

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPŠTINE PRIJEPOLJE

ГОДИНА XVI БРОЈ 19/2017	ПРИЈЕПОЉЕ 15. 12. 2017.	Бесплатан примерак. Гласник излази на српском и босанском језику.	GODINA XVI BROJ 19/2017	PRIJEPOLJE 15. 12. 2017.	Besplatan primerak. Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku.
----------------------------	----------------------------	---	----------------------------	-----------------------------	---

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ**  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Датум: 15. 12. 2017. год.  
Број: 403-1077/17

**REPUBLIKA SRBIJA**  
**OPŠTINA PRIJEPOLJE**  
**OPŠTINSKO VEĆE**  
Datum: 15. 12. 2017. god.  
Broj: 403-1077/17

Општинско веће на 51. седници одржаној 15. 12. 2017. године разматрало је Нацрт Одлуке о измени и допуни Правилника о критеријумима за остварење права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу брачним паровима у 2017. години („Службени гласник општине Пријепоље број: 6/2017“), па је након расправе, на основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 и 101/2016 - др. закон), члан 61. и 63. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, бр. 4/09, 12/14 и 19/16) и члана 52. Пословника Општинског већа општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, бр. 6/12, 1/15, 14/16 и 6/17) донело

Opštinsko veće na 51. sednici održanoj 15.12.2017.godine razmatralo je Nacrt Odluke o izmeni i dopuni Pravilnika o kriterijumima za ostvarenje prava na finansijsku pomoć za vantelesnu oplodnju bračnim parovima u 2017. godini („Službeni glasnik opštine Prijepolje broj: 6/2017“), pa je nakon rasprave, na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi, („Službeni glasnik RS“, br. 129/07, 83/2014 i 101/2016-dr.zakon), član 61. i 63. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, br. 4/09, 12/14 i 19/16) i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, br. 6/12, 1/15, 14/16 i 6/17) donelo

### О Д Л У К У

**о измени и допуни**  
**Правилника о критеријумима за остварење**  
**права на финансијску помоћ за вантелесну**  
**оплодњу брачним паровима у 2017. години**  
**(„Службени гласник**  
**општине Пријепоље број: 6/2017)**

У Правилнику о критеријумима за остварење права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу брачним паровима у 2017. години („Службени гласник општине Пријепоље број: 6/2017“)

- У члану 3. став 1. после тачке број 4. додаје се тачка 5. која гласи: „пар који је извршио поступак вантелесне оплодње у 2017. години, има право на рефундацију трошкова уколико испуњава остале услове предвиђене правилником“;

- У члану 5. став 2. тачка 4. после речи „вантелесне оплодње“ додају се речи „или фактуру уколико је поступак вантелесне оплодње извршен у 2017. години“;

- У члану 3. став 1. у тачки 4. додаје се „уколико није искористио право на два покушаја који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања потребно је доставити извештај или мишљење лекара да нису били у могућности да искористе средства обавезног здравственог осигурања“;

### О Д Л У К У

**о измени и допуни**  
**Правилника о критеријумима за остварење**  
**права на финансијску помоћ за вантелесну**  
**оплодњу брачним паровима у 2017. години**  
**(„Службени гласник**  
**општине Пријепоље број: 6/2017 )**

У Правилнику о критеријумима за остварење права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу брачним паровима у 2017. години („Službeni glasnik opštine Prijepolje broj: 6/2017“)

- У члану 3. став 1. после тачке број 4. додаје се тачка 5. која гласи: „par koji je izvršio postupak vantelesne oplodnje u 2017. godini, ima pravo na refundaciju troškova ukoliko ispunjava ostale uslove predviđene pravilnikom“;

- У члану 5. став 2. тачка 4. после речи „vantelesne oplodnje“ dodaju se reči „ili fakturu ukoliko je postupak vantelesne oplodnje izvršen u 2017. godini“;

- У члану 3. став 1. у тачки 4. додаје се „ukoliko nije iskoristio pravo na dva pokušaja koji se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja potrebno je dostaviti izveštaj ili mišljenje lekara da nisu bili u mogućnosti da iskoriste sredstva obaveznog zdravstvenog osiguranja“;



- У члану 5. став 2 тачка 5. додаје се „или извештај (мишљење) да нису били у могућности да искористе средства обавезног здравственог осигурања“;

- У члану 3. став тачка 2. Мења се у „да један од супружника има пребивалиште на територији општине Пријепоље најмање годину дана пре подношења захтева“.

#### **Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Закључак доставити:

Општинској управи и архиви Општинског већа општине Пријепоље

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Драгољуб Зиндовић, с.р.**

- U članu 5. stav 2 tačka 5. dodaje se „ili izveštaj (mišljenje) da nisu bili u mogućnosti da iskoriste sredstva obaveznog zdravstvenog osiguranja“;

- U članu 3. stav tačka 2. Menja se u „da jedan od supružnika ima prebivalište na teritoriji opštine Prijepolje najmanje godinu dana pre podnošenja zahteva“.

