

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

116.

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15) i članka 16. Statuta Grada Slatine („Službeni glasnik Grada“, broj 5/09, 5/10, 1/13 i 2/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine na 5. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donijelo je

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine (u daljnjem tekstu: Odluka) osnivaju se upravna tijela Grada Slatine te se utvrđuje njihov djelokrug rada u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine, način upravljanja i rukovođenja te druga pitanja značajna za rad upravnih odjela i službi u skladu sa zakonom i Statutom Grada Slatine.

Članak 2.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 3.

Radi obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine ustrojavaju se upravna tijela Grada Slatine. (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Upravna tijela ustrojavaju se za obavljanje poslova u jednom ili više upravnih i/ili stručnih područja, a uvažavajući organizacijsku povezanost u cilju učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada.

Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Grada uređuje se na način koji osigurava kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova a koji poslovi se grupiraju prema srodnosti i organizacijskoj povezanosti.

Članak 5.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje upravnih tijela u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga i nadzire njihov rad.

U ostvarivanju prava i dužnosti Gradonačelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja koje mu dostavljaju pročelnici, određuje im zadaće, daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Grada Slatine.

Članak 6.

Na zgradi u kojoj su smještena upravna tijela Grada Slatine mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog tijela sa sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Upravna tijela Grada Slatine imaju svoj pečat čiji je sadržaj utvrđen posebnim propisom.

Akti upravnih tijela u zaglavlju moraju sadržavati Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Virovitičko-podravska županija, Grad Slatina, naziv upravnog tijela, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Članak 7.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje Gradonačelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom tijelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela kojem je na čelu i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuje poslove i zadaće i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu za upravno tijelo kojim upravlja te drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku

službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke pokrenute zbog povrede službene dužnosti te ima druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnike u skladu i na način propisan zakonom.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 8.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela Grada uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine kojeg donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnih tijela u skladu sa zakonom.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće iz djelokruga upravnih tijela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog tijela u koje su raspoređeni, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Grada.

Članak 9.

Unutar upravnih tijela mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su odsjeci u kojima se obavlja dio upravnih, odnosno stručnih poslova iz nadležnosti upravnih tijela a njihov ustroj određuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine.

Odsjeci se u upravnim tijelima mogu osnovati ukoliko je u njima zaposleno najmanje pet službenika odnosno namještenika.

Voditelje Odsjeka bira i raspoređuje pročelnik upravnog tijela.

III. UPRAVNA TIJELA I NJIHOV DJELOKRUG

Članak 10.

Upravna tijela Grada su:

1. Stručna služba Grada Slatine,
2. Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

Članak 11.

U Stručnoj službi Grada Slatine obavljaju se sljedeći poslovi:

- stručni, pravni i ekonomski poslovi, opći, kadrovski, tehničko-pomoćni, administrativni i drugi poslovi u vezi sa samoupravnim djelokrugom Grada Slatine,
- stručni, savjetodavni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njegovih zamjenika a naročito poslovi vezani uz sazivanje i održavanje sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, klubova vijećnika, Kolegija Gradonačelnika, radnih tijela Gradonačelnika, izrade nacрта općih akata te briga o usklađenosti tih akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima, izrada zaključaka i zapisnika, stručna obrada materijala za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihova radna tijela, pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći vijećnicima Gradskog vijeća te briga o čuvanju izvornika dokumentacije za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela,
- poslovi pružanja pravne, stručne, administrativne i tehničke pomoći drugom upravnom tijelu u pripremi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz njihove nadležnosti,
- poslovi zastupanja Grada Slatine pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima za poslove iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika i suradnja s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad Slatinu,
- suradnja s tijelima mjesne samouprave te drugi poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na njihov život i rad,
- poslovi vezani uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave kao i poslovi vezani uz zaštitu osobnih podataka,
- poslovi vezani uz protokol za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njegovih zamjenika, promidžbu Grada Slatine i odnose s javnošću, poslovi organiziranja manifestacija te zabavnih i promotivnih aktivnosti kao i izrada prijedloga godišnjih manifestacija i programa proslava te obilježavanja značajnijih datuma,

