



# GRADA KUTJEVA

Broj 8

Kutjevo, 26. studenog 2013. godine

List izlazi prema potrebi

*Besplatni primjerak*

## SADRŽAJ

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Kutjeva .....2
2. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Kutjeva .....2
3. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Kutjeva.....5
4. Odluka o prihvatanju prijedloga podjele društva Tekija d.o.o. ....8

### AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o određivanju jednog predstavnika Grada Kutjeva u Povjerenstvo za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske .....9
2. Odluka o određivanju jednog predstavnika Grada Kutjeva u Povjerenstvo za procjenu troškova stavljanja u funkciju poljoprivredne proizvodnje poljoprivrednog zemljišta koje nije u funkciji poljoprivredne proizvodnje ili je obraslo višegodišnjim raslinjem i vrijednost drvene mase .....9
3. Odluka o imenovanju predstavnika Grada Kutjeva u Skupštinu Tekije d.o.o. ....10
4. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu natjeगा za imenovanje pročelnika/ce Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva.....10

Na temelju članka 54. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), članka 139. Zakona o lokalnim izborima (Narodne novine br. 144/12) te članka 32. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09 i 2/13), Gradsko vijeće Grada Kutjeva na 4. sjednici održanoj 25. studenog 2013. godine, donosi

## **STATUTARNU ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA GRADA KUTJEVA**

### članak 1.

U Statutu Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 4/09 i 2/13) u članku 19. stavku 1. tekst iza zarez: „radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Grada“ briše se.

### članak 2.

U članku 35. dodaje se stavak 2. koji glasi:  
„Pripadnicima nacionalne manjine jamči se zastupljenost u Gradskom vijeću u razmjerno njezinom udjelu u stanovništvu Grada Kutjeva.“

### članak 3.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 012-03/13-01/01  
URBROJ: 2177/06-02-13-2  
Kutjevo, 25. studeni 2013.

## **GRADSKO VIJEĆE GRADA KUTJEVA**

### **Predsjednica**

Josipa Miličević, v.r.

Na osnovi članka 35. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 32. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 4/09 i 2/13), Gradsko vijeće Grada Kutjeva na sjednici održanoj 25. studenog 2013. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Kutjeva**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug gradske uprave Grada Kutjeva (dalje u tekstu: Grada) organizirane kao Jedinствени upravni odjel Grada (dalje u tekstu: Jedinствени upravni odjel).

##### članak 2.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili

ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

### članak 3.

Jedinствени upravni odjel ustrojava se radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada te povjerenih mu poslova državne uprave.

Jedinствени upravni odjel neposredno izvršava i nadzire provedbu općih i pojedinačnih akata Grada, zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Grada, rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

### članak 4.

Jedinствени upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Grada Kutjeva, Trg graševine 1, Kutjevo.

Na zgradi sjedišta mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Požeško-slavonska županija, Grad Kutjevo, te naziv Jedinствени upravni odjel.

Jedinствени upravni odjel u obavljanju poslova rabi pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske i naziv:

Republika Hrvatska  
Požeško-slavonska županija  
Grad Kutjevo  
Kutjevo

Jedinствени upravni odjel.

Zaglavlje akta Jedinственог upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska, Požeško-slavonska županija, Grad Kutjevo, Jedinствени upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

### članak 5.

Gradonačelnik Grada Kutjeva usmjerava djelovanje Jedinственог upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelovanja i nadzire njegov rad.

### članak 6.

Sredstva za rad Jedinственог upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela usklađeno je s djelokrugom poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Grada i drugim propisima ili općim aktima, a u funkciji uinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada.

Poslovi Jedinственог upravnog odjela obavljaju se u užim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao službe.

Službe se u pravilu ustrojava za višestruko obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova koje obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu.

## lanak 8.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada sukladno zakonu i drugim propisima, te ima sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Služba ureda gradonaelnika, lokalnu samoupravu i pravne poslove
2. Služba za financije i gospodarstvo
3. Služba za komunalni sustav, zaštitu okoliša i prostorno planiranje.

