

2026.
God. XXXIII

Broj 3, Kutina, 16. travnja 2026.

ISSN 1847-3636



SLUŽBENE NOVINE
GRADA KUTINE

3

Službene novine Grada Kutine

God. XXXIII

Kutina, 16. travnja 2026.

Broj:3

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | |
|--|----|
| 26. Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine | 79 |
| 27. Odluka o davanju suglasnosti na 8. Izmjename i dopuname Pravilnika o upisima i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Kutina. | 94 |
| 28. Odluka o izboru kandidata za direktora Razvojne agencije Mrav d.o.o. | 94 |
| 29. Odluka o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a JAMARICE | 95 |
| 30. Odluka o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a KATOLIČKE ČAIRE | 95 |
| 31. Odluka o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a ŠARTOVAC | 95 |
| 32. Odluka o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a HUSAIN | 96 |
| 33. Odluka o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a JANJA LIPA | 96 |



26.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) gradonačelnik Grada Kutine, dana 15. travnja 2026. godine donosi

Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Ovim Pravilnikom o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak, kriteriji i način ocjenjivanja rada službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine.

(2)Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

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

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

(3) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenicu 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.

II KRITE RIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

(1) Kriteriji za ocjenjivanje službenika su:

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 i suradnicima.

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

(3)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.

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

(5)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 nepopunjenog radnog mjesta.

(6)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.

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

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

Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

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

Članak 5.

(1) Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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.

(2) Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

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

Članak 6.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

- 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,
- 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,
- kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- 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,
- 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 je poslove radnog mjesta obavio u opsegu, kako slijedi:

- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

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

- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- 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 je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao radno vrijeme, kako slijedi:

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,
- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih.

Članak 10.

Službenik se pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio prema strankama i suradnicima, kako slijedi:

- odličan odnos prema strankama i suradnicima - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama i suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema strankama i suradnicima - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama i suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- dobar odnos prema strankama i suradnicima - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama i suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema strankama i suradnicima - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama i suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama i suradnicima - u telefonskom ili osobnom

kontakta rijetko se ophodi uljudno sa strankama i suradnicima te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima.

III KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

(1) Kriteriji za ocjenjivanje namještenika su:

1. Stručnost,
2. Samostalnost 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 i ostalim suradnicima.

(2) Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje pravila struke u obavljanju poslova.

(3) Kriterij samostalnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

(4) Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

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

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

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

(8) Kriterij odnosa prema strankama i ostalim suradnicima, podrazumijeva uljudno ophođenje u telefonskom ili osobnom kontaktu i pružanje pomoći u skladu s mogućnostima.

Članak 12.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje pravila struke, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta,
- vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta,
- dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta,
- zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje pravila struke, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta,
- nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i primjenjuje pravila struke, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta

Članak 13.

(1) Namještenik je pokazao samostalnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna samostalnost – u obavljanju radnih zadataka iznimno je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i odgovoran, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- zadovoljavajuća samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan i odgovoran, rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- nedovoljna samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan niti

odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi dobra rješenja sukladno pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

Članak 14.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

- iznimna kvaliteta rada – 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,
- vrlo dobra kvaliteta rada – 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,
- dobra kvaliteta rada – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- nedovoljna kvaliteta rada – 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 15.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio u opsegu, kako slijedi:

- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili

- nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 16.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

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

Članak 17.

Namještenik je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao radno vrijeme, kako slijedi:

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,
- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja nadređenih,

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

- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 18.

Namještenik se pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio prema strankama i ostalim suradnicima, kako slijedi:

- odličan odnos - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama i ostalim suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- vrlo dobar odnos - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama i ostalim suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- dobar odnos - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama i ostalim suradnicima te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama i ostalim suradnicima te im povremeno pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama i ostalim suradnicima te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 19.

(1) Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika,

(3) Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,

Članak 20.

Ocjena službenika odnosno namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. odnosno iz članaka 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- „odličan“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 74 do 80 bodova,
- „vrlo dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 60 do 73 boda,
- „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 46 do 59 bodova
- „zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 31 do 45 bodova,
- „ne zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika do 30 bodova.

Članak 21.

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

(2) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

(3) Pročelnik upravnog tijela koje ima unutarnje ustrojstvene jedinice donosi ocjenu na temelju prijedloga službenika koji upravlja unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

(4) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

(5) O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.

(6) 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.