#### **Član 2.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Zaključak dostaviti:

Opštinskoj upravi i arhivi Opštinskog veća opštine Prijepolje

**OPŠTINSKO VEĆE**

**PREDSEDNIK**  
**Dragoljub Zindović, s.r.**



Општина Пријеполје  
Општинска управа  
Број: 112-150/17  
Дана: 14. 12. 2017. године  
ПРИЈЕПОЉЕ

Opština Prijepolje  
Opštinska uprava  
Broj: 112-150/17  
Dana: 14. 12. 2017. godine  
PRIJEPOLJE

На основу члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 101/2016), члана 4. став 7. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016) и 29., 31. и 45. Одлуке о општинској управи општине Пријеполје ("Сл. гласник општине Пријеполје" 2/2017 и 7/2017), начелник општинске управе доноси следеће

Na osnovu člana 54. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/2007, 83/2014, 101/2016), člana 4. stav 7. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", broj 21/2016) i 29., 31. i 45. Odluke o opštinskoj upravi opštine Prijepolje ("Sl. glasnik opštine Prijepolje" 2/2017 i 7/2017), načelnik opštinske uprave donosi sledeće

**УПУТСТВО**  
**о спровођењу оцењивања у**  
**Општинској управи општине Пријеполје**

**UPUTSTVO**  
**o sprovođenju ocenjivanja u**  
**Opštinskoj upravi opštine Prijepolje**

**Уводне одредбе**

**Uvodne odredbe**

**Члан 1.**

**Član 1.**

Овим упутством се утврђују основне смернице за спровођење оцењивања у Општинској управи општине Пријеполје, а посебно у погледу:

- значења употребљених израза,
- листе службеника оцењивача и контролора,
- информисања службеника о оцењивању,
- устројавања евиденција података неопходних за оцењивање,
- стручног усавршавања службеника за оцењивање,
- утврђивања предлога појединачних радних циљева и усаглашавање организационих и појединачних циљева,
- разговора оцењивача и службеника о радним циљевима, утврђивање појединачних радних циљева и потписивање Листе радних циљева,
- достављања потписане Листе радних циљева службенику за људске ресурсе и њено чување,
- надгледања и праћења рада службеника, документовања података и утисака о раду службеника,
- припреме нацрта Извештаја о оцењивању, достављања службенику уз позив на разговор,
- разговора између оцењивача и службеника о нацрту Извештаја о оцењивању и комплетирања Извештаја о оцењивању,
- достављања потписаног Извештаја о оцењивању контролору и даљег рада контролора,

Овим упутством се утврђују основне смернице за спровођење оцењивања у Општинској управи општине Пријеполје, а посебно у погледу:

- значења употребљених израза,
- листе службеника оцењивача и контролора,
- информисања службеника о оцењивању,
- устројавања евиденција података неопходних за оцењивање,
- стручног усавршавања службеника за оцењивање,
- утврђивања предлога појединачних радних циљева и усаглашавање организационих и појединачних циљева,
- разговора оцењивача и службеника о радним циљевима, утврђивање појединачних радних циљева и потписивање Листе радних циљева,
- достављања потписане Листе радних циљева службенику за људске ресурсе и њено чување,
- надгледања и праћења рада службеника, документовања података и утисака о раду службеника,
- припреме нацрта Извештаја о оцењивању, достављања службенику уз позив на разговор,
- разговора између оцењивача и службеника о нацрту Извештаја о оцењивању и комплетирања Извештаја о оцењивању,
- достављања потписаног Извештаја о оцењивању контролору и даљег рада контролора,



- рада службеника за управљање људским ресурсима, припреме предлога решења оцене службеника,
- прилагања примерка Извештаја о оцењивању и решења о оцењивању у лични досије службеника и уноса података у Кадровску евиденцију,
- израде аналитичког извештаја о годишњем оцењивању и
- других питања од значаја за квалитетно спровођење оцењивања и остваривања циљева оцењивања службеника у општинској управи.

### Значење употребљених израза

#### Члан 2.

Сви термини употребљени у овом упутству имају значење које је прописано у одговарајућим прописима који уређују оцењивање службеника у јединицама локалне самоуправе.

Изрази употребљени у овом упутству су родно неутрални.

### Листа службеника, оцењивача и контролора

#### Члан 3.

Циклус годишњег оцењивања по правилу започиње припремањем и утврђивањем Листе службеника који се оцењују (даље: Листа службеника), оцењивача и контролора.

Листа службеника се утврђује према важећем правилнику о организацији и систематизацији радних места, подацима из кадровске евиденције и личних досијеа службеника.

Листу службеника утврђује начелник општинске управе, по правилу до 10. децембра године која претходи години за коју се врши оцењивање, а на основу предлога који израђује службеник одговоран за послове управљања људским ресурсима.

