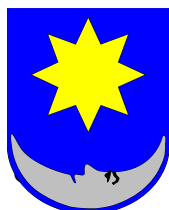


ISSN 1849-4099



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

GODINA: XXXIV.

Slatina, 19. 1. 2026.

BROJ: 2

S A D R Ź A J

A K T

Stranica

AKTI GRADONAČELNIKA

5.	Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika.....	2
6.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije	27
7.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo.....	46
8.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo.....	56

AKTI GRADONAČELNIKA

5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 13/25) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), po prijedlogu službenika koji obavlja posao pročelnika Ureda gradonačelnika, gradonačelnik Grada Slatine, Tomo Tomić, mag. oec., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA

I. UVOD

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ureda gradonačelnika, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda gradonačelnika u skladu sa Statutom Grada Slatine i drugim općim aktima Grada Slatine.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

Članak 3.

Ured gradonačelnika je upravno tijelo Grada Slatine u kojem se obavljaju upravno - pravni, analitičko - informativni, informacijsko - dokumentacijski, organizacijsko – tehnički, planski i drugi opći, stručni i administrativni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine utvrđeni posebnim zakonima, Statutom Grada Slatine, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima, a koji se odnose osobito na poslove vezane uz rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, Gradonačelnika i njegovih radnih tijela, kao i upravnih tijela Grada, brige o djeci predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta, prosvjete, kulture, športa, tehničke kulture, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, protupožarne zaštite, brigu za sigurnost i zaštitu na radu, tržišta rada i odnosa sa sindikatima, rada s udrugama, civilne zaštite, protokola i odnosa s javnošću, informiranja i

informatike, suradnje s vladinim i nevladinim udrugama i ustanovama, promicanja ljudskih prava i prava nacionalnih zajednica i manjina, na radne i službeničke odnose, na tajničke, opće i zajedničke poslove za potrebe Gradonačelnika te na ostale stručne poslove iz ovog upravnog područja.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 4.

U organizacijskom smislu Ured gradonačelnika čine dvije unutarnje ustrojstvene jedinice (u daljnjem tekstu: Odsjek) i to:

1. Odsjek za opće poslove
2. Odsjek za društvene djelatnosti

1. Odsjek za opće poslove

Odsjek za opće poslove obavlja poslove i zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine, a naročito:

1. prati i proučava stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti Ureda gradonačelnika te priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika u okviru svojeg djelokruga;
2. kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući neupravni postupak i izrađuje i donosi rješenja, ugovore, druge akte i pismena u okviru svojeg djelokruga;
3. vodi prvostupanjski upravni postupak te rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga;
4. stručno i tehnički priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, kao i radnih tijela Gradonačelnika u okviru svog djelokruga;
5. pruža pravnu i tehničku pomoć vijećnicima Gradskog vijeća, klubovima vijećnika, Gradonačelniku te vijećima mjesnih odbora;
6. izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Gradskog vijeća;
7. pruža stručnu pomoć upravnim tijelima Grada u pripremi nacрта akata i drugih materijala o kojima odlučuje Gradsko vijeće i Gradonačelnik, radi osiguranja primjene utvrđene pravne tehnike i nomotehničkih pravila sukladno poslovniciim i drugim odredbama;
8. osigurava vođenje zapisnika na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, davanje na uvid, sređivanje i čuvanje zapisnika;
9. izdaje Službeni glasnik Grada Slatine;
10. obavlja poslove uredskog poslovanja, odlaganja i čuvanja dokumentarnog i arhivskog građiva;
11. obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja te čuvanja;
12. obavlja poslove iz zaštite ljudskih prava i prati poslove na ostvarivanju prava nacionalnih manjina;
13. razrađuje i predlaže učinkovit način upravljanja ljudskim resursima u okviru cjelokupnog sustava Grada u suradnji s Gradonačelnikom i rukovoditeljima te prati,

- organizira, usklađuje, osigurava i nadzire funkcioniranje sustava ljudskih resursa u upravnim tijelima Grada, uvidom u poslovnu strategiju i planove sustava Grada;
14. izrađuje i predlaže odluke, planove, programe, pravilnike, kolektivni ugovor i druge opće i normativne i opće akte koji se odnose na ustrojstvo, unutarnji red upravnih tijela, sistematizaciju radnih mjesta i radne odnose u Gradu te zaštitu osobnih podataka (GDPR);
 15. obavlja kadrovsko – administrativne poslove za gradske dužnosnike, službenike i namještenike upravnih tijela, vježbenike kao i za sve druge osobe za koje Grad koristi njihov rad;
 16. vodi sve postupke vezano uz radno – pravni status dužnosnika Grada;
 17. vodi sve postupke zasnivanja, imenovanja, rasporeda, premještanja, raspolaganja i prestanka službe u Gradu;
 18. vodi postupke ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti i drugih materijalnih prava službenika i namještenika te drugih osoba za koje Grad koristi njihov rad;
 19. priprema i vodi poslove polaganja državnog ispita i kontinuiranog stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Grada;
 20. obavlja poslove na utvrđivanju odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu i podzakonskim aktima;
 21. čuva dokumentaciju o radno – pravnom statusu službenika i namještenika i drugih osoba;
 22. vodi, prati i ažurira evidencije o službenicima i namještenicima Grada te drugih podataka iz svojeg djelokruga;
 23. obavlja poslove tehničke izgradnje, razvitka i održavanja informatičke mreže u Gradu i poslove osposobljavanja i savjetovanja službenika i namještenika upravnih tijela za rad s informatičkom opremom;
 24. brine o telekomunikacijskom sustavu Grada;
 25. obavlja tajničke, administrativno – tehničke i druge poslove za potrebe uredskog poslovanja, izradom i evidentiranjem podnesaka i drugih pismena za potrebe Gradonačelnika;
 26. obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala za potrebe dužnosnika Grada i Ureda gradonačelnika;
 27. pomaže u organizaciji i vođenju sastanaka za dužnosnike u Gradu;
 28. obavlja stručne i organizacijske poslove protokola i ceremonijala;
 29. provodi aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja dužnosnika Grada;
 30. obavlja poslove u prikupljanju informacija i ostale dokumentacije radi rješavanja ostvarivanja prava na pristup informacijama te zaštite osobnih podataka sukladno zakonu;
 31. provodi sustav unutarnjih kontrola u okviru svojeg djelokruga koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito;
 32. izvješćuje nadležna tijela o provedbi akata i izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti;
 33. obavlja zajedničke i pomoćno – tehničke poslove za potrebe upravnih tijela Grada,
 34. obavlja i druge opće i zajedničke poslove za potrebe Gradonačelnika i upravnih tijela Grada te druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

2. Odsjek za društvene djelatnosti

Odsjek za društvene djelatnosti obavlja poslove i zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine, a naročito:

1. organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
2. provodi sustav unutarnjih kontrola u okviru svojeg djelokruga koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito;
3. kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte;
4. izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika o provedbi donesenih akata;
5. poduzima aktivnosti radi ravnomjernog društveno – socijalnog razvoja Grada te izrađuje stručne podloge u svrhu stvaranja uvjeta za ovaj razvitak,
6. prati i koordinira rad udruga na području Grada Slatine u cilju usklađivanja njihovih programa i planova razvoja;
7. provodi projekte iz djelokruga Ureda gradonačelnika (briga o djeci predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta, prosvjeta, kultura, šport, tehnička kultura, zdravstvena zaštita i socijalna skrb, protupožarna zaštita, civilna zaštita i drugo);
8. izrađuje Programe javnih potreba;
9. vodi prvostupanjski upravni postupak te rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga;
10. provodi aktivnosti na obilježavanju značajnih datuma, obljetnica i proslava;
11. provodi aktivnosti na izdavanju i distribuciji informativnih biltena, brošura i drugih pisanih i elektroničkih materijala o radu u djelatnostima Grada;
12. prati rad ustanova u vlasništvu Grada u smislu pravodobnog podnošenja izvještaja o radu;
13. verifikacija zahtjeva proračunskih korisnika putem riznice;
14. obavlja i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Ureda gradonačelnika.

III. UPRAVLJANJE

Članak 5.

Radom Ureda gradonačelnika upravlja pročelnik kojeg sukladno zakonu imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Rad Ureda gradonačelnika usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

Pročelnik Ureda gradonačelnika odgovoran je Gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Ureda, kao i za izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.