- poslovi vezani uz suradnju s gradovima prijateljima i partnerima u zemlji i inozemstvu kao i razvijanje suradnje sukladno zakonu,
- poslovi vezani uz prava nacionalnih manjina a naročito praćenje i pomoć u radu predstavnika i vijeća nacionalnih manjina kao i primjena zakona koji uređuje područje nacionalnih manjina,
- poslovi vezani uz informiranje građana o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, gradske uprave , trgovačkih društava u vlasništvu Grada Slatine i ustanova kojima je osnivač Grad Slatina kao i poslovi vezani uz evidenciju zaključenih ugovora, donacija i sponzorstava i slično,
- poslovi vezani uz održavanje i unapređenje informatičkog sustava gradske uprave i poslovi vezani uz službene fiksne i mobilne uređaje u vlasništvu Grada Slatine kao i vođenje propisanih evidencija,
- poslovi vezani uz radne odnose službenika i namještenika u svim upravnim tijelima Grada Slatine a naročito poslove izrade općih i pojedinačnih akata iz područja radnih odnosa za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Slatine te vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa kao i izrada pojedinačnih akata za dužnosnike,
- poslovi vezani uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju prijema, otpreme i dostave akata, drugih pismena i pošiljki kao i poslovi prijepisa, umnožavanja i dostave akata i drugih pismena,
- briga o službenima automobilima Grada Slatine uz vođenje propisanih evidencija, evidentiranje potrošnje uredskog i sanitarnog materijala i sredstava reprezentacije kao i briga o zgradi u kojoj su smještena upravna tijela Grada Slatine te vođenje propisanih evidencija,
- planiranja javne nabave iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine, provođenje postupka javne nabave i evidencije nabave, izrade izvješća o nabavi, savjetodavni poslovi, te stručna pomoć korisnicima Proračuna vezano uz nabavu,
- poslovi vezani uz izradu prijedloga programa javnih potreba u kulturi, odgoja i obrazovanja, sporta, socijalne skrbi s financijskim planom i drugih općih akata iz područja kulture, odgoja i obrazovanja, sporta i socijalne skrbi te poslovi kontinuiranog praćenja izvršenja istih,
- kontinuirano praćenje stanja u kulturi, odgoju i obrazovanju, sportu i socijalnoj skrbi i predlaganje poduzimanja određenih mjera, izrada i analiza izvješća, plansko-financijskih dokumenata i ostalih akata nužnih za funkcioniranje pojedinih djelatnosti,
- briga o djeci, posebno predškolski odgoj i školstvo iznad državnog pedagoškog standarda s naglaskom na poslove vezane uz odgoj i obrazovanje , kulturu i tehničku kulturu, sport,