(7) Iznimno od stavka 6. ovog članka, razdoblja roditeljskog, 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 odnosno namještenice, dopusta službenice odnosno namještenice koja je rodila ili službenice odnosno namještenice 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 roditeljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

(8) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 7. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici i namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

(9) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 22.

(1) Gradonačelnik odnosno pročelnik je dužan tijekom kalendarske godine kontinuirano pratiti rad i postupanje službenika i namještenika, poticati ih na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje te upozoravati ih na propuste i nepravilnosti.

(2) O primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik odnosno gradonačelnik na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije.

(3) Podaci iz stavka 1. i 2. ovoga članka koji bitno utječu na ocjenu prilažu se uz prijedlog ocjene.

(4) Službenik i namještenik može dobiti ocjenu „ne zadovoljava“ pod uvjetom da je najkasnije tri mjeseca prije isteka kalendarske godine za koju se provodi ocjenjivanje pisanim putem upozoren na mogućnost dobivanja negativne ocjene i prestanka službe, ako nakon toga nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

(5) U Obrascu – O – 1 uz prijedlog ocjene „ne zadovoljava“ obavezno se navodi kada je službeniku odnosno namješteniku dano pisano upozorenje iz stavka 4. ovog članka te da službenik odnosno namještenik nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

Članak 23.

(1) Pročelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika i namještenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu O – 1 odnosno Obrascu O – 2.

(2) O prijedlogu ocjene za sve službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu, pročelnik upravnog tijela dužan je sastaviti skupno izvješće te o

istom izvijestiti gradonačelnika.

(3) Skupno izvješće iz stavka 2. ovog članka podnosi se na obrascu O – 3, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(4) Gradonačelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog pročelnika, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

(5) Ako službenici i namještenici iz stavka 1. i 4. ovog članka 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 – O – 1 odnosno Obrascu O – 2.

(6) Ako službenik odnosno namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a gradonačelnik odnosno pročelnik ne uvaži njegove primjedbe, u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika dodatno će se obrazložiti sporna utvrđenja.

(7) Popunjeni i potpisani Obrazac – O – 1 odnosno Obrazac O – 2 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika.

Članak 24.

(1) Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

(2) Službeniku i namješteniku 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.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Grada Kutine“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 119-02/26-01/1
URBROJ: 2176-3-04/01-26-4
Kutina, 15. travnja 2026.

Gradonačelnik:
Zlatko Babić, dip. ing., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Naziv upravnog tijela	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	
Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	
Izvještajno razdoblje	

Red. br.	Ocjene po kriterijima	Broj bodova
1.	STRUČNOST -ocjenjuje se poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova	
	a) iznimna stručnost	10
	b) vrlo dobra stručnost	8
	c) dobra stručnost	5
	d) zadovoljavajuća stručnost	3
	e) nedovoljna stručnost	1
2.	KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
2.1.	Kreativnost - ocjenjuje se sposobnost pronalaženja najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i davanje prijedloga za unaprjeđenje rada	
	a) iznimna kreativnost	10
	b) vrlo dobra kreativnost	8
	c) dobra kreativnost	5
	d) zadovoljavajuća kreativnost	3
	e) nedovoljna kreativnost	1
2.2.	Samoinicijativnost - ocjenjuje se samostalnost i vlastita inicijativa, u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova	
	a) iznimna samoinicijativnost	10
	b) vrlo dobra samoinicijativnost	8
	c) dobra samoinicijativnost	5
	d) zadovoljavajuća samoinicijativnost	3
	e) nedovoljna samoinicijativnost	1

3.	KVALITETA RADA – ocjenjuje se izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala te postojanje nedostataka, propusta, prigovora ili potreba za intervencijom.	
	a) iznimno kvalitetno	10
	b) vrlo kvalitetno	8
	c) kvalitetno	5
	d) zadovoljavajuće kvalitetno	3
	e) nedovoljno kvalitetno	1
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA – ocjenjuje se količina obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	
	a) obavio u cijelosti poslove radnog mjesta i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) obavio najveći dio poslova radnog mjesta i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) obavio pretežni dio poslova radnog mjesta i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5
	d) obavio manji dio poslova radnog mjesta i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	3
	e) obavio izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	1
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA - ocjenjuje se obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.	
	a) poslove u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima	10
	b) najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima	8
	c) pretežno obavio u propisanim ili zadanim rokovima	5
	d) u manjem dijelu obavio u propisanim ili zadanim rokovima	3
	e) u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova	1
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA – ocjenjuje se pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.	
	a) uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	10
	b) uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	8
	c) ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	5
	d) često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	3
	e) učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja.	1