## lanak 9.

Služba ureda gradonaelnika, lokalnu samoupravu i pravne poslove obavlja poslove vezane uz funkcioniranje političkog sustava Grada, poslove koji se odnose na rad izvršnog i predstavničkog tijela Grada i njihovih tijela ili odbora (vođenje tiskovnih i pisanih zapisa sa sjednica, izrada i otpremljivanje, dostavljanje na objavu i sl.), protokolarni poslove, poslove odnosa s javnošću, ostvarivanje prava na pristup informacijama, poslove promidžbe, poslove vezane uz mogućnosti korištenja sredstava iz europskih ili drugih fondova, predlaganje projekata financiranih ili sufinanciranih nepovratnim izvanproračunskim sredstvima, razvijanje socijalnog partnerstva Grada i sindikata, suradnju s državnim i drugim tijelima, međunarodnu suradnju, poslove pisarnice, prijama i otpreme pošte, telefonske centrale, poslove zaštite i upravljanja arhivske grafičkom, tekuće održavanje i održavanje poslovnih prostora i održavanje službenih vozila, ostale poslove općine i uprave koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica, poslove vezane uz izradu općinskih i pojedinačnih akata, organizacija postupaka javne nabave, poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (vođenje izbora, referendumima, poslove vezane uz mjesne odbore), upravljanje ljudskim potencijalom (kadrovski poslovi, školovanje i stručno usavršavanje), predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti, poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva, kulture, sporta, predškolskog odgoja, obrazovanja i znanosti, zaštite od požara, civilna zaštita, administrativne poslove za udruge iz oblasti kulture i sporta te ostale udruge koje se financiraju iz proračuna Grada te nadzor nad trošenjem tih sredstava, zaštita potrošača, suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za obavljanje poslova iz djelokruga službe, zastupanje po punomoći pred pravosuđnim i upravnim tijelima, pokretanje i vođenje postupaka prisilne naplate tražbina, obavljanje imovinsko-pravne poslove, po punomoći i zastupa Grad pred nadležnim pravosuđnim i upravnim tijelima, provodi javne natjecanje u svezi raspolaganjem nekretnina (kupnja, prodaja, koncesija, zakup, najam) te vođenje sudjelovanja Grada u sudskim i upravnim postupcima.

Služba za financije i gospodarstvo obavlja poslove pripreme i vođenja izvršenja proračuna, vođenje knjigovodstva i platnog prometa, izdavanje prihoda i rashoda, konsolidiranih bilanci, izdavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, poslovi plana i analize, kao i ostalih zakonom propisanih izvještaja, nadzora proračunskih korisnika, predlaže akte vezane uz djelokrug rada, utvrđivanje obveznika i razrez gradskih poreza, vođenje knjige imovine, vodi evidenciju

nekretnina, materijalnog poslovanja Grada, poslove osiguranja imovine i osoba, pokretanje i vođenje postupaka prisilne naplate tražbina, provođenje programa poticanja poduzetništva i gospodarstva, osiguranje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetničkih aktivnosti i ispitivanje interesa za obavljanje pojedinih vrsta poduzetničkih aktivnosti, sudjeluje u poslovima o javnoj nabavi, vođenje naplate gradskih prihoda i poreza te izrada akata s tim u vezi.

Služba za komunalni sustav, zaštitu okoliša i prostorno planiranje obavlja poslove vođenja stanja u prostoru, izrade dokumenata prostornog uređenja, priprema i prati izradu stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i gradskih razvojnih projekata, priprema i provodi programe održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u kojima je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture, investicijsko održavanje imovine Grada, planiranje i provođenje programa upravljanja imovinom grada, predlaganje donošenja mjera i odluka i poduzimanje radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života na području Grada, izrada programa zaštite i upravljanja prirodnog okoliša, izrada izvješća o stanju u prostoru, poslove vezane uz izradu programa smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije, utvrđivanje i razrezuje komunalnu naknadu i komunalne doprinose te ostale gradske poreze, vodi brigu o naplati komunalnih davanja, obavlja prisilnu naplatu navedenih davanja putem financijske agencije, provođenje komunalnog reda, vođenje prometa, geodetske poslove osnivanja i vođenja katastra vodova, evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te odobravanja kućnih brojeva, sudjeluje u postupcima u javnoj nabavi.