- poslovi vezani uz pojačani zdravstveni standard i poslovi vezani uz financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana a naročito izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća sukladno posebnim propisima,
- poslovi vezani uz kulturu i ustanove u kulturi kojima je osnivač Grad a naročito poslovi vezani uz umjetničko stvaralaštvo, amaterizam, zabavne i promidžbene aktivnosti te zaštitu i očuvanje kulturnih dobara kao i osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi te poticanje sponzorstava i donacija za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine te poticanje kulturnog stvaralaštva udruga manjina na području Grada Slatine,
- koordinacija izrade i praćenje izvršenja plana i programa zaštite od požara ,civilne zaštite Grada Slatine, kao i zaštite na radu sukladno posebnim propisima,
- praćenje rada i upravljanja ustanovama kojima je Grad Slatina osnivač, pružanje stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanju tekuće problematike,
- praćenje i unapređenje rada udruga građana i promicanje sudjelovanja građana u odlučivanju i razvoju civilnog društva na području kulture i tehničke kulture, sporta, obrazovanja, zaštite okoliša i drugih područja kao i poslovi vezani uz suradnju s vjerskim zajednicama,
- zaštita digniteta Domovinskog rata kroz naročitu brigu o braniteljima, stradalnicima Domovinskog rata i braniteljskim udrugama,
- zaštita mladih kroz suradnju sa Savjetom mladih i drugim udrugama koje se bave problematikom mladih s posebnim naglaskom na sustav stipendiranja i nagrađivanja te poslovi poboljšanja pronatalitetne politike sa razradom mjera za pomoć obiteljima s više djece kao i poslovi vezani uz pomoć starijim osobama kroz suradnju sa udrugama iz područja socijalne skrbi,
- kreiranja i koordiniranje dugoročne financijske politike Grada Slatine kroz izradu prijedloga Proračuna za sljedeću godinu te projekcija Proračuna za naredne godine i nadzor nad izvršenjem Proračuna, izrada Izmjena i dopuna Proračuna, izrada odluke o izvršavanju proračuna, nadzora njegovog izvršenja, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i drugi financijski poslovi za Gradonačelnika, njegove zamjenike i Gradsko vijeće,
- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika te razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,
- izrada plana rashoda i izdataka upravnih tijela Grada Slatine i kontrola izvršenja istih te vođenje propisanih evidencija,
- knjigovodstveno evidentiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Proračuna i upravnih tijela,

- vođenje računovodstva Proračuna, odnosno glavne knjige Proračuna,
- vođenje pomoćnih poslovnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija kao i izrada financijskih izvještaja; tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i konsolidiranih,
- praćenje financijskog stanja, planiranje likvidnosti Proračuna prema novčanom toku prometa te predlaganje mjera za poboljšanje financijske stabilnosti Proračuna,
- poslovi vezani uz gradsku riznicu,
- poslovi vezani uz sustav unutarnjih financijskih kontrola i fiskalnu odgovornost,
- poslovi vezani uz popis duga, izdanih jamstava i zajmova te izvještavanje Ministarstva financija i poslovi vezani uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje Grada Slatine i davanje jamstava te vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama,
- knjigovodstveno evidentiranje imovine i obveza Grada Slatine i izrada bilance dugotrajne imovine,
- poslovi platnog prometa, blagajničkog poslovanja obračun plaća, ugovora o djelu i naknada i njihov nadzor te poslovi fakturiranja prihoda i praćenje naplate istih,
- poslovi obračuna PDV-a te izvješćivanje Porezne uprave,
- poslovi vezani uz razrez, naplatu i evidenciju gradskih poreza te izrada dokumentacije za prisilnu naplatu istih,
- poslovi prisilne naplate potraživanja kao i brigu o pravovremenoj naplati svih prihoda s naslova poreza, doprinosa, taksa i pristojbi, najamnina i zakupnina za korištenje poslovnih, stambenih i drugih prostora te ostalih nekretnina u vlasništvu Grada Slatine,
- izrada ostalih izvještaja prema nadležnim Ministarstvima, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku i drugim državnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Članak 12.

U Upravnom odjelu za razvoj Grada Slatine obavljaju se sljedeći poslovi:

- obavljanje stručnih, pravnih, ekonomskih, administrativnih i drugih poslova vezanih za gospodarstvo, komunalni sustav i prostorno uređenje,
- izrada nacрта akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj i projekte od interesa za Grad Slatinu kao i sudjelovanje u postupku izrade strateških dokumenata te predlaganje i provođenje programa i projekata lokalne razvojne politike u skladu s regionalnom, državnom i europskom regionalnom politikom kroz

suradnju s državnim tijelima, županijskim upravnim tijelima, agencijama i poslovnim subjektima