7.	ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA - ocjenjuje se ophođenje prema strankama i suradnicima u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu s mogućnostima.	
	a) odličan odnos prema strankama i suradnicima	10
	b) vrlo dobar odnos prema strankama i suradnicima	8
	c) dobar odnos prema strankama i suradnicima	5
	d) zadovoljavajući odnos prema strankama i suradnicima	3
	e) nezadovoljavajući odnos prema strankama i suradnicima	1
UKUPNO BODOVA :		

2. PRIJEDLOG OCJENE RADA I UČINKOVITOSTI

Ocjena prema broju bodova:

1. 74 - 80 bodova = odličan
2. 60 - 73 boda = vrlo dobar
3. 46 - 59 bodova = dobar
4. 31 - 45 bodova = zadovoljava
5. do 30 bodova = ne zadovoljava

Temeljem gore navedenih kriterija i ukupnog zbroja bodova kojim je ocijenjen rad službenika (**___ bodova**), predlažem da se službenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

Dodatno obrazloženje:

Kutina, _____
(datum)

(potpis gradonačelnika/pročelnika)

3. PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje:

2. Nema primjedbi.

Upoznat sam s predloženom ocjenom i nemam primjedbi na istu

Kutina, _____
(datum)

(potpis službenika)



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Naziv upravnog tijela	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	
Ime i prezime namještenika	
Naziv radnog mjesta	
Izvještajno razdoblje	

Red. br.	Ocjene po kriterijima	Broj bodova
1.	STRUČNOST -ocjenjuje se poznavanje i primjenjivanje pravila struke u obavljanju poslova	
	a) iznimna stručnost b) vrlo dobra stručnost c) dobra stručnost d) zadovoljavajuća stručnost e) nedovoljna stručnost	10 8 5 3 1
2.	SAMOSTALNOST U OBAVLJANJU POSLOVA - ocjenjuje se sposobnost pronalaženja najboljih rješenja sukladno pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unaprjeđenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.	
	a) iznimna samostalnost b) vrlo dobra samostalnost c) dobra samostalnost d) zadovoljavajuća samostalnost e) nedovoljna samostalnost	10 8 5 3 1
3.	KVALITETA RADA – ocjenjuje se izvršavanje radnih zadataka te postojanje nedostataka, propusta, prigovora ili potreba za intervencijom.	
	a) iznimno kvalitetno b) vrlo kvalitetno c) kvalitetno d) zadovoljavajuće kvalitetno e) nedovoljno kvalitetno	10 8 5 3 1

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA – ocjenjuje se količina obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	
	a) obavio u cijelosti poslove radnog mjesta i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) obavio najveći dio poslova radnog mjesta i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) obavio pretežni dio poslova radnog mjesta i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5
	d) obavio manji dio poslova radnog mjesta i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	3
	e) obavio izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	1
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA - ocjenjuje se obavljanje poslova u zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje naloga nadređenih.	
	a) poslove u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima	10
	b) najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima	8
	c) pretežno obavio u propisanim ili zadanim rokovima	5
	d) u manjem dijelu obavio u propisanim ili zadanim rokovima	3
	e) u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova	1
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA – ocjenjuje se pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljšavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.	
	a) uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljšavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	10
	b) uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljšavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	8
	c) ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljšavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	5
	d) često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljšavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja	3
	e) učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljšavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga i bez odobrenja.	1
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA I OSTALIM SURADNICIMA - ocjenjuje se ophođenje prema strankama i suradnicima u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu s mogućnostima.	
	a) odličan odnos prema strankama i suradnicima	10
	b) vrlo dobar odnos prema strankama i suradnicima	8
	c) dobar odnos prema strankama i suradnicima	5
	d) zadovoljavajući odnos prema strankama i suradnicima	3
	e) nezadovoljavajući odnos prema strankama i suradnicima	1

	UKUPNO BODOVA :	
--	------------------------	--

2. PRIJEDLOG OCJENE

Ocjena prema broju bodova:

1. 74 - 80 bodova = odličan
2. 60 - 73 boda = vrlo dobar
3. 46 - 59 bodova = dobar
4. 31 - 45 bodova = zadovoljava
5. do 30 bodova = ne zadovoljava

Temeljem gore navedenih kriterija i ukupnog zbroja bodova kojim je ocijenjen rad namještenika (____ **bodova**), predlažem da se namještenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

Dodatno obrazloženje:

Kutina, _____
(datum)

(potpis pročelnika)

3. PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje:

2. Nema primjedbi.

Upoznat sam s predloženom ocjenom i nemam primjedbi na istu

Kutina, _____
(datum)

(potpis namještenika)



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA

Naziv upravnog tijela	
Izveštajno razdoblje	
Mjesto i datum	

**SKUPNO IZVJEŠĆE
O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Izveštavam Vas da su temeljem odredbi članka 94., 95. i 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: Zakon) i Pravilnika o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Kutine za _____ godinu ocijenjeni sljedeći službenici i namještenici:

Red. br.	Ime i prezime	Naziv radnog mjesta	Broj bodova	Ocjena
1.				
2.				
3.				
4.				

