

SLUŽBENI VJESNIK

ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXXII.	Šibenik, 13. siječnja 2026.	Broj 2
----------------	-----------------------------	--------

ISSN 1846-0151



SADRŽAJ

I. OPĆINA CIVLJANE OPĆINSKI NAČELNIK

2. PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cijvljane.....	2
--	---

I.
OPĆINA CIVLJANE
OPĆINSKI NAČELNIK

2

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, 96/18, 112/19 i 17/25), Općinski načelnik Općine Cijvljane donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinštvnom
upravnom odjelu Općine Cijvljane

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Cijvljane (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Cijvljane (dalje u tekstu: službenika i namještenika) i način provođenja ocjenjivanja te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja službenika i namještenika je poticanje istih na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta na koja su raspoređeni, poštivanje službene dužnosti te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Odredbe ovog Pravilnika koje se primjenjuju na službenike, na odgovarajući se način primjenjuju i na namještenike Jedinštvnog upravnog odjela Općine Cijvljane.

Članak 2.

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

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- „odličan“- ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika i namještenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika ili namještenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika i namještenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

Službenik ili namještenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- A) iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- B) vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- C) dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
- D) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- E) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

Službenik ili namještenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- A) iznimna kreativnost – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- B) vrlo dobra kreativnost – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- C) dobra kreativnost – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- D) zadovoljavajuća kreativnost – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- E) nedovoljna kreativnost – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

Službenik ili namještenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- A) iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- B) vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
- C) dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- D) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- E) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

Službenik ili namještenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

- A) iznimno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- B) vrlo kvalitetno – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

- C) kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- D) zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- E) nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

Službenik ili namještenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

- A) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- B) obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- C) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- D) obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- E) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

Službenik ili namještenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- A) poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- B) poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- C) poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- D) poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- E) poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

Službenik ili namještenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, kako slijedi:

- A) uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- B) uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- C) ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- D) često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,

- E) učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

Službenik ili namještenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- A) odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- B) vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- C) dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- D) zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- E) nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika ili namještenika bilo je prigovora i pritužbi, kako slijedi:

- A) bez prigovora i pritužbi stranaka,
- B) neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- C) do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- D) do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- E) više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA

Članak 12.

Rad službenika, odnosno namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- kriterij „A)“ 10 bodova;
- kriterij „B)“ 8 bodova;
- kriterij „C)“ 5 bodova;
- kriterij „D)“ 3 boda;
- kriterij „E)“ 1 bod.

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova od 71 do 80 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova od 56 do 70 bodova

- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova od 45 do 55 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova do 44 bodova.

Članak 14.

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

Službeniku ili namješteniku koji je ocijenjen ukupnom ocjenom „ne zadovoljava“ ili je po minimalno dva kriterija 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.

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ po bilo kojem kriteriju ne može dobiti veću ukupnu ocjenu od „zadovoljava“.

Službenik ili namještenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ može tražiti premještaj na drugo radno mjesto za koje ima tražene kompetencije i ukoliko postoji stvarna potreba za tim.

Članak 15.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Civljane.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

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

O ocjeni se donosi odluka. Ocjena mora biti obrazložena. Odluka se unosi u osobni očevidnik službenika, odnosno namještenika.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice, koja je rodila ili službenica, 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 roditeljskom i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Civljane dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u Jedinom upravnog odjelu Općine Civljane, a što oni potvrđuju svojim potpisom na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*.

Općinski načelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Civljane, a što on potvrđuje svojim potpisom na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*.

Ako službenici ili namještenici odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene*.

Popunjeni i potpisani *Obrascu 1 – Prijedlog ocjene* sastavni je dio obrazloženja odluke o ocjenjivanju službenika.

Članka 17.

Ako službenik, odnosno namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju odluke o ocjenjivanju službenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Pročelnik, službenik odnosno namještenik koji je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ima pravo u roku od tri radna dana od upoznavanja s prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene isključivo pisanim putem dati primjedbe te za svoje navode priložiti dokaze ako smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Protiv odluke službenik odnosno namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati pročelnik, službenik odnosno namještenik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 3. ovog članka.