## III. NAJVAŽNIJA I UPRAVLJANJA

## lanak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik koji se imenuje i razrješuje na način propisan zakonom.

Za slučaj dužne odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Gradonaelnik može iz reda službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Gradonaelnik može u svako doba opozvati vršitelja dužnosti pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj pročelnika tijela određeni propisima o službenicima i radnim odnosima.

## lanak 11.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela kao i općine akte kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog

upravnog odjela donosi Gradona elnik na prijedlog pro elnika.

lanak 12.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava op e i pojedina ne akte Gradskog vije a, predlaže mjere i radnje za njihovu provedbu, predlaže mjere za unapre enje i poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga Grada, te obavlja druge poslove koji su mu zakonom stavljeni u djelokrug rada.

lanak 13.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju op ih akata Gradskog vije a može donositi pojedina ne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizi kih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe Zakona o op em upravnom postupku ako posebnim zakonom nije druga ije propisano.

Protiv akata iz stavka 1. ovoga lanka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu ako je tako propisano odgovaraju im propisima.

lanak 14.

Upravne, stru ne i druge poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stru ne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici prate e i pomo ne poslove.

lanak 15.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati op e i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima i posebne uvjete koji se propisuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, službenici i namještenici moraju imati odgovaraju u stru nu spremu i struku, te radni staž sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

lanak 16.

Za obavljanje vježbeni ke prakse u Jedinstveni upravni odjel primaju se u službu osobe sa završenim obrazovanjem odre ene stru ne sprema i struke, bez radnog staža ili s radnim stažem kra im od vremena odre enog za vježbeni ki staž.

Vježbenici se primaju u službu putem natje aja na odre eno vrijeme za obavljanje vježbeni ke prakse, a služba im se može produžiti na neodre eno vrijeme ako postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stru nog ispita.

#### IV. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

lanak 17.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

Pro elnik je za svoj rad odgovoran Gradona elniku. Pro elnik je osobno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad tijela kojim rukovodi, kao i za izvršenje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lanak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju s radom upravna tijela ustrojena Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 6/02 i 5/06).

Upravno tijelo ustrojeno ovom Odlukom preuzima sve poslove iz djelokruga rada upravnih tijela ustrojenih Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 6/02 i 5/06).

lanak 19.

Gradona elnik e u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Do donošenja akta iz stavka 1. ovog lanka primjenjivat e se Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutjeva, KLASA: 023-05/11-1/01, URBROJ: 2177/06-01-11-1 od 16.12.2011. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Kutjeva, KLASA: 023-05/11-1/01, URBROJ: 2177/06-01-12-1 od 09.03.2012. godine, osim u dijelu u kojem su u suprotnosti s ovom Odlukom.

lanak 20.

Do imenovanja pro elnika Jedinstvenog upravnog odjela koji je ustrojen ovom Odlukom, Gradona elnik e imenovati privremenog pro elnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva, u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Privremeni pro elnik e u roku od 15 dana od dana donošenja Pravilnika o unutarnjem redu iz lanka 19. stavka 1. ove Odluke donijeti rješenja o rasporedu službenika i namještenika.

lanak 21.

Zaposlenike, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze dosadašnjih upravnih tijela, preuzima Jedinstveni upravni odjel Grada Kutjeva.

lanak 22.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 6/02 i 5/06).

lanak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

Klasa: 023-03/13-01/01

Ur.broj: 2177/06-02-13-1

Kutjevo, 25. studeni 2013.