Radom Odsjeka upravlja voditelj koji je pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i općim aktima raspoređen na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.

Voditelj Odsjeka odgovoran je pročelniku Ureda gradonačelnika za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odsjeka.

Članak 6.

Pročelnik Ureda gradonačelnika rukovodi Uredom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Ureda u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih

strateških smjernica Ureda, ima najvišu nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost, najvišu odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu, osiguravajući stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda.

Pročelnik Ureda gradonačelnika dužan je izvješćivati Gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Ureda te o radu Ureda, odnosno upravnog tijela kojim upravlja.

Pročelnik Ureda gradonačelnika u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnike u upravnim tijelima Grada Slatine, Statutom Grada Slatine i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici Ureda gradonačelnika dužni su poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Slatine.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

U Ured gradonačelnika se primaju te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima Grada Slatine.

Članak 8.

Službenici i namještenici Ureda gradonačelnika imaju prava i dužnosti propisane zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnike u upravnim tijelima Grada Slatine, drugim propisima i općim aktima Grada Slatine.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta, u tabličnom i opisnom obliku, u Uredu gradonačelnika utvrđuju se sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja:

URED GRADONAČELNIKA

1. PROČELNIK - TAJNIK GRADA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Uredom gradonačelnika, odnosno unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Ureda u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, pomaže Gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u poslovima iz njihova djelokruga, obavlja poslove pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća, provodi neposredan nadzor nad radom Ureda gradonačelnika i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti i unapređenja rada Ureda, raspoređuje poslove iz nadležnosti Ureda na službenike i namještenike iz Ureda, daje im naloge, a po potrebi naputke za rad te im koordinira i nadzire izradu akata i obavljanje poslova, potpisuje konačne akte koji se donose u okviru nadležnosti Ureda i prijedloge akata iz djelokruga Ureda koje potpisuje Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba			35%
- stručna je potpora radu Gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja pravne i stručne poslove u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika, brine o usklađenosti akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima, odlučuje i rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, vrši ocjenjivanje, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere utvrđivanja odgovornosti za povrede službene dužnosti			25%
- surađuje s nadležnim gradskim, županijskim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove, prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaje iz nadležnih poslova, rješava o upravnim stvarima u prvom stupnju u slučajevima			15%

propisanim zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona u okviru djelatnosti Ureda	
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz dijela Ureda gradonačelnika, prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave, koordinira i organizira poslove vezane uz suradnju s udrugama, organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire provođenje politike društvenih djelatnosti	10%
- nadzire obavljanje poslova koordiniranja protokolarnih aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika i Gradskog vijeća i upravnih tijela, poslovi koordiniranja rada ustanova kojima je osnivač Grad Slatina iz djelokruga Ureda gradonačelnika	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

1. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika te stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika i obavlja sve tehničke poslove oko organizacije sjednica			25%
- priprema prijedloge za rješavanje u prvom stupnju u području službeničkih odnosa (prijam, raspored, premještaj, ocjenjivanje, prestanak službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika)			20%
- prati zakone i podzakonske propise iz djelokruga lokalne samouprave, mjesnu samoupravu, daje savjete predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave i upute za rad, koordinira s drugim upravnim tijelom u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave			15%
- koordinira pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti upravnih tijela radi pripreme sjednica, koordinira izradu skraćenih zapisnika i poslove pripreme akata za objavu			15%
- osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Gradskog vijeća i njihovih stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Gradskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika			10%
- nadzire obavljanje poslova vezanih uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, obavlja poslove javnog informiranja o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela			5%
- prati organizaciju mjesne samouprave te pomaže predsjednicima mjesnih odbora u radu tijela mjesne samouprave			5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni 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 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

3. STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- obavlja manje složene poslove iz područja službeničkih odnosa, vodi propisane očevidnike iz područja službeničkih odnosa, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja službeničkih odnosa, vrši prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde	30%
- obavlja sve poslove iz područja društvenih djelatnosti, naročito u vezi ostvarivanja prava korisnika iz sustava socijalne skrbi, stipendiranja studenata, natječaja za financiranje projekata i programa udruga, poslovi vezani uz predškolski odgoj i obrazovanje, obrazovanje odraslih, kulturu i tehničku kulturu, poslove vezane uz rad Savjeta mladih	30%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka te sudjeluje u obavljanju poslova javnog informiranja o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela	10%
- obavlja tehničke poslove i vodi evidencije vezane uz rad mjesnih odbora te pruža potporu u radu tijelima mjesne samouprave, obavlja poslove u realizaciji protokolarnih aktivnosti po nalogu nadređenih službenika	10%
- prati zakone i podzakonske propise iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, obavlja poslove vezane za pripremu provedbe natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te drugih radnika, izrađuje prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	10%
- preslušaiva tonske zapise sa sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika te o istima sastavlja izvode i skraćene zapisnike, prikuplja podatke i priprema polugodišnja i godišnja izvješća o radu gradonačelnika	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

4. STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PISARNICE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u pisarnici i arhivi, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je uređeno uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja predmeta			40%
- zaprima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima			15%
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka, nepravne akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike upravnog i neupravnog postupka			15%
- 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			10%
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake			10%

- 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 Ureda gradonačelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

5. REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u pisarnici i pismohrani, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je uređeno uredsko poslovanje, od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja		45%
- obavlja poslove prijema, razvrstavanja akata i drugih pošiljki, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otprema akata i drugih pošiljki		15%
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima		15%
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishoda odobrenja za uništenje izdvojene građe, odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja		10%
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen ispit za arhivara 5. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativno – tehničke poslove za gradonačelnika i pročelnika Ureda gradonačelnika, odgovara na upite po nalogu pročelnika te dogovara primanja fizičkih osoba i predstavnika pravnih osoba kod dužnosnika, vodi evidenciju o obvezama gradonačelnika i pročelnika prema njihovom dnevnom i tjednom rasporedu, vodi evidenciju kontakata gradonačelnika i druge evidencije po nalogu pročelnika, sudjeluje u organizaciji službenih putovanja gradonačelnika i pročelnika te vodi evidenciju putnih naloga, pomaže u organizaciji i vođenju sastanaka za gradonačelnika i pročelnike Grada, obavlja poslove prijma stranaka, telefonskih i e – mail poruka, sudjeluje u poslovima pregleda i razvrstavanja pismena			40%
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza kod protokolarnih događanja u Gradu, manifestacija, obljetnica i drugih važnijih datuma te službenih primanja gradonačelnika i pročelnika			25%
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija Gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika			10%
- brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima			5%
- vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika te upravnih tijela Grada			5%
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			5%
- vodi evidencije prisutnosti službenika i namještenika upravnih tijela na radu			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

7. DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja manje popravke u zgradi gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata te vodi propisane evidencije			35%
- obavlja poslove dostave pismena za potrebe tijela Grada Slatine i upravnih tijela			20%
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja u zgradi gradske uprave, vodi brigu o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici			20%
- vodi brigu o izrađeni i izdanim ključevima zgrade gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i			10%

naručuje izradu kopije ključeva te vodi evidencije o izdanim ključevima	
- vodi brigu o klimatizacijskim uređajima u uredima gradske uprave te obavlja druge pomoćno-tehničke poslove radi neometanog rada upravnih tijela Grada Slatine	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Položen ispit za ložača centralnog grijanja 3. Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu struke

8. VOZAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja prijevoz dužnosnika i službenika, vodi propisane evidencije o uporabi službenih vozila te vodi sve propisane evidencije o službenim vozilima			70%
- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila, vodi brigu o njihovom tekucem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovnog i izvanrednog servisiranja službenih vozila te odgovara za ispravnost vozila			15%
- obavlja poslove jednostavnijih popravaka u zgradi gradske uprave			5%
- pomaže u obavljanju poslova dostave pismena za potrebe tijela Grada Slatine i upravnih tijela			5%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu struke

9. POMOĆNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove domaćina u čajnoj kuhinji te po nalogu sudjeluje u pripremama radnih sastanaka i protokolarnih događaja			50%
- priprema i poslužuje hladne i tople napitke i vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji napitaka			30%
- priprema hranu i piće za određene prigode te poslužuje hranu			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	2. Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
---	--

10. SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave, odnosno ureda, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije			70%
- prazni koševe, usisava, obavlja poslove brisanja stolova, pranje staklenih površina			15%
- pomaže domaćici u čajnoj kuhinji za slučaj potrebe			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

2. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

11. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga Odsjeka za društvene djelatnosti, a naročito iz područja kulture, odgoja i obrazovanja, športa, tehničke kulture, vatrogastva, braniteljske populacije, udruga civilnog društva i civilne zaštite			25%
- izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka za društvene djelatnosti za Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na Odsjek za društvene djelatnosti, izrađuje prijedlog Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga Odsjeka za društvene djelatnosti			25%
- prati nadzor zakonitost rada ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad Slatina, predlaže planove i programe međusobne suradnje svih subjekata iz područja društvenih djelatnosti, ustrojava evidenciju normativnih akata navedenih ustanova			15%
- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, športa, tehničke kulture, vatrogastva, braniteljske problematike, udruga civilnog društva i civilne zaštite			15%
- priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite			10%
- prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili društvene struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni 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 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

12. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira i obavlja sve poslove iz područja društvenih djelatnosti, priprema prijedloge općih i pojedinačnih neupravnih akata, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava korisnika iz sustava socijalne skrbi, stipendiranja studenata, sve poslove u vezi natječaja za financiranje projekata i programa udruga, poslove vezane uz			45%

predškolski odgoj i obrazovanje, obrazovanje odraslih, zdravstvo, demografske mjere, šport, kulturu i tehničku kulturu	
- prati propise iz područja udruga, kulture, športa, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara	10%
- nadzire rad udruga te prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga	10%
- sudjeluje u realizaciji javnih potreba i događaja iz područja kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, športa, tehničke kulture, vatrogastva, udruga civilnog društva i civilne zaštite	10%
- izrađuje prijedloge manifestacija ostalih događaja vezanih za rad udruga i mladih	10%
- obavlja poslove vezane uz Savjet mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu, vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

13. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja sve poslove iz područja društvenih djelatnosti, naročito u vezi ostvarivanja prava korisnika iz sustava socijalne skrbi, stipendiranja studenata, natječaja za financiranje projekata i programa udruga, poslovi vezani uz predškolski odgoj i obrazovanje, obrazovanje odraslih, zdravstvo, demografske mjere, šport, kulturu i tehničku kulturu			50%
- prati propise iz područja rada udruga, kulture, športa, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, savjeta mladih, verificira zahtjeve proračunskih korisnika putem riznice			20%
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz područja društvenih djelatnosti, prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa i projekata udruga			15%
- pomaže u vođenju poslova vezanih uz civilnu zaštitu, obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada Slatine			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Članak 10.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja ili popunjeno više službenika zbog privremenog povećanog opsega poslova, pročelnik Ureda gradonačelnika raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i lake koje su propisane navedenim zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, smatraju se i sljedeće povrede:

1. učestalo korištenje dnevne pauze u dužem vremenu od propisanog ili izlazak iz gradske uprave bez odobrenja nadređenog službenika;
2. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obveza te odgovornosti iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom sukladno zakonu, a koje prikuplja, obrađuje i koristi upravno tijelo nadležno za pravilno, potpuno i pravovremeno utvrđivanje istih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika sukladno zakonu;

3. namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima;
4. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu;
5. onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka;
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova;
7. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koje dovode u nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada;
8. širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika;
9. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije;
10. dolazak na posao u alkoholiziranom stanju;
11. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu;
12. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi;

Službeniku i namješteniku može se u jednom mjesecu rješenjem utvrditi i izreći kazna za počinjenje više različitih povreda službeničke dužnosti, s time da zbroj novčanih kazni izrečenih u tom mjesecu ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku, odnosno namješteniku.

Svaka povreda službene dužnosti prema svojoj vrsti utvrđuje se posebnim rješenjem u postupku pokrenutom u zakonskom roku.

Način utvrđivanja svih okolnosti počinjenja povreda službene dužnosti službenika i namještenika u Gradu Slatini propisat će se, sukladno zakonu, posebnim pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela i službi Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 14/21, 17/21, 4/22, 5/23 i 10/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 024-02/26-01/1
URBROJ: 2189-2-05/01-26-4
Slatina, 19. siječnja 2026.

GRADONAČELNIK

Tomo Tomić, mag. oec., v.r.

6.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 13/25) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), po prijedlogu službenika koji obavlja posao pročelnika Upravnog odjela za financije, gradonačelnik Grada Slatine, Tomo Tomić, mag. oec., donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE**

I. UVOD

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije u skladu sa Statutom Grada Slatine i drugim općim aktima Grada Slatine.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za financije je upravno tijelo Grada u kojem se obavljaju upravno - pravni, analitičko - informativni, financijsko - planski te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđeni zakonom i drugim propisima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose osobito na poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba, pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim za javne financije, poslove izrade proračuna Grada, izrade uputa za izradu financijskih planova proračunskih korisnika i proračuna Grada, na poslove sudjelovanja u postupku revizije gradskog proračuna, na poslove riznice, prisilne naplate, vođenje evidencija o proračunskim prihodima i rashodima i njihovo praćenje tijekom proračunske godine, stručne, financijsko - planske, računovodstvene poslove, na poslove javne nabave te obavljanje ostalih stručnih poslova iz ovog upravnog područja.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 4.

U organizacijskom smislu Upravni odjel za financije čine dvije unutarnje ustrojstvene jedinice (u daljnjem tekstu: Odsjek) i to:

1. Odsjek za proračun i gradsku riznicu
2. Odsjek za računovodstvo

1. Odsjek za proračun i gradsku riznicu

Odsjek za proračun i gradsku riznicu posebna je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i drugi poslovi u svezi s:

1. pripremom, planiranjem i izradom proračuna Grada, izradom izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine
2. izradom Odluke o izvršenju proračuna, izradom izmjena i dopuna Odluke o izvršenju proračuna
3. izradom godišnjih i polugodišnjih izvješća o izvršenju proračuna
4. izradom i predajom analiza financijskog poslovanja, financijskih, statističkih i drugih izvješća
5. utvrđivanjem proračunskih ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganjem mjera za uravnoteženje proračuna
6. davanjem uputa i suradnja sa upravnim odjelima na poboljšanju postupka pripreme, planiranja i izrade financijskih planova
7. praćenjem izvršavanja rashoda i izdataka proračuna unutar svakog razdjela, sukladno planiranoj dinamici izvršenja proračuna upravnih odjela Grada
8. davanjem stručnih mišljenja na prijedloge akata u dijelu procjene njihova fiskalnog učinka na proračun
9. drugi poslovi u svezi s proračunom
10. koordinacijom aktivnosti vezanih uz razvoj sustava unutarnjih kontrola
11. koordinacijom aktivnosti izvještavanja i davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.
12. praćenjem tekuće likvidnosti i dospijuća plaćanja obveza, pravovremenim plaćanjem i sustavnim izvještavanjem
13. otvaranjem i zatvaranjem žiroračuna i podračuna, praćenjem priljeva i odljeva novčanih sredstava s redovnog žiroračuna te sa svih podračuna Grada Slatine
14. vođenjem platnog prometa
15. suradnjom s financijskim institucijama te suradnjom s programskim kućama na poboljšanju, unapređenju, razvoju i implementaciji programskih i aplikativnih rješenja sustava za financijsko upravljanje i praćenje poslovanja
16. komunikacijom s dobavljačima te usklađenjem stanja knjige ulaznih računa s financijskim stanjem, kao i usklađivanjem stanja knjige ulaznih računa s dobavljačima Grada
17. kontrolom dobavljača - dužnika prije pripreme plaćanja
18. poslovima izvršavanja financijskih transakcija proračunskih korisnika putem jedinstvenog računa riznice

19. poslovima praćenja likvidnosti jedinstvenog računa riznice, poslovima financijske operative i likvidature, centralnog upravljanja obvezama, te poslovima upravljanja i organizacije sustava Riznice u nadležnosti Odsjeka
20. poslovima izvršavanja financijskih transakcija proračunskih korisnika putem jedinstvenog računa riznice.
21. i drugim zadacima po nalogu rukovodećih osoba