Članka 18.

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu *Obrascu 2- Skupno izvješće* koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

KLASA: 119-01/25-01/2

URBROJ: 2182-21-02/1-25-1

Civljane, 31. prosinca 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Sanja Bjelobrk, vr.



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO – KNINSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA CIVLJANE

PRIJEDLOG OCJENE
SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA
ZA GODINU: _____

Ime i prezime službenika/ namještenika:	
--	--

PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA		
	Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)
1. STRUČNOST	A) iznimna stručnost	10
	B) vrlo dobra stručnost	8
	C) dobra stručnost	5
	D) zadovoljavajuća stručnost	3
	E) nedovoljno stručno znanje	1
2.1. KREATIVNOST	A) iznimna kreativnost	10
	B) vrlo dobra kreativnost	8
	C) dobra kreativnost	5
	D) zadovoljavajuća kreativnost	3
	E) nedovoljna kreativnost	1
2.2. SAMOINICIJATIVNOST	A) iznimna samoinicijativnost	10
	B) vrlo dobra samoinicijativnost	8
	C) dobra samoinicijativnost	5
	D) zadovoljavajuća samoinicijativnost	3
	E) nedovoljna samoinicijativnost	1
3. KVALITETA RADA	A) iznimno kvalitetno	10
	B) vrlo kvalitetno	8
	C) kvalitetno	5

	D) zadovoljavajuće kvalitetno	3
	E) nedovoljno kvalitetno	1
4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	A) u cijelosti	10
	B) najveći dio poslova	8
	C) pretežni dio poslova	5
	D) manji dio poslova	3
	E) izrazito mali dio poslova	1
5. PRIDRRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	A) u cijelosti	10
	B) najvećim dijelom	8
	C) pretežnim dijelom	5
	D) manjim dijelom	3
	E) u većem dijelu izvan rokova	1
6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	A) uvijek se pridržavao	10
	B) uglavnom se pridržavao	8
	C) ponekad se nije pridržavao	5
	D) često se nije pridržavao	3
	E) učestalo se nije pridržavao	1
7. ODNOS PREMA STRANKAMA	A) odličan odnos	10
	B) vrlo dobar odnos	8
	C) dobar odnos	5
	D) zadovoljavajući odnos	3
	E) nezadovoljavajući odnos	1
8. PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	A) bez prigovora i pritužbi	10
	B) neutemeljeni prigovori i pritužbe	8
	C) do 2 prigovora i pritužbi	5
	D) do 5 prigovora i pritužbi	3
	E) više od 5 prigovora i pritužbi	1
UKUPNO BODOVA		

S obzirom da ukupni zbroj bodova Službenika/ Namještenika iznosi _____, predlažem da se Službenik/Namještenik za _____ godinu ocjeni **ocjenom odličan / vrlo dobar / dobar / zadovoljava / ne zadovoljava.**

PROČELNIK/ NAČELNIK

Civljane, _____ godine

**ISPUNJAVA SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK KOJI SE
OCJENJUJE:**

Uvid u prijedlog ocjene Službenik / Namještenik je izvršio dana

_____.

**PRIMJEDBE SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA NA PREDLOŽENU OCJENU
(ZAKRUŽI):**

1. Primjedba – obrazloženje

2. Nema primjedbi.

U _____, _____

(potpis službenika)

POSEBNA NAPOMENA: Potpis službenika / namještenika na ovom mjestu ne smatra odricanjem prava na žalbu na rješenje o ocjeni odnosno sudsku zaštitu na odluku o ocjeni koju u postupku ocjenjivanja donosi čelnik tijela ili službena osoba ovlaštena za donošenje rješenja o ocjeni.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA CIVLJANE**

Obrazac 2 – Skupno izvješće

**SKUPNO IZVJEŠĆE
o ocjenama službenika i namještenika Općine Cijljane
za _____ godinu**

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Cijljane, _____ godine

Pročelnik

Izdavač: Šibensko-kninska županija, Trg Pavla Šubića I, broj 2
Uređuje: Upravni odjel za poslove Župana,
Županijske skupštine i službeničke odnose
www.sibensko-kninska-zupanija.hr
Tisak: Šibensko-kninska županija