GRADSKO VIJE E GRADA KUTJEVA

**Predsjednica**

Josipa Mili evi , v.r.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) i članka 32. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 4/09 i 02/13), Gradsko vijeće Grada Kutjeva na sjednici održanoj 25. studenog 2013. godine, donosi

**PRAVILNIK  
o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada  
Kutjeva**

## I. OPŠTE ODREDBE

### članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Kutjeva i način provođenja ocjenjivanja.

### članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

a) „odličan“ - ukoliko je rad i uinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

b) „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i uinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvostupnjeno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

c) „dobar“ - ukoliko je rad i uinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravaju i pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,

d) „zadovoljava“ - ukoliko rad i uinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,

e) „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i uinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

## II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

### članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### 1. Stručnost

**1.a.** „odlična stručnost“ - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.b.** „vrlo dobra stručnost“ - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.c.** „dobra stručnost“ - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno

usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.d.** „zadovoljava stručnost“ - zadovoljava i poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.e.** „nedovoljna stručnost“ - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

#### 2. Kreativnost i samostalnost

**2.a.** odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.b.** vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.c.** dobra kreativnost i samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.d.** zadovoljava kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.e.** nedovoljna kreativnost i samostalnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

#### 3. Inicijativnost

**3.a.** odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

**3.b.** vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

**3.c.** dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

**3.d.** zadovoljava inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno

upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

**3.e.** nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

#### 4. Kvaliteta obavljenog rada

**4.a.** *odli na kvalitetu rada* - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

**4.b.** *vrlo dobra kvaliteta rada* - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

**4.c.** *dobra kvaliteta rada* - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

**4.d.** *zadovoljavaju a kvaliteta rada* - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, pravila struke i službe vrlo esto je bilo prigovora;

**4.e.** *nedovoljna kvaliteta rada* - u poslovima koje obavlja esto je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, pravila struke i službe vrlo esto je bilo prigovora.

#### 5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

**5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u najve em dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en pretežitio je obavio i to pretežitio u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

**5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspore en i to u ve em dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

#### 6. Poštivanje radnog vremena

**6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.d.** esto kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja te se esto nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.e.** u estalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

**7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

**7.b.** vrlo dobro sura uje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

**7.c.** dobro sura uje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

**7.d.** zadovoljavaju e sura uje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavaju i na in i nije uvijek naro ito ljubazan;

**7.e.** nedovoljno sura uje s ostalim suradnicima, a prema strankama se esto odnosi nekorektno i neljubazno.

#### 8. Timski rad

**8.a.** naro ito se isti e u timskom radu i esto sudjeluje u radu timova;

**8.b.** vrlo dobro se isti e u timskom radu i esto sudjeluje u radu timova;

**8.c.** dobro se isti e u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

**8.d.** zadovoljavaju e sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

**8.e.** izbjegava timski rad.

### III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### lanak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljede im kriterijima:

#### 1. Stru nost

**1.a.** *odli na stru nost* - odli no poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stru no usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.b.** *vrlo dobra stru nost* - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stru no usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.c.** *dobra stru nost* - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stru no usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.d.** *zadovoljavaju a stru nost* - zadovoljavaju e poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stru no usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.e.** *nedovoljna stru nost* - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stru no usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

## 2. Samostalnost

**2.a. odli na samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspore en;

**2.b. vrlo dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo esto samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, esto predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspore en;

**2.c. dobra samostalnost** - dosta esto samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspore en;

**2.d. zadovoljavaju a samostalnost** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavaju a rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspore en;

**2.e. nedovoljna samostalnost** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uop e ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

## 3. Inicijativnost

**3.a. odli na inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upu ivati u rad;

**3.b. vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo esto je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

**3.c. dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova esto je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upu ivati u rad;

**3.d. zadovoljavaju a inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i esto ga je potrebno upu ivati u rad;

**3.e. nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upu ivati.

## 4. Kvaliteta obavljenog rada

**4.a. odli na kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

**4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

**4.c. dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

**4.d. zadovoljavaju a kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo esto je bilo prigovora;

**4.e. nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja esto je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo esto je bilo prigovora.