### Информисање службеника о оцењивању

#### Члан 4.

Службеници се информишу о утврђеном Листу службеника на један од следећих начина

- објављивањем на огласној табли,
- достављањем једног примерка Листе службеника у писаном облику.

Листа службеника се доставља одмах по њеном утврђивању, а најкасније до 20. децембра

- rada službenika za upravljanje ljudskim resursima, pripreme predloga rešenja ocene službenika,
- prilaganja primerka Izveštaja o ocenjivanju i rešenja o ocenjivanju u lični dosije službenika i unosa podataka u Kadrovsku evidenciju,
- izrade analitičkog izveštaja o godišnjem ocenjivanju i
- drugih pitanja od značaja za kvalitetno sprovođenje ocenjivanja i ostvarivanja ciljeva ocenjivanja službenika u opštinskoj upravi.

### Značenje upotrebljenih izraza

#### Član 2.

Svi termini upotrebljeni u ovom uputstvu imaju značenje koje je propisano u odgovarajućim propisima koji uređuju ocenjivanje službenika u jedinicama lokalne samouprave.

Izrazi upotrebljeni u ovom uputstvu su rodno neutralni.

### Lista službenika, ocenjivača i kontrolora

#### Član 3.

Ciklus godišnjeg ocenjivanja po pravilu započinje pripremanjem i utvrđivanjem Liste službenika koji se ocenjuju (dalje: Lista službenika), ocenjivača i kontrolora.

Lista službenika se utvrđuje prema važećem pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, podacima iz kadrovske evidencije i ličnih dosijea službenika.

Listu službenika utvrđuje načelnik opštinske uprave, po pravilu do 10. decembra godine koja prethodi godini za koju se vrši ocenjivanje, a na osnovu predloga koji izrađuje službenik odgovoran za poslove upravljanja ljudskim resursima.

### Informisanje službenika o ocenjivanju

#### Član 4.

Službenici se informišu o utvrđenom Listu službenika na jedan od sledećih načina

- objavljivanjem na oglasnoj tabli,
- dostavljanjem jednog primerka Liste službenika u pisanom obliku.

Lista službenika se dostavlja odmah po njenom utvrđivanju, a najkasnije do 20. decembra



године која претходи години за коју се врши оцењивање.

**Устројавање евиденција података  
неопходних за оцењивање**

**Члан 5.**

Све надлежне службе и запослени у општинској управи ће благовремено евидентирати податке и устројити евиденције података који су неопходни за оцењивање службеника. Ово се посебно односи на податке и евиденције о:

- броју предмета, појединачним задужењима са предметима, току рада на њима, роковима за предузимање појединих радњи или доношење решења којим се завршава рад на предмету и слично,
- присутности службеника на раду, оправданом и неоправданом одсуствовању са рада,
- стручном усавршавању и едукативним програмима на којима је службеник учествовао током периода оцењивања,
- издатим писаним налозима службенику, да ли је службеник благовремено и квалитетно поступао по налозима,
- пропуштеним законским или другим роковима за реализацију појединих радњи, пословних операција или активности службеника и
- све друге податке из којих се може донети правилан закључак о раду службеника, остваривању предвиђених циљева рада, његовој самосталности, прецизности и савесности, сарадњи са другим службеницима и странкама и осталим способностима које се захтевају за обављање послова на конкретном радном месту.

Оцењивачи и контролори ће настојати да благовремено, на јасан и прецизан начин дају неопходна упутства и захтеве надлежним службама и запосленима о врсти података за које је неопходно устројити евиденције, начину њиховог прикупљања и обраде.

Подаци и евиденције података ће се прикупљати, одржавати и водити на начин који је утврђен посебним прописима или интерним актима, односно на начин који подразумева њихово једноставно коришћење и обраду од стране оцењивача у сврху оцењивања.

**Стручно усавршавање службеника  
за оцењивање**

**Члан 6.**

godine koja prethodi godini za koju se vrši ocenjivanje.

**Ustrojavanje evidencija podataka  
neophodnih za ocenjivanje**

**Član 5.**

Sve nadležne službe i zaposleni u opštinskoj upravi će blagovremeno evidentirati podatke i ustrojiti evidencije podataka koji su neophodni za ocenjivanje službenika. Ovo se posebno odnosi na podatke i evidencije o:

- broju predmeta, pojedinačnim zaduženjima sa predmetima, toku rada na njima, rokovima za preduzimanje pojedinih radnji ili donošenje rešenja kojim se završava rad na predmetu i slično,
- prisutnosti službenika na radu, opravdanom i neopravdanom odsustvovanju sa rada,
- stručnom usavršavanju i edukativnim programima na kojima je službenik učestvovao tokom perioda ocenjivanja,
- izdatim pisanim nalogima službeniku, da li je službenik blagovremeno i kvalitetno postupao po nalogima,
- propuštenim zakonskim ili drugim rokovima za realizaciju pojedinih radnji, poslovnih operacija ili aktivnosti službenika i
- sve druge podatke iz kojih se može doneti pravilan zaključak o radu službenika, ostvarivanju predviđenih ciljeva rada, njegovoj samostalnosti, preciznosti i savesnosti, saradnji sa drugim službenicima i strankama i ostalim sposobnostima koje se zahtevaju za obavljanje poslova na konkretnom radnom mestu.