- koordiniranje rada i savjetovanje s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Slatine kod iniciranja, planiranja i provođenja projekata od zajedničkog interesa kao i praćenje realizacije zajedničkih projekata Grada Slatine sa drugim organizacijama, tijelima, poslovnim subjektima, tvrtkama i udrugama iz područja gospodarstva te vođenje baze podataka o projektima Grada Slatine i projektima u kojima Grad Slatina sudjeluje ili ima interes,
- uspostavljanje i poticanje suradnje s državnim i međunarodnim organizacijama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te razvojnim agencijama radi izrade i provedbe razvojnih programa i projekata od interesa za Grad Slatinu a koji se financiraju iz fondova Europske unije, državnih i drugih fondova,
- obavljanje analitičko-planskih poslova vezanih za stanje i razvoj gospodarstva, izrada programa potpora i praćenje njihova izvršenja radi unapređenja gospodarstva na području Grada Slatine,
- obavljanje analitičko-planskih poslova vezanih za stanje i razvoj poljoprivrede, izrada programa potpora i praćenje njihova izvršenja radi unapređenja poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Grada Slatine,
- praćenje stanja i poduzimanje aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških gospodarskih grana i investicijskih ulaganja od značaja za Grad Slatinu,
- provedba programa poticanja razvoja gospodarstva, poljoprivredne proizvodnje i ukupnog ruralnog razvoja kao i pružanje potpore razvoju turizma,
- suradnja s poljoprivrednim proizvođačima, obrtnicima i malim i srednjim poduzetnicima vezano za poboljšanje uvjeta poslovanja a naročito pružanje stručne pomoći istima u svrhu stvaranja povoljne poduzetničke klime,
- izrada kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih planova,
- priprema i predstavljanje projekata od interesa za Grad Slatinu potencijalnim domaćim i inozemnim ulagačima kao i suradnja sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku pripreme i izvedbe projekata,
- gospodarenje i provođenje mjera i aktivnosti zaštite poljoprivrednog zemljištem u vlasništvu Grada te poslovi praćenja stanja i vođenje evidencija poljoprivrednog zemljišta,
- poticanje razvoja ruralne infrastrukture i očuvanja tradicijske baštine ruralnog prostora,
- kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela,

- organiziranje manifestacija iz područja poljoprivrede, poduzetništva i ruralnog razvoja, poticanje i pomoć poslovnim subjektima u sudjelovanju na manifestacijama izvan područja Grada Slatine,
- provedba svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno zakonima koji uređuju komunalno gospodarstvo, vode i ceste te izrada prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva i prometa,
- izrada godišnjih, srednjeročnih i dugoročnih planova i programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture kao i priprema dokumentacije za apliciranje prema tijelima državne vlasti iz područja komunalnog gospodarstva,
- poticanje mjera energetske učinkovitosti objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrada i praćenje provedbe dokumenata u vezi poboljšanja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije,
- imovinskopravni poslovi te suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima zaduženima za upravljanje državnom imovinom,
- zastupanje Grada pred pravosudnim i drugim tijelima iz djelokruga rada upravnog tijela,
- pribavljanje svih potrebnih dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture,
- pripremne aktivnosti vezane za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i koordinacija izvođenja radova održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- aktivnosti vezane za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i za izgradnju i održavanje javne rasvjete, javnih zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinacija s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Slatine u cilju unapređenja komunalnih djelatnosti i razvoja gospodarstva,
- organizacija komunalnog redarstva u svrhu provođenja komunalnoga reda odnosno provođenja zakona i odluka koji uređuju komunalno redarstvo,
- planiranja javne nabave iz djelokruga rada Odjela, provođenje postupka javne nabave evidencije nabave, izrade izvješća o nabavi, savjetodavni poslovi, te stručna pomoć korisnicima Proračuna vezano uz nabavu,
- utvrđivanja obveznika i donošenje rješenja u upravnom postupku za naplatu komunalnu naknadu, komunalni doprinosi i drugih naknada utvrđenih zakonom te poslovi prisilne naplate,