## 5. Opseg obavljenih poslova

**5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u najve em dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspore en, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

## 6. Poštivanje zadanih rokova

**6.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

**6.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u najve em dijelu u zadanim rokovima;

**6.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je pretežito u zadanim rokovima;

**6.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u ve em dijelu izvan zadanih rokova;

**6.e.** poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u najve em dijelu izvan zadanih rokova.

## 7. Poštivanje radnog vremena

**7.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**7.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**7.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**7.d.** esto kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja te se esto nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**7.e.** u estalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadre enog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## 8. Odnos prema ostalim suradnicima

**8.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;

**8.b.** vrlo dobro sura uje s ostalim suradnicima;

**8.c.** dobro sura uje s ostalim suradnicima;

**8.d.** zadovoljavaju e sura uje s ostalim suradnicima;

**8.e.** nedovoljno sura uje s ostalim suradnicima.

**IV. NA IN PROVO ENJA OCJENJIVANJA**

## lanak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz lanka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem broj ane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovaraju e ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - I., koji se nalazi u privitku i ini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz lanka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem broj ane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovaraju e ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u privitku i ini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu odre uje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda.
- e) 1 bod.

## lanak 6.

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

1. „odli an“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 boda,
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 bodova,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

## lanak 7.

Pro elnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva ocjenjuje gradona elnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pro elnik upravnog tijela, odnosno voditelj.

## lanak 8.

Pro elnik upravnog tijela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pro elnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno gradona elnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja velja e teku e godine što službenik i namještenik potvr uje svojim potpisom na obrascu iz lanka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije mogu e osigurati, o tome e se staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovoga lanka.

## lanak 9.

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

## lanak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pro elnika upravnog tijela odnosno voditelja donosi se rješenje, najkasnije do 31. ožujka teku e godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni o evidnik službenika i namještenika.

## lanak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pro elnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sa initi skupno izvješ e te isto dostaviti gradona elniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješ e sastavlja se na obrascu oznake O- III., koji se nalazi u privitku i ini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

**V. ZAVRŠNA ODREDBA**

## lanak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u “Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 023-01/13-01/02  
URBROJ: 2177/06-02-13-1  
Kutjevo, 25. studeni 2013.

GRADSKO VIJE E GRADA KUTJEVA

**Predsjednica**

Josipa Mili evi , v.r.

Temeljem odredaba l. 202. st. 2. Zakona o vodama (“NN” br. 153/09, 63/11, 130/11 i 56/13), odredaba l. 145. st. 1. Prijelaznih i završnih odredaba Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o vodama (“NN” br. 56/13), te odredaba l. 550.a - p. Zakona o trgova kim društvima i l. 32. Statuta Grada Kutjeva (“Sl. gl. Grada Kutjeva” br. 4/09 i 2/13), u postupku podjele Društva Tekija d.o.o. za obavljenje komunalnih djelatnosti, Gradsko vije e Grada Kutjeva na sjednici održanoj dana 25. studenog 2013. godine, donosi

**ODLUKU**

1. Prihva a se prijedlog podjele Društva Tekija d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti i odobrava podjela društva i to odvajanje s osnivanjem, tako da se u društvu Tekija d.o.o. zadržava djelatnost isporu itelja vodne usluge,



odnosno djelatnosti vodoopskrbe i javne odvodnje s pripadaju im djelatnostima, a u novom društvu koje osniva Tekija d.o.o. nalaze se

2. ostale komunalne djelatnosti, što e se definirati Planom podjele.

2. Daje se ovlast gradona elniku Ivici Nikoli u, da u ime Grada Kutjeva, predstavlja i zastupa interese Grada Kutjeva, te da može odlu ivati na sjednici Skupštine Društva u ime Grada Kutjeva o svim pitanjima koja su zakonski predvi ena u postupku osnivanja novoga društva.

3. Predstavnik Grada Kutjeva u Skupštini Društva odlu uje u granicama kojima se ne može umanjiti postoje e stanje poslovnih udjela prije postupka razdvajanja, odnosno Grad Kutjevo zadržava postoje i poslovni udio i u novom društvu, sukladno Planu podjele i Društvenom ugovoru.

4. Predstavnik Grada Kutjeva ovlaš uje se odre i prava na podnošenje Izvješ a o podjeli Uprave društva, Izvješ a o podjeli Nadzornog odbora, Revizije podjele i Izvješ a Povjerenstva Skupštine o podjeli društva, ako je to potrebno poradi postupka podjele, a predvi eno je Zakonom o trgova kim društvima.

