ili načelnik, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika, odnosno namještenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene može se savjetovati sa sadašnjim ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

Članak 14.

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

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

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog odjela Općine Rakovica donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik prema svim kriterijima za ocjenjivanje službenika i ostalim odgovarajućim odredbama ove Odluke.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Temeljem ocjena dobivenih na način i u postupku propisanom ovim Pravilnikom, službenik odnosno namještenik ukoliko je njegov rad ocijenjen kao „odličan“ može ostvariti dodatak za uspješnost na radu te isto tako i negativan dodatak (destimulacija) do iznosa 20% njegove osnovne plaće za neuredno izvršavanje radnih obveza ukoliko je njegov rad ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“.

Službenika ili namještenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika te pročelnika upravnih tijela Općine Rakovica („Službeni glasnik Općine Rakovica“ broj 1/19).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rakovica“

KLASA: 119-02/24-01/02

URBROJ: 2133-16-3-24-3

Rakovica, 11. prosinac 2024.

Predsjednik općinskog vijeća

Zoran Luketić, bacc.oec.

Obrazac OS-1- Prijedlog ocjene**PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA ZA GODINU _____**

OPĆINA RAKOVICA

Jedinstveni upravni odjel

(ime i prezime službenika)

(naziv radnog mjesta)

| Prijedlog ocjene po kriterijima | Broj bodova za pojedinu ocjenu |
|------------------------------------|-----------------------------------|
|------------------------------------|-----------------------------------|

1. STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST**1.1. Stručnost** – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa,

pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno

usavršavanje službenika

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

1.2. Samostalnost i samoinicijativnost – ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje

rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

2. KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I

PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA

2.1. **Kvaliteta** – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanja

i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

2.2. **Opseg obavljenih poslova radnog mjesta** ocjenjuje se da li su poslovi radnog

mjesta obavljani u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, da li je uvijek prisutna

spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

3. ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

3.1. **Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama** – ocjenjuje se komunikacija

i način ophođenja sa suradnicima

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar.....3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

3.2. **Poštivanje radnog vremena** – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena te ostanak na radnom mjestu izvan radnog vremena kada to zahtijevaju potrebe posla

- a) odlično.....5
- b) vrlo dobro.....4
- c) dobro.....3
- d) zadovoljavajuće.....2
- e) nezadovoljavajuće.....1

UKUPNO BODOVA _____

Napomena:

- a) 27-30 bodova = odličan
- b) 22-26 bodova = vrlo dobar
- c) 17-21 bodova = dobar
- d) 12-16 bodova = zadovoljava
- e) do 11 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika upravnog tijela iznosi _____,

službenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

Službenik je **obaviješten** o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana: _____.

(dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene službenik je :

- a) iskoristio
- b) nije iskoristio

Službenik na prijedlog ocjene:

- a) nema primjedbu
- b) ima primjedbu

Primjedba: _____

Primjedba službenika zajednički je razmotrena dana: _____

Potpis službenika

Potpis pročelnika/načelnika

U Rakovici, _____ godine.

Napomena nadređenog nakon provedenog postupka očitovanja službenika o prijedlogu ocjene: _____

Potpis pročelnika/načelnika

dodatak 1.

ODLUKA

**PROČELNIKA/NAČELNIKA O PRIJEDLOGU OCJENE ZA SLUŽBENIKA ZA
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE**

konačni prijedlog ocjene za službenika

- a) **Odličan**
- b) **Vrlo dobar**
- c) **Dobar**
- d) **Zadovoljava**
- e) **Ne zadovoljava**

Datum

Potpis pročelnika/načelnika

Obrazac ON-1- Prijedlog ocjene**PRIJEDLOG OCJENE NAMJEŠTENIKA ZA GODINU _____**

OPĆINA RAKOVICA

Jedinstveni upravni odjel

(ime i prezime namještenika)

(naziv radnog mjesta)

| Prijedlog ocjene po kriterijima | Broj bodova za pojedinu ocjenu |
|------------------------------------|-----------------------------------|
|------------------------------------|-----------------------------------|

1. STRUČNOST**1.1. Stručnost** – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila rada i struke

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

2.1. **Kvaliteta** – ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra.....4
- c) dobra.....3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća.....1

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA

3.1. **Opseg obavljenih poslova** – ocjenjuje se da li su poslovi obavljeni u cijelosti

i u zadanim rokovima

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar.....3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

4.1. **Poštivanje radnog vremena** - Ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena

- a) odlično.....5
- b) vrlo dobro.....4
- c) dobro.....3
- d) zadovoljavajuće.....2
- e) nezadovoljavajuće.....1

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

5.1. **Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama** – ocjenjuje

se komunikacija i način ophođenja sa navedenima

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar.....4
- c) dobar.....3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući.....1

UKUPNO BODOVA _____

Napomena:

- a) 22-25 bodova = odličan
- b) 18-21 bodova = vrlo dobar
- c) 14-17 bodova = dobar
- d) 10-13 bodova = zadovoljava
- e) do 9 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika upravnog tijela iznosi _____,

namještenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

Namještenik **je obaviješten** o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana: _____.

(dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene namještenik je :

- a) iskoristio
- b) nije iskoristio

Namještenik na prijedlog ocjene:

- a) nema primjedbu
- b) ima primjedbu

Primjedba: _____

Primjedba namještenika zajednički je razmotrena dana: _____

Potpis namještenika_____
Potpis pročelnika

U Rakovici, _____ godine.

Napomena nadređenog nakon provedenog postupka očitovanja namještenika o prijedlogu ocjene: _____

Potpis pročelnika

dodatak 1.

ODLUKA

**PROČELNIKA O PRIJEDLOGU OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA IZVJEŠTAJNO
RAZDOBLJE**

konačni prijedlog ocjene za namještenika

- a) **Odličan**
- b) **Vrlo dobar**
- c) **Dobar**
- d) **Zadovoljava**
- e) **Ne zadovoljava**

Datum

Potpis pročelnika

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA"**Izdavač – Općina Rakovica****Uredništvo:****Općinski načelnik: Mihovil Bičanić - glavni i odgovorni urednik****Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela: Ana Grašić, mag.ing.agr.****Rakovica, Rakovica 7, 47245 Rakovica****Telefon: 047 674 599
047 674 598
047 674 597****e-mail: opcina.rakovica@ka.t-com.hr****Izlazi prema potrebi**