Ocenjivači i kontrolori će nastojati da blagovremeno, na jasan i precizan način daju neophodna uputstva i zahteve nadležnim službama i zaposlenima o vrsti podataka za koje je neophodno ustrojiti evidencije, načinu njihovog prikupljanja i obrade.

Podaci i evidencije podataka će se prikupljati, održavati i voditi na način koji je utvrđen posebnim propisima ili internim aktima, odnosno na način koji подразумева њихово једноставно коришћење и обраду од стране оцењивача у сврху оцењивања.

**Stručno usavršavanje službenika  
za ocenjivanje**

**Član 6.**



Службеници који у процесу оцењивања обављају послове оцењивача и контролора и службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима континуирано се стручно усавршавају за спровођење оцењивања, у складу са општим и посебним програмима стручног усавршавања.

Области и вештине у којима се приоритетно спроводи стручно усавршавање су: познавање нормативног оквира за оцењивање службеника, управљање према резултатима, методи праћења рада запослених, мотивациони поступци и методе, комуникационе вештине, решавање конфликта и друга неопходна знања и вештине за унапређење рада у процесу оцењивања службеника.

#### **Утврђивање предлога појединачних радних циљева и усаглашавање организационих и појединачних циљева**

##### **Члан 7.**

Оцењивачи припремају предлог појединачних радних циљева за оне службенике за које су према Листи службеника одређени за оцењиваче. Предлог радних циљева се утврђује у посебној Листи радних циљева која је дата у прилогу овог упутства.

У припреми Листе радних циљева оцењивачи се руководе:

- описима послова утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних места,
- надлежностима организационе јединице и општинске управе утврђене у посебним прописима,
- организационим и стратешким циљевима организационе јединице којом руководе, општинске управе и општине као целине,
- дужностима службеника утврђеним у прописима и општим актима који чине нормативни оквир за рад општинске управе,
- програмском буџету општине,
- програмима и плановима рада утврђеним за период оцењивања, и
- другим планским, стратешким и нормативним актима који се примењују у општинској управи.

Приликом припреме Листе радних циљева оцењивачи се по правилу усаглашавају са својим контролорима. Циљ овог усаглашавања је да се обезбеди:

- утврђивање јасних, мерљивих и остварљивих појединачних радних циљева,
- уједначена примена критеријума за оцену различитих мерила у складу са законом и подзакон

Службеници који у процесу оцењивања обављају послове оцењивача и контролора и службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима континуирано се стручно усавршавају за спровођење оцењивања, у складу са општим и посебним програмима стручног усавршавања.

Области и вештине у којима се приоритетно спроводи стручно усавршавање су: познавање нормативног оквира за оцењивање службеника, управљање према резултатима, методи праћења рада запослених, мотивациони поступци - методе, комуникационе вештине, решавање конфликта и друга неопходна знања и вештине за унапређење рада у процесу оцењивања службеника.

#### **Утврђивање предлога појединачних радних циљева и усаглашавање организационих и појединачних циљева**

##### **Члан 7.**

Оцењивачи припремају предлог појединачних радних циљева за оне службенике за које су према Листи службеника одређени за оцењиваче. Предлог радних циљева се утврђује у посебној Листи радних циљева која је дата у прилогу овог упутства.

У припреми Листе радних циљева оцењивачи се руководе:

- описима послова утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних места,
- надлежностима организационе јединице и општинске управе утврђене у посебним прописима,
- организационим и стратешким циљевима организационе јединице којом руководе, општинске управе и општине као целине,
- дужностима службеника утврђеним у прописима и општим актима који чине нормативни оквир за рад општинске управе,
- програмском буџету општине,
- програмима и плановима рада утврђеним за период оцењивања, и
- другим планским, стратешким и нормативним актима који се примењују у општинској управи.

Приликом припреме Листе радних циљева оцењивачи се по правилу усаглашавају са својим контролорима. Циљ овог усаглашавања је да се обезбеди:

- утврђивање јасних, мерљивих и остварљивих појединачних радних циљева,
- уједначена примена критеријума за оцену различитих мерила у складу са законом и подзаконским



ским актима који регулишу оцењивање службеника,  
- да појединачни радни циљеви буду у вези са остваривањем организационих циљева општинске управе и општине у периоду за оцењивање,  
- усаглашавање појединачних радних циљева службеника из различитих организационих јединица и  
- уједначено поступање различитих оцењивача.

Утврђивање Листе радних циљева и усаглашавање појединачних радних циљева са организационим циљевима врши се по правилу током децембра у години која претходи години за коју се врши оцењивање, као и у прве две седмице у јануару у години за коју се врши оцењивање.

