



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MIHOVLJAN
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-02/25-01/05
URBROJ: 2140-23-02-25-1
Mihovljan, 1. 09. 2025.

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/13, 11/18, 8/20 i 8/21), općinski načelnik Općine Mihovljan dana 01. rujna 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MIHOVLJAN

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan (dalje u tekstu: JUO Općine Mihovljan).

Članak 2.

Službenici i namještenici se ocjenjuju 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.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljinim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Članak 3.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik.

Pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

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

Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

1) Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

a) poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa

b) primjena zakonskih i podzakonskih propisa

Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 1. ovog članka.

2) Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

a) Samostalnost u obavljanju radnih zadataka

b) Suradnja i timski rad

c) Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka

d) Kvaliteta obavljenih radnih zadataka

3) Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika Općine Mihovljan ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

a) Odnos prema nadređenima, radnim kolegama i strankama

b) Odnos prema poštivanju radnog vremena

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjenjivanje službenika i namještenik obavlja se putem Obrasca za ocjenjivanje koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Članak 6.

Službenik i namještenik se ocjenjuje na način da se najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 4. ovog Pravilnika jednom od ocjena: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), zadovoljava (2), ne zadovoljava (1).

Potom se izračunava prosječna ocjena na način da se zbroje sve ocjene po kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika i podijele sa ukupnim brojem ocijenjenih kriterija te se za prosječnu ocjenu u rasponu:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „odličan” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobra i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „dobar” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava” – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava” – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljna da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 7.

O godišnjoj ocjeni se donosi Odluka. Ocjena mora biti obrazložena. Protiv Odluke o godišnjoj ocjeni koju donosi pročelnik za službenike i namještenike, odnosno za pročelnika načelnik može se izjaviti zahtjev za zaštitu prava u roku od 15 dana od dana primitka Odluke. Ukoliko se o zahtjevu za zaštitu prava ne odluči u roku od 15 dana ili zahtjev bude odbijen, službenik, odnosno namještenik može u daljnjem roku od 15 dana svoja prava ostvarivati pred nadležnim sudom.

Ocjena i preslika Obrasca dostavljaju se ocijenjenom službeniku i namješteniku te se unose u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 8.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava” može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava” prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 2/20).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bartolić

DOSTAVITI:

1. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za poslove Županijske skupštine, n/r Svjetlane Goričan, Magistratska 1, 49000 Krapina (za objavu),
2. Oglasna ploča i WEB stranica općine Mihovljan,
3. Jedinstvenom upravnom odjelu, ovdje,
4. U spis, ovdje.
7. Pismohrana.