2. Odsjek za računovodstvo

1. vođenjem glavnih računovodstvenih knjiga
2. vođenjem obveznih pomoćnih knjiga (dugotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovu primljenih i danih zajmova i kredita, evidencija danih i primljenih jamstava i garancija i ostale pomoćne evidencije prema potrebama)
3. kreditnim zaduživanjem Grada Slatine te davanjem suglasnosti na zaduživanje i jamstava trgovačkim društvima u većinskom ili pretežito većinskom vlasništvu Grada Slatine i ustanova kojima je Grad Slatina osnivač i/ili većinski vlasnik
4. usklađenjem stanja glavne knjige i salda konti obveza i potraživanja
5. vođenjem potrebnih analitičkih evidencija
6. obračunom i isplatom plaća, naknada i drugih dohodaka
7. knjiženjem svih poslovnih događaja Grada Slatine i proračunskih korisnika u okviru Riznice Proračuna
8. sintetičkim i analitičkim praćenjem ostvarivanja prihoda-primitaka proračuna i proračunskih korisnika
9. izrada i predaja financijskih izvještaja putem službenih aplikacija Ministarstva financija
10. pripremom i provedbom kompenzacija, cesija, asignacija
11. priprema i praćenje kartičnog poslovanja (priprema obrazaca, suglasnosti, određivanjem limita potrošnje po karticama Grada Slatine i karticama proračunskih korisnika u Riznici Grada)
12. vođenjem poslova obračuna i naplate prihoda grada Slatine te zajedničkih prihoda kao i knjige izlaznih računa te obračun ostalih potraživanja Grada
13. izdavanjem izlaznih računa, terećenja, odobrenja, uplatnica i dr.
14. izdavanjem potvrda o stanju duga po zahtjevu stranke te Upravnih odjela Grada Slatine
15. izradom Odluke o gradskim porezima kao i njenom izmjenom te suradnjom s Poreznom upravom
16. usklađivanjem stanja pomoćne knjige izlaznih računa i drugih dokumenata s financijskim knjigovodstvom te usklađivanjem stanja pomoćnih knjiga s kupcima Grada
17. vođenjem evidencije o poduzetim mjerama naplate potraživanja (praćenje, izlistavanje stanje duga po svim prihodima u nadležnosti Odjela, slanje opomena dužnicima).
18. obavljanjem poslova utvrđivanja, zaduživanja i naplate gradskih prihoda, poduzimanjem mjera naplate.
19. zaduživanjem i naplatom proračunskih prihoda u suradnji s ostalim Upravnim odjelima
20. unosom podataka u pomoćne knjige grada i vođenjem obveznih pomoćnih knjiga
21. analitičkim praćenjem ostvarenja prihoda i primitaka i izvršenja rashoda i izdataka

Grada

22. usklađenjem glavne knjige s pomoćnim knjigama Grada i analitičkim evidencijama proračunskih korisnika Grada Slatine
23. svi poslovi vezani za vođenje dugotrajne imovine i sitnog inventara te usklada sa glavnim knjigom
24. pripremom računovodstvenih podataka za izradu propisanih financijskih, statističkih i dr. izvješća
25. urednim i ažurnim odlaganjem dokumentacije i čuvanjem sukladno propisanim rokovima
26. radom sa strankama
27. i drugim zadacima po nalogu rukovodećih osoba.

III. UPRAVLJANJE

Članak 5.

Radom Upravnog odjela za financije upravlja pročelnik kojeg sukladno zakonu imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Rad Upravnog odjela za financije usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

Pročelnik Upravnog odjela za financije odgovoran je Gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela, kao i za izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.

Radom Odsjeka upravlja voditelj koji je pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i općim aktima raspoređen na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.

Voditelj Odsjeka odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odsjeka.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela za financije rukovodi Odjelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Odjela, ima najvišu nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost, najvišu odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju učinak na određivanje politike Odjela i njenu provedbu, osiguravajući stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Pročelnik Upravnog odjela za financije dužan je izvješćivati Gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti odjela te o radu odjela, odnosno upravnog tijela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela za financije u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnike u upravnim tijelima Grada Slatine, Statutom Grada Slatine i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici Upravnog odjela za financije dužni su poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Slatine.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

U Upravni odjel za financije se primaju te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima Grada Slatine.

Članak 8.

Službenici i namještenici Upravnog odjela za financije imaju prava i dužnosti propisane zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnike u upravnim tijelima Grada Slatine, drugim propisima i općim aktima Grada Slatine.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 9.**

Sistematizacijom radnih mjesta, u tabličnom i opisnom obliku, u Odjelu za financije utvrđuju se sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja:

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom sukladno zakonu i propisima te odgovara za rad Upravnog odjela			20%
- koordinira obavljanje svih poslova, raspoređuje poslove i zadatke, donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale Upravnog odjela.			20%
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja financija.			20%
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge			10%

općih akata iz djelokruga Odjela za financije Grada Slatine i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom	
- sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacрта	10%
- surađuje s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama te pravnim osobama u planiranju i provedbi projekata i aktivnosti iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
- brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova te obavlja i druge poslove za potrebe Upravnog odjela po nalogu gradonačelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan jedinice sa proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada, Gradonačelnikom, Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija.

1. ODSJEK ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU

2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga poslova Odsjeka te priprema nacрте općih akata, stručnih podloga i ostalih materijala iz djelokruga rada Odsjeka za proračun i gradsku riznicu			20%
- izrađuje upute za izradu Proračuna te financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, kreira i koordinira izradu dugoročne financijske politike Grada Slatine sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza			15%
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi završnog računa Proračuna			10%
- razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima			10%
- izrađuje financijske analize i periodična izvješća iz djelokruga Odsjeka po nalogu pročelnika			10%
- koordinira poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Slatine, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava gradonačelnika i pročelnike o obavljenim kontrolama			10%
- prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)			10%
- obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza, te upravlja likvidnošću duga			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni 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 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

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga poslova Odsjeka za proračun i gradsku riznicu, sudjeluje u pripremi stručnih podloga i materijala, nacrta prijedloga općih i pojedinačnih akata			20%
- obavlja poslove planiranja i kontrole u okviru riznice Grada Slatine			15%
- surađuje s odgovarajućim državnim i županijskim tijelima u vezi s financiranjem Proračuna i određenih programa			10%

- prati propise s područja proračunskog računovodstva, aktivno sudjeluje u izradi Proračuna i u izradi izvještaja o izvršavanju Proračuna, prati izvršenje Proračuna, izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje te statističke i ostale izvještaje	10%
- sudjeluje u izradi programa financiranja tekućih i dugoročnih potreba Grada Slatine, prati izvršenje plaćanja pojedinačno po korisnicima i programima, upozorava upravna tijela na eventualna odstupanja u korištenju raspoređenih sredstava u Proračunu, daje prijedlog za izmjenu i dopunu Proračuna, priprema prijedloge Odluka o preraspodjeli sredstava	10%
- koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola koje se odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole, financijsko izvještavanje	10%
- daje preporuke o mogućim uštedama u rashodima i izdacima proračuna. Izrađuje periodične izvještaje i druge financijske analize o izvršenju proračuna tijekom godine, prati zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, daje mišljenja na zahtjeve glede namjenskog trošenja	10%
- surađuje sa drugim upravnim tijelima pri izradi financijskih planova i izvještaja, kao i financijskih informacija pri prijavi projekata na natječaje od strane drugih institucija	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
---	---

4. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove kontrole vezane za računovodstvo u okviru riznice Grada Slatine			35%
- obavlja poslove vezane za izradu financijskih izvješća i dr. propisanih izvješća			35%
- sudjeluje u pripremi akata (pravilnici, odluke, upute i dr.)			10%
- Vršiti računovodstveno praćenje i usklađenje proračunskih korisnika Grada Slatine u okviru pripreme financijskih izvješća			10%
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik i neposredno nadređeni službenik.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. REFERENT ZA PRORAČUN I GRADSKU RIZNICU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- dnevno izvršava prihvrat e-računa, kontrolira i unosi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja			20%
- provjerava ulazne račune, vodi brigu o urednoj i ažurnoj evidenciji knjige ulaznih računa, usklađuje podatke u svezi računa s drugim službenicima			20%
- obavlja administrativno-financijske poslove i kontrolira dokumentaciju vezanu za unos, obradu i knjiženje ulaznih računa te pravovremeno obavlja likvidaturu zaprimljenih računa			20%
- obrađene račune evidentira u korisnički financijski program kao temelj za plaćanje			10%
- provodi sva plaćanja Grada i proračunskih korisnika u sustavu Riznice			10%
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika za to područje i neposredno nadređenog službenika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

6. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga poslova Odsjeka te priprema prijedloge općih akata, stručnih podloga i ostalih materijala iz djelokruga rada Odsjeka za računovodstvo			30%
- planira, vodi i koordinira poslove odsjeka			20%
- obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu			10%

- priprema temeljnice za knjiženje i vrši kontrolu knjiženja	10%
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti	10%
- obavlja najsloženije poslove prilikom izrade i predaje financijskih izvješća i dr. propisanih izvješća	10%
- pruža stručne savjete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni 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 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

7. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove unosa podataka i vođenja pomoćnih knjiga u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, obavlja poslove knjigovodstvenog evidentiranja imovine Grada Slatine i izrade bilance dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom		55%
- vodi analitička knjiženja obveza Grada Slatine prema dobavljačima i prati dospijeca obveza po pojedinim dobavljačima, vrši usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima		20%
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom, vodi evidenciju ugovora i obračuna o svim vrstama prodaje stanova		15%
- vodi očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga		5%
- obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik i neposredno nadređeni službenik		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
---	--

8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i ostalih naknada			20%
- izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike			10%
- vodi poslove vezane uz popunjavanje obrazaca u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima službenika i namještenika upravnih tijela, vodi očevidnike te vodi druge pomoćne evidencije			10%
- prati propise u vezi promjena na području obračuna plaća, poreza, kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća			10%
- vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom, daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju Proračuna			10%
- knjiži dokumentaciju temeljem koje se ostvaruju prihodi i primitci Grada, rashodi i izdaci			10%
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima			10%
- obavlja poslove vezane za praćenje i evidentiranje dugotrajne nefinancijske imovine			10%
- obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik i neposredno nadređeni službenik			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

9. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, obavlja analitičko knjiženje prihoda			20%
- obavlja sve potrebne aktivnosti u vezi obračuna i naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, brine se o tiskanju uplatnica, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i			20%

naknade za uređenje voda, izdaje potvrde iz evidencije komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda	
- izrađuje opomene za nepravovremenu naplatu te obračunava kamatu	10%
- izdaje uplatnice temeljem izdanih rješenja i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja	10%
- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, priprema dokumentaciju za otkaze ugovora	10%
- izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja	10%
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za gradske poreze, koncesije, zakup i prodaju gradskog zemljišta	10%
- obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik i neposredno nadređeni službenik	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Članak 10.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja ili popunjeno više službenika zbog privremenog povećanog opsega poslova, pročelnik Upravnog odjela za financije raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i lake koje su propisane navedenim zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, smatraju se i sljedeće povrede:

1. učestalo korištenje dnevne pauze u dužem vremenu od propisanog ili izlazak iz gradske uprave bez odobrenja nadređenog službenika;
2. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obveza te odgovornosti iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom sukladno zakonu, a koje prikuplja, obrađuje i koristi upravno tijelo nadležno za pravilno, potpuno i pravovremeno utvrđivanje istih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika sukladno zakonu;
3. namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima;
4. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu;
5. onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka;
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova;
7. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koje dovode u nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada;
8. širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika;
9. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije;
10. dolazak na posao u alkoholiziranom stanju;
11. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu;
12. kršenje Etičkog kodeksa, osima kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi;

Službeniku i namješteniku može se u jednom mjesecu rješenjem utvrditi i izreći kazna za počinjenje više različitih povreda službeničke dužnosti, s time da zbroj novčanih kazni izrečenih u tom mjesecu ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku, odnosno namješteniku.

Svaka povreda službene dužnosti prema svojoj vrsti utvrđuje se posebnim rješenjem u postupku pokrenutom u zakonskom roku.

Način utvrđivanja svih okolnosti počinjenja povreda službene dužnosti službenika i namještenika u Gradu Slatini propisat će se, sukladno zakonu, posebnim pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od osam dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 024-02/26-01/2
URBROJ: 2189-2-06/01-26-4
Slatina, 19. siječnja 2026.

GRADONAČELNIK

Tomo Tomić, mag. oec., v.r.

7.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 13/25) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), po prijedlogu službenika koji obavlja posao pročelnika Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo, gradonačelnik Grada Slatine, Tomo Tomić, mag. oec., donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO**

I. UVOD**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo u skladu sa Statutom Grada Slatine i drugim općim aktima Grada Slatine.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za razvoj i gospodarstvo je upravno tijelo Grada u kojem se obavljaju upravno - pravni, analitičko - informativni, financijsko - planski te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđeni zakonom i drugim propisima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima, a koji se odnose osobito na 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, provedba programa poticanja razvoja gospodarstva, poljoprivredne proizvodnje i ukupnog ruralnog razvoja kao i pružanje potpore razvoju turizma, izrada nacrtu 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 te drugi poslovi koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

U Upravnom odjelu za razvoj i gospodarstvo obavljaju se poslovi pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova, kao i iz svih ostalih izvora.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 4.

U organizacijskom smislu Upravni odjel za razvoj i gospodarstvo djeluje jedinstveno, bez ustrojstvenih jedinica.

III. UPRAVLJANJE

Članak 5.

Radom Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo upravlja pročelnik kojeg sukladno zakonu imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Rad Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

Pročelnik Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo odgovoran je Gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Ureda, ima najvišu nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost, najvišu odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu, osiguravajući stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda.

Pročelnik Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo dužan je izvješćivati Gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Pročelnik Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnike u upravnim tijelima Grada Slatine, Statutom Grada Slatine i ovim Pravilnikom.

Službenici Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo dužni su poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Slatine.

Službenici dužni su izvršavati naloge pročelnika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

U Upravni odjel za razvoj i gospodarstvo primaju se te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom raspoređuju službenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima Grada Slatine.

Članak 8.

Službenici Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo imaju prava i dužnosti propisane zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnike u upravnim tijelima Grada Slatine, drugim propisima i općim aktima Grada Slatine.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 9.**

Sistematizacijom radnih mjesta, u tabličnom i opisnom obliku, u Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo utvrđuju se sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja:

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo Grada Slatine Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, provodi neposredan nadzor nad radom Upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti i unapređenja rada istog, Organizira i raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na službenike iz Upravnog odjela, daje im naloge, a po potrebi naputke za rad te im koordinira i nadzire rad te potpisuje konačne akte koji se donose u okviru nadležnosti Upravnog odjela i prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela			25%

- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom Grada Slatine. Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo	
- predlaže, koordinira i po potrebi sudjeluje u pripremama prijava projekata na natječaje na državne i inozemne javne pozive financirane iz EU fondova, kao i iz svih ostalih izvora, te po potrebi sudjeluje u provedbi istih. Predlaže i sudjeluje u pripremi strategija, planova i analiza	25%
- predlaže i izrađuje nacрте 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 politikom	20%
- prati stanje i kretanje ključnih čimbenika iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo te predlaže odgovarajuće mjere, daje prijedloge i izrađuje programe potpora u cilju razvoja te prati njihovo izvršenje. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo	10%
- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, ustanovama, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo Koordinira rad trgovačkih društava i ustanova iz djelokruga Upravnog odjela a kojima je Grad Slatina vlasnik, odnosno osnivač. Sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	10%
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo, sudjeluje u analizi, izradi i provedbi planova i programa iz područja gospodarstva te razvoja, prati propise iz područja gospodarstva i poljoprivrede			25%
- sudjeluje u izradi i provedbi te praćenju realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, poljoprivrede i ruralnog razvoja te surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama i dr. na području Grada Slatine, predlaže, provodi i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja. Vodi evidencije, sastavlja izvješća o učincima provedbe programa, prati analize gospodarskih kretanja na području Grada			25%
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije te nacionalnim sredstvima i obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije. Surađuje s nadležnom gradskom i županijskom razvojnom agencijom u pripremi projekata te koordinira sve projekte kojima je nositelj Grad Slatina, projekte od interesa Grada Slatine s trgovačkim društvima i ustanovama kojima je osnivač Grad Slatina			25%
- sudjeluje u izradi nacрта akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj i projekte od interesa za Grad Slatinu, kao i u postupku izrade strateških dokumenata te predlaganja i provođenja programa i projekata lokalne razvojne politike u skladu s regionalnom, državnom i europskom politikom			10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, priprema postupke jednostavne nabave			5%

- sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih manifestacija, konferencija, edukacija, sajмова i slično	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili prirodne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, poljoprivrede i ruralnog razvoja			25%
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Slatine, provodi i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja			25%

- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije te nacionalnim sredstvima	25%
- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih izvora financiranja predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, turizma, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i poduzeća u vlasništvu Grada na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga	10%
- sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih manifestacija, konferencija, edukacija, sajмова i slično	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- sudjeluje u obavljanju svih poslova i projekata iz područja Upravnog odjela	35%
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Slatine u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela	30%
- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih izvora financiranja predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, turizma, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike, poduzeća i ustanove u vlasništvu Grada na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja, financiranja, natječajima ministarstva, izrađuje izvješća iz svog djelokruga	20%
- sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih manifestacija, konferencija, edukacija, sajмова i slično	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, tehničke ili upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Članak 10.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja ili popunjeno više službenika zbog privremenog povećanog opsega poslova, pročelnik Upravnog odjela za razvoj i gospodarstvo raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na određeno radno mjesto, uzvši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i lake koje su propisane navedenim zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, smatraju se i sljedeće povrede:

1. učestalo korištenje dnevne pauze u dužem vremenu od propisanog ili izlazak iz gradske uprave bez odobrenja nadređenog službenika;
2. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obveza te odgovornosti iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom sukladno zakonu, a koje prikuplja, obrađuje i koristi upravno tijelo nadležno za pravilno, potpuno i pravovremeno utvrđivanje istih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika sukladno zakonu;
3. namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima;
4. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu;
5. onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka;
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova;
7. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koje dovode u nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada;
8. širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika;
9. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije;
10. dolazak na posao u alkoholiziranom stanju;
11. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu;
12. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi;

Službeniku može se u jednom mjesecu rješenjem utvrditi i izreći kazna za počinjenje više različitih povreda službeničke dužnosti, s time da zbroj novčanih kazni izrečenih u tom mjesecu ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku, odnosno namješteniku.

Svaka povreda službene dužnosti prema svojoj vrsti utvrđuje se posebnim rješenjem u postupku pokrenutom u zakonskom roku.

Način utvrđivanja svih okolnosti počinjenja povreda službene dužnosti službenika i namještenika u Gradu Slatini propisat će se, sukladno zakonu, posebnim pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Rješenja o rasporedu službenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od osam dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 024-02/26-01/3
URBROJ: 2189-2-07/01-26-4
Slatina, 19. siječnja 2026.

GRADONAČELNIK

Tomo Tomić, mag. oec., v.r.

8.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 13/25) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), po prijedlogu službenika koji obavlja posao pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo, gradonačelnik Grada Slatine, Tomo Tomić, mag. oec., donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI,
PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**

I. UVOD**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo u skladu sa Statutom Grada Slatine i drugim općim aktima Grada Slatine.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo je upravno tijelo u kojem se obavljaju upravno - pravni, analitičko - informativni, informacijski, planski i drugi opći, stručni i administrativni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđeni posebnim zakonima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima, a koji se odnose osobito na ova upravna područja: graditeljstvo, održavanje objekata u vlasništvu Grada, komunalno i vodno gospodarstvo, zaštitu okoliša, poslovi vezani uz Program održavanja komunalne infrastrukture, komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo, imovinsko-pravne poslove vezane za djelatnosti ovog upravnog odjela, prisilna naplata gradskih prihoda, na poslove javne nabave za potrebe Grada, stambenog zbrinjavanja dodjelom stanova u vlasništvu Grada, vođenje brige oko uređenja mjesne samouprave, o kvaliteti i unapređenju stanovanja obavljajući poslove uređenja naselja, ostvarivanje ravnomjernog prostornog uređenja te promicanje dobrog projektiranja i građenja, pripremanje, izrada, donošenje i provođenje

dokumenata, akata i postupaka kojima se osigurava praćenje stanja u prostoru, donošenje i provođenje razvojne strategije, planova i programa prostornog uređenja te uređenja građevinskog zemljišta, provođenje postupaka izdavanja dozvola, potvrda i rješenja sukladno zakonu i podzakonskim propisima, omogućavanje prava sudjelovanja javnosti u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, vođenje, praćenje i ažuriranje evidencije podataka iz svoje nadležnosti, izvještavanje nadležnih tijela o provedbi akata i izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti. Također, u ovom upravnom tijelu obavljaju se imovinsko - pravni, upravno - pravni, analitičko - informativni i drugi opći i stručni poslovi iz područja društveno - gospodarskih poslova u svezi stvari, činidaba i imovine Grada te drugi poslovi koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 4.

U organizacijskom smislu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo čine dvije unutarnje ustrojstvene jedinice (u daljnjem tekstu: Odsjek) i to:

1. Odsjek za komunalne djelatnosti
2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Članak 5.

1. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Odsjek za komunalne djelatnosti obavlja poslove i zadatke iz komunalnog sustava u okviru samoupravnog djelokruga Grada, a naročito:

1. obavlja upravne i druge stručne poslove u komunalnoj oblasti koji se odnose na održavanje i upravljanje komunalnom infrastrukturuom, javnim površinama i sl. u svom djelokrugu nadležnosti;
2. obavlja poslove koordinacije komunalnih i trgovačkih društava u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Slatine iz svog djelokruga rada;
3. utvrđuje vrstu obveze i visinu komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i drugih naknada i spomeničke rente te donosi rješenja o istom;
4. obavlja poslove vezane uz razrez gradskog poreza na korištenje javnih površina, korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene za reklame i oglasne predmete te pokretne naprave i sl.;
5. provodi postupke dodjele koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti;
6. obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, vrši nadzor i provodi propise koji reguliraju komunalni red, te druge propise koji proizlaze iz Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih zakona i propisa;
7. organizira i obavlja poslove poljoprivrednog redarstva
8. prati stanje svih oblika prometa u gradu, te vodi brigu o njegovom uređenju i opremanju, te priprema i predlaže mjere za unapređenje stanja u prometa;

9. upravlja poslovima održavanje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina i dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselja na području grada, te održavanje objekata prometa u mirovanju;
10. izdaje uvjete i potvrde na projekte iz djelokruga prometa;
11. organizira i obavlja poslove prometnog redarstva: nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom, te premještanje nepropisno zaustavljenih i zaustavljenih vozila sukladno zakonu;
12. provodi postupak izdavanja rješenja i dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza;
13. obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada određene posebnim zakonima, drugim propisima te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

2. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo obavlja poslove i zadatke iz sustava graditeljstva i prostornog planiranja, a naročito:

1. poslove na uređenju građevinskog zemljišta, a naročito osiguranje sredstava za uređenje građevinskog zemljišta;
2. pribavlja projekte i drugu dokumentaciju;
3. izrađuje i predlaže plan nabave i provodi postupke javne nabave sukladno posebnom zakonu i podzakonskim propisima;
4. rješava imovinsko-pravne poslove u svojoj nadležnosti;
5. građenje u svrhu proširenja i poboljšanja komunalne i druge infrastrukture;
6. sanacije terena, te poticanje i organizaciju u svrhu koordinacije gradnje pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata na izgradnji infrastrukture i građevina od općeg interesa, a u cilju poboljšanja uvjeta života i rada;
7. stambeno zbrinjavanje izgradnjom i održavanjem stanova;
8. organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
9. provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne procese u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito;
10. kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte;
11. rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom;
12. izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika o provedbi donesenih akata;
13. izvršavaju se poslovi iz djelokruga državne uprave u područjima iz svoje nadležnosti, ako su ti poslovi prenijeti na Grad kao jedinicu lokalne samouprave;
14. prati stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga koja su u nadležnosti Upravnog odjela te priprema akte za Gradsko vijeće i Gradonačelnika;
15. ostvaruje suradnju sa pravnim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama;
16. surađuje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na provođenju programa razvitka;