**Разговор оцењивача и службеника о радним циљевима, утврђивање појединачних радних циљева и потписивање Листе радних циљева**

**Члан 8.**

Оцењивач позива службеника да у тачно одређено време и место обаве разговор о припремљеној Листи радних циљева. Позивање се врши на примерен начин, зависно од конкретних околности: електронском поштом, писмено или усмено, али тако да се са сигурношћу може утврдити да је службеник добио и разумео информацију о времену и месту одржавања разговора и циљу разговора, те да је имао довољно времена да се припреми за разговор.

Циљ разговора је упознавање службеника са очекиваним радним циљевима и усаглашавање оцењивача и службеника о предусловима неопходним за њихову реализацију. На разговору оцењивач упознаје службеника: са претходно припремљеном Листом радних циљева, да је Листа усаглашена са организационим циљевима, разматрају се прописани послови радног места службеника и врше се друге радње у циљу утврђивања радних циљева.

Службеник би требало да им активан однос према разговору и предложеној Листи радних циљева, може да износи своје предлоге, даје оцењивачу додатне информације и истиче предуслове за извршење појединих радних циљева. Службеник може тражити додатне информације или упутства за реализацију радних циљева.

Оцењивач на основу овог разговора може предложеној Листи радних циљева мењати или прилагодити, зависно од потреба и захтева посла и извршења организационих циљева.

актима који регулишу оцењивање службеника,  
- да појединачни радни циљеви буду у вези са остваривањем организационих циљева општинске управе и општине у периоду за оцењивање,  
- усаглашавање појединачних радних циљева службеника из различитих организационих јединица и  
- уједначено поступање различитих оцењивача.

Утврђивање Листе радних циљева и усаглашавање појединачних радних циљева са организационим циљевима врши се по правилу током децембра у години која претходи години за коју се врши оцењивање, као и у прве две седмице у јануару у години за коју се врши оцењивање.

**Разговор оцјенивача и службеника о радним циљевима, утврђивање појединачних радних циљева и потписивање Листе радних циљева**

**Члан 8.**

Оценјивач позива службеника да у тачно одређено време и место обаве разговор о припремљеној Листи радних циљева. Позивање се врши на примерен начин, зависно од конкретних околности: електронском поштом, писмено или усмено, али тако да се са сигурношћу може утврдити да је службеник добио и разумео информацију о времену и месту одржавања разговора и циљу разговора, те да је имао довољно времена да се припреми за разговор.

Циљ разговора је упознавање службеника са очекиваним радним циљевима и усаглашавање оцјенивача и службеника о предусловима неопходним за њихову реализацију. На разговору оцјенивач упознаје службеника: са претходно припремљеном Листом радних циљева, да је Листа усаглашена са организационим циљевима, разматрају се прописани послови радног места службеника и врше се друге радње у циљу утврђивања радних циљева.

Службеник би требало да им активан однос према разговору и предложеној Листи радних циљева, може да износи своје предлоге, даје оцјенивачу додатне информације и истиче предуслове за извршење појединих радних циљева. Службеник може тражити додатне информације или упутства за реализацију радних циљева.

Оценјивач на основу овог разговора може предложеној Листи радних циљева мењати или прилагодити, зависно од потреба и захтева посла и извршења организационих циљева.



Усаглашену Листу радних циљева потписују оцењивач и службеник, по правилу одмах, тако да се тиме завршава разговор о утврђивању радних циљева. Потписани примерак се одмах доставља службенику за управљање људским ресурсима.

Разговор оцењивача и службеника и утврђивање Листе радних циљева врши се током децембра године која претходи години за коју се врши оцењивање, а најкасније до 15. јануара у години за коју се врши оцењивање.

**Достављање потписане  
Листе радних циљева службенику  
за људске ресурсе и њено чување**

**Члан 9.**

Добијену потписану Листу радних циљева службеник за управљање људским ресурсима прилаже у лични досије службеника.

Оцењивач, службеник и контролор могу задржати копију потписане Листе радних циљева у својој евиденцији.

**Надгледање праћење рада службеника,  
документовање података и утисака  
о раду службеника**

**Члан 10.**

Оцењивач надгледа и прати рад службеника у зависности од постављених радних циљева и конкретних околности рада, а по правилу:

- на основу података о броју задужених и обрађених предмета, извештајима о раду које припрема службеника, присутности на раду, документованим предлозима и иницијативама службеника упућених оцењивачу и слично,

- непосредним опажањем о раду и понашању службеника, његовом односу са другим запосленима и странкама и слично,

- упоређивањем резултата, способности и понашања службеника у односу на задате стандарде и циљеве, укључујући и организационе циљеве.

Сва своја запажања, податке и утиске о раду службеника оцењивач евидентира у посебном. Протоколу о праћењу резултата рада службеника који је дат уз ово упутство.