Člankom 94. stavkom 2. Zakona propisano je da se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju. U nastavku se daje popis službenika i namještenika koji nisu ocijenjeni:

Red. br.	Ime i prezime	Naziv radnog mjesta	Primjedba
1.			
2.			

(potpis pročelnika)

27.

Na temelju članka 7. stavak 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 50. Statuta Grada Kutine («Službene novine Grada Kutine» br. 5/23), a povodom zahtjeva Dječjeg vrtića Kutina od 25. ožujka 2026. godine za davanje suglasnosti na 8. Izmjene i dopune Pravilnika o upisima i mjerilima upisa u Dječji vrtić Kutina, donosim slijedeću:

Odluku o davanju suglasnosti na 8. Izmjenama i dopunama Pravilnika o upisima i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Kutina.

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Kutina, KLASA: 007-04/26-03/03, URBROJ: 2176-67-26-6 od 24. ožujka 2026. godine, o 8. Izmjenama i dopunama Pravilnika o upisima i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Kutina.

II.

Odluka iz točke I. sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenim novinama Grada Kutine».

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/26-01/1
URBROJ: 2176-3-07/02-26-2
Kutina, 27. ožujka 2026. godine

Gradonačelnik
Zlatko Babić, dipl.ing.,v.r.

28.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine broj 5/23) i članka 3. Odluke o načinu izbora i uvjetima za kandidate koji se predlažu za članove upravnih tijela i nadzornih odbora trgovačkih društava u kojima Grad Kutina ima dionice ili udjele u vlasništvu (Službene novine Grada Kutine broj: 5/22) Gradonačelnik Grada Kutine donosi dana 17.03.2026. godine

Odluku o izboru kandidata za direktora Razvojne agencije Mrav d.o.o.

Članak 1.

Na temelju provedenog javnog natječaja za izbor kandidata za direktora Razvojne agencije MRAV d.o.o. i na prijedlog nadležnog upravnog odjela, prihvaća se prijava slijedećeg kandidata za dužnost člana uprave društva - direktora Razvojne agencije MRAV d.o.o.:

Mišela Novosela iz Kutine.

Članak 2.

Na temelju ove Odluke predlaže se Skupštini društva Razvojna agencija MRAV d.o.o. izbor kandidata Mišela Novosela za direktora društva Razvojna agencija MRAV.

Ova se Odluka upućuje Skupštini društva Razvojna agencija MRAV d.o.o. na razmatranje i odlučivanje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 301-01/25-01/1
URBROJ: 2176-3-06-01/01-26-44
Kutina, 17.03.2026.

Gradonačelnik Grada Kutine:
Zlatko Babić, dipl. ing.,v.r.

29.

Na osnovu članka 39. stavak 5. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine 125/19. i 114/22.) i članka i članka 50. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 5/23.) na prijedlog Vatrogasne zajednice Grada Kutina, Kneza Lj. Posavskog 27 u predmetu potvrđivanja zapovjednika u DVD-u Jamarice, gradonačelnik Grada Kutine donosi :

Odluku o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a JAMARICE

I.

Ovom Odlukom potvrđuje se izbor:

MARJAN BAN za zapovjednika DVD-a JAMARICE

koji je izabran na skupštini DVD - a JAMARICE i uz suglasnost vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Kutine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Služenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 250-02-26/01/1
URBROJ: 2176-3-07/02-26-2
Kutina, 16. ožujka 2026. godine

Gradonačelnik Grada Kutine:
Zlatko Babić, dipl. ing.,v.r.

30.

Na osnovu članka 39. stavak 5. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine 125/19. i 114/22.) i članka i članka 50. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 5/23.) na prijedlog Vatrogasne zajednice Grada Kutina, Kneza Lj. Posavskog 27 u predmetu potvrđivanja zapovjednika u DVD-u Katoličke Čaire, gradonačelnik Grada Kutine donosi :

Odluku o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a KATOLIČKE ČAIRE

I.