- poduzimanje mjera i aktivnosti na zaštiti poljoprivrednog zemljišta kao i provođenje mjera i nadzora u vezi agrotehničkih mjera sprječavanjem širenja korova i biljnih bolesti,
- praćenje stanja u prostoru, priprema akata u vezi praćenja stanja u prostoru, priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, praćenje ostvarivanja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije o prostoru te drugi upravni i stručni poslovi prostornog planiranja,
- korištenje informacijskog sustava o prostoru koji obuhvaća pribavljanje i ažuriranje programskih podataka, praćenje funkcioniranja sustava, predlaganje i provođenje mjera za razvitak sustava uz korištenje jedinstvene metodologije podataka u prostoru,
- poslovi vezani uz utvrđivanje evidencije obveznika poreza na nekretnine,
- izrada i ažuriranje registra nekretnina u vlasništvu Grada Slatine kao i izrada plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Slatine kao i poslovi vezani uz upis nekretnina u vlasništvu Grada Slatine u zemljišno-knjižne evidencije,
- gospodarenje poslovnim prostorom u vlasništvu Grada Slatine, vođenje evidencije poslovnih prostora i zakupnika poslovnih prostora,
- izrada programa gospodarenja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Slatine s ciljem poticanja gospodarstva te uređivanje uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata,
- suradnja s nadležnim ustanovama čija je djelatnosti zaštita i očuvanju kulturnih dobara,
- planiranje i predlaganje donošenja odluka o regulaciji prometa na području Grada Slatine i izdavanje suglasnosti u vezi regulacije prometa i održavanja na nerazvrstanim cestama i suglasnosti za korištenje nerazvrstanih cesta kao i izdavanje dozvola za autotaksi prijevoz,
- praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša, izrada i praćenje programa gospodarenja otpadom,
- izrada izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite prirodnog okoliša,
- briga o zaštiti okoliša, zaštita zraka i briga o otpadu kao i poslovi vezani uz elementarne nepogode,
- organiziranje poslova zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke novoustrojena Stručna služba Grada Slatine preuzima poslove koji su se do dana stupanja na snagu ove Odluke obavljali u Uredu gradonačelnika i u Upravnom odjelu za financije i računovodstvo.

Danom stupanja na snagu ove Odluke Gradonačelnik Grada Slatine će imenovati privremenog pročelnika u Stručnoj službi Grada Slatine do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja koji će u skladu s ovom Odlukom biti proveden nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke novoustrojeni Upravni odjel za razvoj Grada Slatine preuzima poslove koji su se do dana stupanja na snagu ove Odluke obavljali u Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom i Službi za gospodarstvo i razvoj.

Danom stupanja na snagu ove Odluke Gradonačelnik Grada Slatine će imenovati privremenog pročelnika u Upravnom odjelu za razvoj Grada Slatine do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja koji će u skladu s ovom Odlukom biti proveden nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine.

Članak 15.

Za službenike i namještenike koji su zatečeni na poslovima ukinutih upravnih tijela po donošenju Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine donijet će se rješenja o rasporedu na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine.

Članak 16.

Upravna tijela iz članka 11. i 12. ove Odluke preuzimanjem poslova preuzimaju i predmete u radu, opremu i drugu dokumentaciju i sredstva za rad koji su do stupanja na snagu ove Odluke bili u ukinutim upravnim tijelima.

Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine Gradonačelnik Grada Slatine donijet će se u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine i izvršnosti rješenja o rasporedu na radna mjesta prema tom Pravilniku službenici i namještenici iz članka 15. ove Odluke obavljaju poslove koje su do sada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu privremenog pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Slatine ("Službeni glasnik Grada", broj 5/09 i 6/09).

Članak 19.

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

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 023-05/17-01/4
URBROJ: 2189/02-03-01/01-17-2
Slatina, 2. listopada 2017.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, mag. theol., v.r.

117.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) a u vezi s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14) i članka 16. Statuta Grada Slatine („Službeni glasnik Grada“, broj 5/09, 5/10, 1/13 i 2/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine, na 5. sjednici održanoj 2. listopada 2017., donijelo je

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Slatine

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Slatine.