Надгледање и праћење рада службеника, документовање података и утисака о раду службеника оцењивач врши као сталну активност

Усаглашену Листу радних циљева потписују оцењивач и службеник, по правилу одмах, тако да се тиме завршава разговор о утврђивању радних циљева. Потписани примерак се одмах доставља службенику за управљање људским ресурсима.

Разговор оцењивача и службеника и утврђивање Листе радних циљева врши се током децембра године која претходи години за коју се врши оцењивање, а најкасније до 15. јануара у години за коју се врши оцењивање.

**Dostavljanje potpisane  
Liste radnih ciljeva službeniku  
za ljudske resurse i njeno čuvanje**

**Član 9.**

Dobijenu potpisanu Listu radnih ciljeva službenik za upravljanje ljudskim resursima prilaže u lični dosije službenika.

Ocenjivač, službenik i kontrolor mogu zadržati kopiju potpisane Liste radnih ciljeva u svojoj evidenciji.

**Nadgledanje praćenje rada službenika,  
dokumentovanje podataka i utisaka  
o radu službenika**

**Član 10.**

Ocenjivač nadgleda i prati rad službenika u zavisnosti od postavljenih radnih ciljeva i konkretnih okolnosti rada, a po pravilu:

- na osnovu podataka o broju zaduženih i obrađenih predmeta, izveštajima o radu koje priprema službenika, prisutnosti na radu, dokumentovanim predlozima i inicijativama službenika upućenih ocenjivaču i slično,

- neposrednim opažanjem o radu i ponašanju službenika, njegovom odnosu sa drugim zaposlenima i strankama i slično,

- upoređivanjem rezultata, sposobnosti i ponašanja službenika u odnosu na zadate standarde i ciljeve, uključujući i organizacione ciljeve.

Sva svoja zapažanja, podatke i utiske o radu službenika ocenjivač evidentira u posebnom. Protokolu o praćenju rezultata rada službenika koji je dat uz ovo uputstvo.

Nadgledanje i praćenje rada službenika, dokumentovanje podataka i utisaka o radu službenika ocenjivač vrši kao stalnu aktivnost tokom





током целог периода за оцењивање, а посебно током кварталног оцењивања у складу са посебним прописима.

**Припрема нацрта Извештаја о оцењивању, достављање службенику уз позив на разговор**

**Члан 11.**

У складу са посебним прописима оцењивач током месеца децембра у години за коју се врши оцењивање и месеца јануара у години која следи годину за коју се врши оцењивање припрема нацрт Извештаја о оцењивању и доставља га службенику на разматрање уз позив на разговор.

Приликом састављања нацрта Извештаја о оцењивању оцењивач може да се усаглашава и консултује са контролором и службеником за управљање људским ресурсима, пре свега ради равномерне и правилне примене критеријума за оцењивање.

Оцењивач позива службеника да у тачно одређено време и место обаве разговор о припремљеном нацрт Извештаја о оцењивању. Позивање се врши на примерен начин, зависно од конкретних околности: електронском поштом, писмено или усмено, тако да се са сигурношћу може утврдити да је службеник добио и разумео информацију о времену и месту одржавања разговора и циљу разговора и да се благовремено припреми за разговор.

**Разговор између оцењивача и службеника о нацрту Извештаја о оцењивању и комплетирање Извештаја о оцењивању**

**Члан 12.**

Разговор о нацрту Извештаја о оцењивању обављају оцењивач и службеник у пословним просторијама општинске управе. Разговор је поверљив.

Циљ разговора је да се донесе правилна и образложена оцена о раду службеника, заснована на доказима за сваку тврдњу или податак изнет у Извештају о оцењивању.

Посебна пажња током разговора посветиће се утврђивању и отклањању недостатака у раду службеника, подстицања службеника на боље резултате рада и стварање услова за доношење правилне одлуке о будућем напредовању и стручном усавршавању службеника.

целог периода за оценјивање, а посебно током кварталног оценјивања у складу са посебним прописима.

**Priprema nacрта Izveštaja o ocenjivanju, dostavljanje službeniku uz poziv na разговор**

**Član 11.**

U skladu sa posebnim propisima ocenjivač tokom meseca decembra u godini za koju se vrši ocenjivanje i meseca januara u godini koja sledi godinu za koju se vrši ocenjivanje priprema nacrt Izveštaja o ocenjivanju i dostavlja ga službeniku na razmatranje uz poziv na разговор.

Prilikom sastavljanja nacрта Izveštaja o ocenjivanju ocenjivač može da se usaglašava i konsultuje sa kontrolorom i službenikom za upravljanje ljudskim resursima, pre svega radi ravnomerne i pravilne primene kriterijuma za ocenjivanje.