Ovom Odlukom potvrđuje se izbor:

IVICA BEHIN za zapovjednika DVD-a KATOLIČKE ČAIRE

koji je izabran na skupštini DVD - a KATOLIČKE ČAIRE i uz suglasnost vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Kutine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Služenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 250-02-26/01/1
URBROJ: 2176-3-07/02-26-3
Kutina, 16. ožujka 2026. godine

Gradonačelnik Grada Kutine:
Zlatko Babić, dipl. ing.,v.r.

31.

Na osnovu članka 39. stavak 5. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine 125/19. i 114/22.) i članka i članka 50. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 5/23.) na prijedlog Vatrogasne zajednice Grada Kutina, Kneza Lj. Posavskog 27 u predmetu potvrđivanja zapovjednika u DVD-u Šartovac, gradonačelnik Grada Kutine donosi :

Odluku o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a ŠARTOVAC

I.

Ovom Odlukom potvrđuje se izbor:

LUKA BARTOLEC za zapovjednika DVD-a ŠARTOVAC koji je izabran na skupštini DVD - a ŠARTOVAC i uz suglasnost vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Kutine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Služenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 250-02-26/01/1
URBROJ: 2176-3-07/02-26-4
Kutina, 16. ožujka 2026. godine

Gradonačelnik Grada Kutine:
Zlatko Babić, dipl. ing.,v.r.

32.

Na osnovu članka 39. stavak 5. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine br. 125/19., 114/22. i 155/23.) i članka 50. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 5/23.) na prijedlog Vatrogasne zajednice Grada Kutine Kneza Lj. Posavskog 27, u predmetu potvrđivanja zapovjednika DVD-u Husain, gradonačelnik Grada Kutine donosi:

Odluku o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a HUSAIN

I.

Ovom Odlukom potvrđuje se izbor:

IGOR BENČIĆ za zapovjednika DVD-a HUSAIN koji je izabran na skupštini DVD-a HUSAIN i uz suglasnost vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Kutine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 250-02/26-01/5
URBROJ: 2176-3-07/02-26-2
Kutina, 13. travnja 2026. godine

Gradonačelnik Grada Kutine:
Zlatko Babić, dipl. ing.,v.r.

33.

Na osnovu članka 39. stavak 5. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine br. 125/19., 114/22. i 155/23.) i članka 50. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 5/23.) na prijedlog Vatrogasne zajednice Grada Kutine Kneza Lj. Posavskog 27, u predmetu potvrđivanja zapovjednika DVD-u Janja Lipa, gradonačelnik Grada Kutine donosi:

Odluku o potvrđivanju izbora zapovjednika DVD-a JANJA LIPA

I.

Ovom Odlukom potvrđuje se izbor:

MATIJA NIKŠIĆ za zapovjednika DVD-a JANJA LIPA koji je izabran na skupštini DVD-a JANJA LIPA

i uz suglasnost vatrogasnog zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Kutine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Kutine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KUTINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 250-02/26-01/4
URBROJ: 2176-3-07/02-26-2
Kutina, 13. travnja 2026. godine

Gradonačelnik Grada Kutine:
Zlatko Babić, dipl. ing.,v.r.



Službene novine

GRADA KUTINE

“Službene novine Grada Kutine”

su službeno glasilo Grada Kutine

IZDAVAČ:

Grad Kutina, Trg kralja Tomislava 12,
44320 Kutina

tel.: 044/692-010, fax.: 044/692-029

GLAVNI UREDNIK:

Martina Vazdar, dipl. iur.,
pročelnica Sužbe za opće poslove Grada Kutine

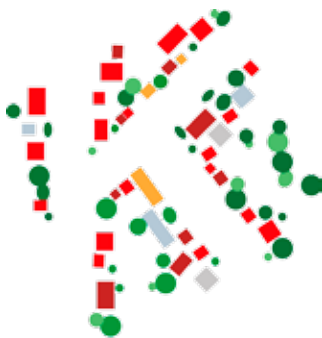
UREDNIŠTVO:

Grad Kutina

Trg kralja Tomislava 12,

Tel.: 044/692-014, fax.: 044/692-029

TISAK: “TISKARA ROKA”, Novska



“Službene novine Grada Kutine”
službeno glasilo Grada Kutine

IZDAVAČ:

Grad Kutina, Trg kralja Tomislava 12, 44320 Kutina
el.: +385 44 692 010, fax.: +385 44 692 029, e-pošta: info@kutina.hr