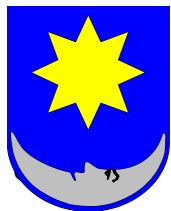


ISSN 1849-4099



# Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

**GODINA: XXX.**

**Slatina, 18. 3. 2022.**

**BROJ: 4**

## S A D R Ž A J

**A K T**

**Stranica**

### AKTI GRADONAČELNIKA

35.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine.....	2
-----	--	---

**AKTI GRADONAČELNIKA**

35.

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, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM  
REDU  
UPRAVNIH TIJELA GRADA SLATINE**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 14/21, 17/21) u tablici „UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA- UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA SLATINE radno mjesto broj 6. „UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU“ mijenja se i glasi:

6. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>III.</b>	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja sve potrebne aktivnosti u vezi obračuna i naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, najam stanova, najam garaža, otplata stanova, brine se o tiskanju uplatnica i izlaznih računa, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknade za uređenje voda, najam stanova, najam garaža, otplata stanova			60
- obavlja poslove analize i obrade o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta			20

- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, komunalni doprinos, najam stanova, najam garaža, otplata stanova	5
- vrši usklađenje analitičke evidencije potraživanja sa glavnim knjigom	5
- izdaje potvrde iz evidencije komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, najam stanova, najam garaža, otplata stanova	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 14/21, 17/21) u tablici „UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA- UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA SLATINE radno mjesto broj 8. „STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DOPRINOSE“ mijenja se i glasi:

8. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE DOPRINOSE			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 PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje složene poslove u vezi utvrđivanja obveznika i vodi prvostupanjski upravni postupak donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda i komunalnom doprinosu, prati zakonsku i drugu regulativu iz područja komunalnog gospodarstva u vezi utvrđivanja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vrši identifikaciju i prikupljanje podataka o vlasnicima kuća za odmor i dostavlja podatke radi razreza poreza na kuće za odmor, vodi postupke i rješava administrativne ovrhe za naplatu duga komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda sačinjava potrebne evidencije i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda</li> </ul>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove u vezi prisilne naplate komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru po dostavljenoj dokumentaciji, prati propise koji se odnose na prisilnu naplatu, vodi propisane evidencije o prisilnoj naplati</li> </ul>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu i utvrđivanje poreza na kuće za odmor, sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima, kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, izdaje potvrde i evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje složene poslove u upravnim postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade i komunalnih doprinosa</li> </ul>			5

- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

### Članak 3.

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:023-05/21-01/18  
 URBROJ:2189-2-03-02/03-22-6  
 Slatina, 16. ožujka 2022.

Gradonačelnik

Denis Ostrošić, prof., v.r.