Ocenjivač poziva službenika da u tačno određeno vreme i mesto obave разговор o pripremljenom nacrt Izveštaja o ocenjivanju. Pozivanje se vrši na primeren način, zavisno od konkretnih okolnosti: elektronskom poštom, pismeno ili usmeno, tako da se sa sigurnošću može utvrditi da je službenik dobio i razumeo informaciju o vremenu i mestu održavanja razgovora i cilju razgovora i da se blagovremeno pripremi za разговор.

**Razговор između ocenjivača i službenika o nacrtu Izveštaja o ocenjivanju i kompletiranje Izveštaja o ocenjivanju**

**Član 12.**

Razговор o nacrtu Izveštaja o ocenjivanju obavljaju ocenjivač i službenik u poslovnim prostorijama opštinske управе. Razговор je poverljiv.

Cilj razgovora je da se donese pravilna i obrazložena ocena o radu službenika, zasnovana na dokazima za svaku tvrdnju ili podatak iznet u Izveštaju o ocenjivanju.

Posebna pažnja tokom razgovora posvetiće se utvrđivanju i otklanjanju nedostataka u radu službenika, podsticanja službenika na bolje rezultate rada i stvaranje uslova za donošenje pravilne odluke o budućem napredovanju i stručnom usavršavanju službenika.



Све евентуалне коментаре службеник и оцењивач ће уписати у Извештај о оцењивању.

По комплетирању Извештаја о оцењивању службеник и оцењивач ће га потписати. Потписивањем Извештаја о оцењивању службеник потврђује да је упознат са његовом садржином, чак и када није потпуно сагласан са њом.

**Достављање потписаног  
Извештаја о оцењивању  
контролору  
и даљи рад контролора**

**Члан 13.**

Одмах након комплетирања Извештаја о оцењивању оцењивач га доставља контролору на даљи рад.

Контролор проверава коректност и исправност извештаја по правилу у садржинском смислу, проверава да ли су оцене доказане и образложене, утврђује да ли је службеник дао одређене коментаре и слично. Контролор може од оцењивача тражити додатна појашњења или образложења одређених оцена или ставова изражених у Извештају о оцењивању, као и додатне податке или увид у одређене документе.

Након провере Контролор потписује Извештај о оцењивању и доставља га службенику за управљање људским ресурсима одмах по потписивању.

**Рад службеника  
за управљање људским ресурсима,  
припрема предлога  
решења оцене службеника**

**Члан 14.**

Одмах по пријему потписаног Извештаја о оцењивању службеник за управљање људским ресурсима проверава његову коректност и исправност, пре свега у формалном смислу. Он може давати одређена упутства и савете оцењивачу или контролору како да исправи или унапреде Извештај о оцењивању.

Одмах по провери Извештаја о оцењивању службеник за управљање људским ресурсима ће припремити предлог решења о оцени рада службеника за период оцењивања, који доставља заједно са Извештајем о оцењивању начелнику општинске управе на усвајање, по правилу до 15. фебруара у години која следи години за коју се врши оцењивање.

Sve eventualne komentare službenik i ocenjivač će upisati u Izveštaj o ocenjivanju.

Po kompletiranju Izveštaja o ocenjivanju službenik i ocenjivač će ga potpisati. Potpisivanjem Izveštaja o ocenjivanju službenik potvrđuje da je upoznat sa njegovom sadržinom, čak i kada nije potpuno saglasan sa njom.

**Dostavljanje potpisanog  
Izveštaja o ocenjivanju  
kontroloru  
i dalji rad kontrolora**

**Član 13.**

Odmah nakon kompletiranja Izveštaja o ocenjivanju ocenjivač ga dostavlja kontroloru na dalji rad.

Kontrolor proverava korektnost i ispravnost izveštaja po pravilu u sadržinskom smislu, proverava da li su ocene dokazane i obrazložene, utvrđuje da li je službenik dao određene komentare i slično. Kontrolor može od ocenjivača tražiti dodatna pojašnjenja ili obrazloženja određenih ocena ili stavova izraženih u Izveštaju o ocenjivanju, kao i dodatne podatke ili uvid u određene dokumente.

Nakon provere Kontrolor potpisuje Izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga službeniku za upravljanje ljudskim resursima odmah po potpisivanju.

**Rad službenika  
za upravljanje ljudskim resursima,  
priprema predloga  
rešenja ocene službenika**

**Član 14.**

Odmah po prijemu potpisanog Izveštaja o ocenjivanju službenik za upravljanje ljudskim resursima proverava njegovu korektnost i ispravnost, pre svega u formalnom smislu. On može davati određena uputstva i savete ocenjivaču ili kontroloru kako da ispravi ili unaprede Izveštaj o ocenjivanju.

Odmah po proveru Izveštaja o ocenjivanju službenik za upravljanje ljudskim resursima će pripremiti predlog rešenja o oceni rada službenika za period ocenjivanja, koji dostavlja zajedno sa Izveštajem o ocenjivanju načelniku opštinske uprave na usvajanje, po pravilu do 15. februara u godini koja sledi godini za koju se vrši ocenjivanje.