17. brine se o ravnomjernom prostornom uređenju te promiče pravilno projektiranje i građenje;
18. priprema, izrađuje i donosi dokumente, akte i postupke kojima se osigurava praćenje stanja u prostoru;
19. donosi i provodi Strategiju upravljanja imovinom Grada i Planom upravljanja nekretninama Grada, planove i programe prostornog uređenja te uređenja građevinskog zemljišta;
20. omogućuje pravo sudjelovanja javnosti u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja;
21. pomaže drugim nadležnim upravnim tijelima po obavijesti istih i samostalno poduzimaju aktivnosti na području imovinskih odnosa, te izrađuju stručne podloge u svrhu stvaranja uvjeta za društveno-gospodarski razvitak, naročito na području imovinsko-pravnih odnosa;
22. pomaže u pripremi po obavijesti drugih nadležnih upravnih tijela te samostalno pripremaju, vode i izvršavaju poslove iz svoje nadležnosti u svezi prava vlasništva, stjecanja prava vlasništva te posjedovanja, uporabe, korištenja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada koje nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, zatim poslova kojima se regulira pravo služnosti, založno pravo, pravo stvarnog tereta i pravo građenja u svezi stvari u vlasništvu Grada koje nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, kao i ugovornih i izvan ugovornih odnosa u okviru nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i aktima Grada koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, a radi sveobuhvatne zaštite imovine Grada;
23. rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom;
24. obavljaju poslovi zastupanja u sudskim i upravnim sporovima pri nadležnim upravnim i pravosudnim tijelima po posebnoj ili generalnoj punomoći;
25. obavljaju poslovi vođenja registra nekretnina u vlasništvu Grada;
26. obavljaju povjereni poslovi upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnom zakonu;
27. obavlja i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

III. UPRAVLJANJE

Članak 6.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je Gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegove nadležnosti.

Radom Odsjeka upravlja voditelj koji je pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i općim aktima primljen i raspoređen na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.

Voditelj Odsjeka odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odsjeka.

Članak 7.

Pročelnik Upravnog odjela rukovodi Upravnim odjelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela, ima najvišu nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost, najvišu odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike Upravnog odjela i njenu provedbu, osiguravajući stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati Gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu upravnog odjela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima Grada.

Članak 9.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima Grada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sistematizacijom radnih mjesta, u tabličnom i opisnom obliku, u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo utvrđuju se sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO					
Red. broj	Kategorija radnog mjesto	Potkategorija radnog mjesto	Naziv radnog mjesto	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik	1.	1
I. Odsjek za komunalne djelatnosti					
2.	I.	Viši rukovoditelj	Voditelj odsjeka	3.	1
3.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za graditeljstvo i zaštitu okoliša	4.	1
4.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	6.	1
5.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za promet	8.	1
6.	III.	Viši referent	Viši referent za komunalne poslove	9.	1
7.	III.	Viši referent	Viši referent komunalni redar	9.	1
8.	III.	Viši referent	Viši referent poljoprivredni redar	9.	1
9.	III.	Referent	Referent za komunalne poslove	11.	1
10.	IV.	Namještenik II. Kat.	Namještenik za pomoćne poslove - domar	11.	1
II. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo					
11.	I.	Viši rukovoditelj	Voditelj odsjeka	3.	1
12.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za imovinu	4.	1
13.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	4.	2
14.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	4.	1
15.	II.	Savjetnik	Savjetnik za ekonomske poslove i javnu nabavu	5.	1

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELTNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo,			10%	
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga poslova Upravnog odjela te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom			10%	
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo			10%	
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategija, planova i analiza			10%	
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djelokruga Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo			10%	
- nadzire izradu i provedbu prostornih planova, prati stanje u prostoru i predlaže mjere za unapređenje prostornog uređenja			10%	
- poslovi vezani uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu iz djelokruga poslova Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo			10%	
- koordinira održavanje komunalne infrastrukture, javnih površina i rad komunalnih poduzeća			5%	
- prati izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju (građevinske dozvole, uporabne dozvole) ako su te ovlasti prenesene na jedinicu.			5%	

- poslovi koordiniranja rada trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad Slatina, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5%
- rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo	5%
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu 6. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka za komunalni sustav, 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 Slatine 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 daje mjesečne izvještaje o stanju naplate radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate te obavlja sve pravne poslove vezane uz sudsku i izvansudsku 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 komunalnih trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad Slatina 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			10%

održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona	
- 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili pravne struke 2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorije
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

3. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka i pročelnika Ureda, poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, sudjeluje u pripremanju i donošenju akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Odsjeka			20%
- upravljanje komunalnom infrastrukturom i graditeljstvom: nadzire i prati održavanje i gradnju komunalnih objekata (nerazvrstane ceste, javne površine, javna rasvjeta, groblja). Priprema tehničke dokumentacije za radove redovnog i izvanrednog održavanja, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaštitu okoliša, odlaganje i zbrinjavanje otpada, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz održavanje i rekonstrukciju javne rasvjete			20%
- provedba mjera zaštite okoliša i gospodarenja otpadom: Operativna provedba Plana gospodarenja otpadom. Nadzor nad radom davatelja javnih usluga (Slatina KOM d.o.o.), koordinacija rada reciklažnog dvorišta i vođenje postupaka sanacije nelegalnih odlagališta.			10%
- vodno-komunalne djelatnosti i zaštita voda: Koordinacija aktivnosti na održavanju sustava odvodnje atmosferskih voda. Suradnja s pravnim osobama za vodne usluge u svrhu zaštite voda i okoliša na području Slatine.			10%
- postupci u vezi s komunalnim redom i naknadama: Izrada stručnih podloga za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi. Suradnja s komunalnim redarstvom u rješavanju kompleksnih predmeta ugroze okoliša ili bespravnih zahvata u prostoru.			10%
- zelena infrastruktura i energetska učinkovitost: Upravljanje projektima uređenja parkova, zelenih površina i sustava energetske učinkovite javne rasvjete. Priprema tehničkih elemenata za natječaje Fonda za zaštitu okoliša (FZOEU).			10%

- izrada izvješća i administrativni poslovi: Vođenje evidencija o stanju komunalne infrastrukture, priprema izvješća za gradonačelnika i Gradsko vijeće te rješavanje predstavki građana iz domene komunalnog gospodarstva i ekologije.	5%
- prati i proučava primjenu propisa i razvoj novih tehnologija i proizvoda iz područja graditeljstva i zaštite okoliša, prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka iz područja graditeljstva i zaštite okoliša za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i priprema potrebnu stručnu dokumentaciju.	5%
- vodi podatke u GIS bazi podataka	5%
- ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke 2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na poslovima u struci 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorija
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- 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			20%	
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada Slatine iz područja komunalnog gospodarstva, neposredno praćenje izvršenja ugovora o održavanju nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i zelenih površina, kontrola radnih naloga i situacija koje podnose izvođači			15%	
- sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za ishodenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole za objekte komunalne infrastrukture			15%	
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, izrađuje posebne uvjete za građenje građevina kao i potvrde glavnih projekata			10%	
- prati i nadzire održavanje komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture			10%	
- priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u vezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama			5%	
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture			5%	
- vodi poslove u vezi prijevoza putnika u javnom prometu, poslove u vezi prijevoza pokojnika, poslove u vezi autotaksi prijevoza, poslove u vezi uređenja prometa na području Grada Slatine, a naročito poslove natječaja za održavanje komunalne infrastrukture u natječaja za prijevoz pokojnika			5%	

- sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovora o koncesijama iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u vezi koncesija	5%
- vođenje baze podataka o komunalnoj infrastrukturi u gradskom GIS sustavu, arhiviranje predmeta i priprema podataka za godišnja izvješća odsjeka	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, pravne ili društvene struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorija
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. STRUČNI SURADNIK ZA PROMET			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Tehničko uređenje prometa i signalizacija: Nadzor nad postavljanjem i održavanjem horizontalne i vertikalne prometne signalizacije. Izrada skica i prijedloga za rješavanje prometnih uskih grla na području Slatine.			25%
- Održavanje nerazvrstanih cesta: Sudjelovanje u pripremi planova za asfaltiranje i sanaciju udarnih jama i zimske službe. Kontrola izvođenja radova na prometnicama i pješačkim stazama koje su u nadležnosti Grada,			25%
- Upravni postupci i suglasnosti: Izdavanje prethodnih suglasnosti za prekopavanje javnih površina i cesta. Izdavanje odobrenja za kretanje vozila s prekomjernim teretom i postavljanje putokaza/reklama uz ceste.			20%
- Prometna operativa i javni prijevoz: Praćenje funkcioniranja javnog prijevoza (ako postoji) i taksi službi. Organizacija i nadzor nad parkirališnim sustavom u gradu			10%
- Mobilnost i zeleni promet: Razvoj biciklističkih staza i pješačkih zona. Upravljanje sustavom javnih bicikala i punionicama za električna vozila u suradnji s Fondom za zaštitu okoliša.			5%
- vođenje baze podataka o komunalnoj infrastrukturi u gradskom GIS sustavu, arhiviranje predmeta i priprema podataka za godišnja izvješća odsjeka			5%
- Sigurnost prometa i suradnja s PP Slatina: Sudjelovanje u radu Vijeća za prevenciju kriminaliteta i suradnja s policijom na identifikaciji i sanaciji opasnih mjesta (crne točke) u prometu.			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne struke - Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit	