5. Predstavnik Grada Kutjeva po završetku postupka podjele s osnivanjem Društva Tekija d.o.o. podnijeti e izvješ e Gradskom vije u.

6. Ova Odluka bit e objavljena u “Službenom glasniku Grada Kutjeva”.

KLASA: 021-05/13-01/04  
URBROJ: 2177/06-02-13-2-8  
Kutjevo, 25. studeni 2013.

## GRADSKO VIJE E GRADA KUTJEVA

### Predsjednica

Josipa Mili evi , v.r.

Na temelju lanka 27. stavak 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN 39/13) i lanka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 04/12 i 2/13), Gradona elnik Grada Kutjeva dana 09. listopada 2013. godine donio je

## O D L U K U

**o odre ivanju jednog predstavnika Grada Kutjeva u Povjerenstvo za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske**

### lanak 1.

Za predstavnika izvršnog tijela Grada Kutjeva u Povjerenstvo za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske na podru ju Grada Kutjeva odre uje se DEAN PAVI .

### lanak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

Klasa: 022-01/13-01/02  
Urbroj: 2177/06-01-13-1  
Kutjevo, 09. listopada 2013.

GRADONA ELNİK

Ivica Nikoli , v.r.

Na temelju lanka 43. stavak 8. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN 39/13) i lanka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 04/12 i 02/13), Gradona elnik Grada Kutjeva dana 08. studenog 2013. godine donio je

## O D L U K U

**o odre ivanju jednog predstavnika Grada Kutjeva u Povjerenstvo za procjenu troškova stavljanja u funkciju poljoprivredne proizvodnje poljoprivrednog zemljišta koje nije u funkciji poljoprivredne proizvodnje ili je obraslo višegodišnjim raslinjem i vrijednost drvne mase**

### lanak 1.

Za predstavnika Grada Kutjeva u Povjerenstvo za procjenu troškova stavljanja u funkciju poljoprivredne proizvodnje poljoprivrednog zemljištu koje nije u funkciji poljoprivredne proizvodnje ili je obraslo višegodišnjim raslinjem i vrijednost drvne mase na podru ju Grada Kutjeva odre uje se DEAN PAVI .

### lanak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

Klasa: 022-01/13-01/02  
Urbroj: 2177/06-01-13-2  
Kutjevo, 08. studeni 2013.

GRADONA ELNİK

Ivica Nikoli

Na temelju članka 48. st. 1. t. 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), gradonačelnik Grada Kutjeva donosi

**O D L U K U**  
**o imenovanju predstavnika Grada Kutjeva u**  
**Skupštinu Tekije d.o.o.**

**I.**

Ivica Nikoli, gradonačelnik Grada Kutjeva imenuje se za člana Skupštine Tekije d.o.o. Požega, kao predstavnik Grada Kutjeva.

**II.**

Ova Odluka će se dostaviti Gradskom vijeću Grada Kutjeva.

**III.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 023-01/13-01/02  
URBROJ: 2177/06-01-13-1  
Kutjevo, 25. studeni 2013.

GRADONAČELNIK  
Ivica Nikoli, v.r.

Na temelju članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11) i 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, br. 04/12 i 2/13), Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 24. listopada 2013. godine donio je

**O D L U K U**  
**o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaj za**  
**imenovanje pročelnika/ce**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva**

**članak 1.**

U Povjerenstvo za provedbu natječaj, imenuju se:

1. DEAN PAVIĆ, za predsjednika
2. VALENTINA GACIK, za članicu,
3. STIPO GRGIĆ, za člana.

**članak 2.**

Povjerenstvo za provedbu natječaj za imenovanje pročelnika/ce Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva obavlja sljedeće poslove (čl. 20. st. 3. ZSN):

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

**članak 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Grada Kutjeva i „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 112-02/13-01/ 01

URBROJ: 2177/06-01-13-2  
Kutjevo, 24. listopada 2013.

GRADONAČELNIK

Ivica Nikoli, v.r.