**Прилагање примерка  
Извештаја о оцењивању и решења о  
оцењивању у лични досије службеника и  
унос података у кадровску евиденцију**

**Члан 15.**

Након доношења решења о оцењивању службеник за људске ресурсе се стара о томе да по један примерак решења одмах буде достављен службенику, оцењивачу и контролору, а један примерак да буде приложен у лични досије службеника, као и да подаци о оцењивању буду унети у кадровску евиденцију.

**Члан 16.**

Службеник се оцењује за период од 01. јануара до 31. децембра, с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално. Решење о оцењивању доноси се најкасније до краја фебруара за период оцењивања.

**Израда аналитичког извештаја  
о годишњем оцењивању**

**Члан 17.**

Службеник за управљање људским ресурсима ће до краја априла месеца у години која следи години за коју се врши оцењивање припремити аналитички извештај о годишњем оцењивању за претходну годину.

Аналитички извештај садржи податке, анализе, закључке и препоруке на основу којих се могу донети одговарајуће одлуке за унапређење процеса оцењивања у општинској управи, а пре свега о:

- броју службеника који су оцењени, њиховим оцењивачима и контролорима,
- броју службеника који су били изузети од оцењивања и разлозима за изузимање,
- примењени критеријуми за оцењивање,
- оцени способности и припремљености оцењивача и контролора за оцењивање,
- оцени у којој мери су остварени циљеви оцењивања у складу са посебним прописима,
- оцени у којој мери је остваривање појединачних резултата рада утицало на остваривање организационих циљева и
- друге податке, анализе, закључке и препоруке о спроведеном оцењивању.

**Prilaganje primerka  
Izveštaja o ocenjivanju i rešenja o  
ocenjivanju u lični dosije službenika i  
unos podataka u kadrovsku evidenciju**

**Član 15.**

Nakon donošenja rešenja o ocenjivanju službenik za ljudske resurse se stara o tome da po jedan primerak rešenja odmah bude dostavljen službeniku, ocenjivaču i kontroloru, a jedan primerak da bude priložen u lični dosije službenika, kao i da podaci o ocenjivanju budu uneti u kadrovsku evidenciju.

**Član 16.**

Službenik se ocenjuje za period od 01. januara do 31. decembra, s tim što se rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva vrednuju kvartalno. Rešenje o ocenjivanju donosi se najkasnije do kraja februara za period ocenjivanja.

**Izrada analitičkog izveštaja  
o godišnjem ocenjivanju**

**Član 17.**

Službenik za upravljanje ljudskim resursima će do kraja aprila meseca u godini koja sledi godini za koju se vrši ocenjivanje pripremiti analitički izveštaj o godišnjem ocenjivanju za prethodnu godinu.

Analitički izveštaj sadrži podatke, analize, zaključke i preporuke na osnovu kojih se mogu doneti odgovarajuće odluke za unapređenje procesa ocenjivanja u opštinskoj upravi, a pre svega o:

- broju službenika koji su ocenjeni, njihovim ocenjivačima i kontrolorima,
- broju službenika koji su bili izuzeti od ocenjivanja i razlozima za izuzimanje,
- primenjeni kriterijumi za ocenjivanje,
- oцeni osposobljenosti i pripremljenosti ocenjivača i kontrolora za ocenjivanje,
- oцeni u kojoj mери su ostvareni ciljevi ocenjivanja u skladu sa posebnim propisima,
- oцeni u kojoj mери je ostvarivanje pojedinačnih rezultata rada uticalo na ostvarivanje organizacionih ciljeva i
- druge podatke, analize, zaključke i preporuke o spроведеном ocenjivanju.



**Члан 18.**

Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Пријепоље.

**НАЧЕЛНИК**  
Сабира Хоџић, дипл. правник, с.р.

**Član 18.**

Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Prijepolje.

**NAČELNIK**  
Sabira Hodžić, dipl. pravnik, s.r.

**САДРЖАЈ / SADRŽAJ**

Страна	Strana
ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОСТВАРЕЊЕ ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ БРАЧНИМ ПАРОВИМА У 2017. ГОДИНИ („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ БРОЈ: 6/2017) .....	1
УПУТСТВО О СПРОВОЂЕЊУ ОЦЕЊИВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ .....	3
ODLUKA O IZMENI I DOPUNI PRAVILNIKA O KRITERIJUMIMA ZA OSTVARENJE PRAVA NA FINANSIJSKU POMOĆ ZA VANTELESNU OPLODNJU BRAČNIM PAROVIMA U 2017. GODINI („SLUŽBENI GLASNIK OPŠTINE PRIJEPOLJE BROJ: 6/2017) .....	1
UPUTSTVO O SPROVOĐENJU OCENJIVANJA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE .....	3

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље  
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 3  
Одговорни уредник: Бјанка Нововић; уредник: Љиљана Дробњак;  
Технички уредник: Милан Пузовић; Телефон: 064/1933660  
Жиро рачун: 840-6640-93