

ISSN 1849-4099



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

GODINA: XXVIII.

Slatina, 8. 1. 2020.

BROJ: 1

SADRŽAJ

A K T

Stranica

AKTI GRADONAČELNIKA

1.	Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine.....	2
2.	Rješenje o davanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Zeko na donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada..	8
3.	Rješenje o davanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Zeko na donošenje izmjena Pravilnika o izmjenama Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa djelatnika Dječjeg vrtića Zeko.....	9

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine ("Službeni glasnik Grada Slatine", broj 8/17), gradonačelnik Grada Slatine, na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 8. siječnja 2020. godine, donio je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA SLATINE

Članak 1.

U Stručnoj službi Grada Slatine u tablici "Sistematizacija radnih mjesta" radno mjesto broj 12. mijenja se i glasi:

12. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja			40
- prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima			15
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike			10
- vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja			5
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake			5

- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima	5
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja	5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje	5
-razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne ili ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

Članak 2.

U Upravnom odjelu za razvoj Grada Slatine u tablici "Sistematizacija radnih mjesta" iza radnog mjesta broj 1. dodaje se radno mjesto "1A"

1A. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine a naročito iz područja gospodarstva			25
- sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršavanje komunalnih usluga			10
- priprema projektne prijedloge za privlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova			10
- odgovorna je osoba za realizaciju projekta za koja su dobivena sredstva iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova, surađuje sa nadležnom razvojnom agencijom u pripremi projekata			10
- koordinira realizaciju projekata od interesa Grada Slatine sa trgovačkim društvima kojima je vlasnik Grad Slatina			10
- predlaže mjere za pomoć gospodarstvenicima koji su registrirani na području Grada Slatine te izrađuje prijedloge akata iz područja gospodarstva			10
- sudjeluje u pripremi gospodarskih manifestacija, sajmova i slično			10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske ili tehničke struke ili visoka stručna sprema ekonomske ili tehničke struke		
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih predmeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Članak 3.

U Upravnom odjelu za razvoj Grada Slatine u tablici "Sistematizacija radnih mjesta" radno mjesto broj 2. mijenja se i glasi:

2. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva, prati propise iz područja gradnje, komunalnog gospodarstva i naplate prihoda te predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima	20
- poduzima mjere za kvalitetniju naplatu izvornih prihoda Grada te u vezi toga daje upute, smjernice i vrši propisane evidencije, priprema dokumentaciju za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom istih, priprema i obrađuje podatke za ovrhu te obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, brine o ažurnosti i rokovima naplate te poduzima propisane ili ugovorene mjere	20
- prati naplatu prihoda, prvenstveno spomeničku rentu i komunalni doprinos i daje mjesečne izvještaje o stanju naplate radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate te obavlja sve pravne poslove vezane uz sudsku i vansudsku naplatu prihoda	10
- vodi projekte izgradnje komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršenje komunalnih usluga	10
- sastavlja ugovore i prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad gradskih komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva	10
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture	10
- izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o javnoj nabavi	10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravnog ili tehničkog smjera 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA:023-05/17-01/5
 URBROJ:2189/02-03-02/03-20-12
 Slatina, 8. siječnja 2020.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r

2.

Na temelju članka 48. 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, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13-pročišćeni tekst i 3/18.), gradonačelnik Grada Slatine, Denis Ostrošić prof., donosi

RJEŠENJE

Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zeko daje se prethodna suglasnost na donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, prema prijedlogu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zeko, Klasa: 022-01/19-01/24, Urbroj: 2189/02-05/02-19-1, od 24. prosinca 2019. godine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 601-01/19-01/11
URBROJ: 2189/02-03-02/03-19-2
Slatina, 30. prosinca 2019.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

3.

Na temelju članka 48. 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, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13- pročišćeni tekst i 3/18), prema prijedlogu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zeko, gradonačelnik Grada Slatine, Denis Ostrošić prof., donosi

RJEŠENJE

Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Zeko daje se prethodna suglasnost na donošenje izmjena Pravilnika o izmjenama Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa djelatnika Dječjeg vrtića Zeko, prema prijedlogu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zeko, Klasa: 022-01/19-01/23, Urbroj: 2189/02-05/02-19-1, od 24. prosinca 2019. godine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 120-02/19-01/1
URBROJ: 2189/02-03-02/03-19-2
Slatina, 30. prosinca 2019.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.