	4. Poznavanje rada na računalu, rad u AutoCADu ili sličnom softveru za skiciranje prometnih rješenja 5. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

6. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja 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 nekretnine, 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			40%

- 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, kontrola analitičkih kartica, izrada i slanje opomena, priprema prijedloga za ovrhe te komunikacija s bankama i Financijskom agencijom (FINA).	30%
- Rad sa strankama i rješavanje prigovora: Neposredan rad sa građanima, obrada reklamacija na izdana rješenja, izdavanje potvrda o stanju duga i savjetovanje o obročnim otplatama.	10%
- sudjeluje u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda	5%
- 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	5%
- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta, priprema izvješća o ostvarenim prihodima od komunalnih davanja za potrebe pročelnika i Gradskog vijeća	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu, 5. Vozačka dozvola B kategorija
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

7. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća a naročito nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, postupanjem sa komunalnim otpadom, čišćenje snijega i leda, korištenje javnih površina, parkiranja na javnim zelenim površinama i premještanja vozila			20%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području komunalnog redarstva propisane zakonom i podzakonskim aktima			15%
- izlazi na teren, sastavlja zapisnike, vodi propisane evidencije i službene očevidnike, izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne, izdaje opomene, rješenja, naloge i druge pojedinačne akte u slučaju kršenja komunalnog i poljoprivrednog reda, izriče i naplaćuje novčane kazne			15%
- surađuje s pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom, veterinarskom inspekcijom i drugim inspekcijskim službama pri koordiniranim akcijama i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda			10%
- prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina			10%
- kontrolira način držanja kućnih ljubimaca i postupanje s napuštenim životinjama u skladu s gradskim odlukama			10%
- prima prijave građana, vrši očevide na terenu i izvještava podnositelje o poduzetim mjerama			5%
- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture			5%
- prati propise iz područja komunalnog redarstva važne za primjenu općih akata Gradskog vijeća			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja Odsjeka			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, upravne, tehničke ili društvene struke 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

8. VIŠI REFERENT – POLJOPRIVREDNI REDAR				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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog i poljoprivrednog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća			20%	

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području poljoprivrednog redarstva propisane zakonom i podzakonskim aktima	15%
- izlazi na teren, sastavlja zapisnike, vodi propisane evidencije i službene očevidnike, izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne, izdaje opomene, rješenja, naloge i druge pojedinačne akte u slučaju kršenja komunalnog i poljoprivrednog reda, izriče i naplaćuje novčane kazne	15%
- surađuje s pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i poljoprivrednog reda. Priprema podataka za Ministarstvo poljoprivrede i suradnja s poljoprivrednom inspekcijom.	10%
- poseban naglasak na suzbijanje samoniklog raslinja, višegodišnjeg korova i ambrozije na poljoprivrednim površinama koje graniče s građevinskim područjem. Provjera poštivanja pravila o paljenju korova radi sprječavanja požara na otvorenom prostoru.	10%
- naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i provedenom nadzoru te poduzetim mjerama i o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju	10%
- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište	5%
- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture, nadzire stanje i prohodnost poljskih putova te sprječava njihovo uzurpiranje ili oštećivanje od strane korisnika	5%
- prati propise iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva važne za primjenu općih akata Gradskog vijeća	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja Odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij agronomskog ili poljoprivrednog smjera 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu, 5. Položen vozački ispit B kategorije
--------------------------------	--

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

9. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Sudjeluje u postupku pripreme poslova u vezi utvrđivanja obveznika i postupka 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			50%

- sudjeluje u postupku pripreme 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	30%
- sudjeluje u pripremi postupaka oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda	5%
- 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	5%
- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta Priprema izvješća o ostvarenim prihodima od komunalnih davanja za potrebe pročelnika i Gradskog vijeća	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne struke ili ekonomske 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu, 5. Vozačka dozvola B kategorija
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

10. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira aktivnostima društvenih domova			30%
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja i hlađenja, o ispravnosti dimnjaka u društvenim domovima u vlasništvu Grada Slatine i ostalim nekretninama			20%
- obavlja sitne popravke u društvenim domovima u vlasništvu Grada Slatine i ostalim nekretninama, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata			15%
- vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima društvenih domovima i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva			10%
- vodi brigu o klimatizacijskim uređajima u društvenim domovima i ostalim nekretninama te druge pomoćno-tehničke poslove			10%
- brine o održavanju društvenih domova			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema 2. Položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja.			10%
- aktivno sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna. Definira financijske potrebe za izradu urbanističkih planova, geodetskih izmjera te kapitalnih ulaganja u nekretnine i infrastrukturu.			10%
- koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishodu lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna			10%
- vodi brigu o okolišu i sudjeluje u programima i projektima zaštite okoliša energetske učinkovitosti i gospodarenja otpadom, vodi brigu o okolišu i planovima razvoja zelene infrastrukture			10%
- koordinira izradu i praćenje provedbe strategije nekretninama i godišnjeg plana upravljanja imovinom (nekretninama) u vlasništvu jedinice lokalne samouprave. To uključuje analizu portfelja nekretnina, predlaganje mjera za njihovo aktiviranje, zakup, prodaju ili prenamjenu u skladu s prostornim planovima			10%
- koordinira suradnju s županijskim i državnim tijelima u ostvarenju strategijskih projekata u razvoju Grada Slatine, predstavnik je Grada Slatine u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga			10%
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetske učinkovitost, zaštitu zraka			10%
- izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo			5%
- Izrađuje prijedlog Plana nabave za potrebe odsjeka. Priprema tehničke specifikacije za javnu nabavu usluga (npr. izrada prostornih planova, procjena vrijednosti nekretnina) i radova na obnovi objekata.			5%

-	sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije	5%
-	pruža stručnu pomoć investitorima i građanima u vezi s mogućnostima gradnje i namjenom zemljišta	5%
-	sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave	5%
-	obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, pravne 2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorija	
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	

12. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom			10%
- obavlja poslove zastupanja Grada Slatine u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata nepokretne imovine, postupcima potpunog i nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada Slatine, inicira pokretanje i zastupa Grad u pojedinačnim ZK ispravnim postupcima, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada Slatine			10%
- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada Slatine, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Slatine			10%
- priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko-pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko-pravnih odnosa Grada Slatine s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad Slatina			10%
- obavlja terenske uviđaje kod primopredaje nekretnina i u postupcima izrade geodetskih i procjembenih elaborata, obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva			5%
- izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja			5%
- provedba postupaka prodaje, zakupa, darovanja i zamjene nekretnina sukladno Odluci o gospodarenju nekretninama Grada Slatine. Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za potrebe izgradnje komunalne infrastrukture (otkupi zemljišta, izvlaštenja, osnivanje prava služnosti i prava građenja). Priprema dokumentacije za natječaje za zakup poslovnih prostora i javnih površina.			5%

- Podnošenje prijedloga i praćenje uknjižbe prava vlasništva Grada Slatine u Zemljišnoknjižnom odjelu. Usklađivanje podataka između katastra i zemljišnih knjiga te suradnja s geodetima na izradi elaborata. Vođenje i redovito ažuriranje digitalnog Registra nekretnina Grada Slatine.	5%
- Izrada nacrt odluka, općih akata i ugovora iz nadležnosti odjela za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika. Suradnja s Državnim odvjetništvom (DORH) i vanjskim odvjetnicima u postupcima zaštite imovinskih interesa Grada. Priprema očitovanja na tužbene zahtjeve vezane uz vlasništvo i posjed.	5%
- Priprema i izrada Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države za područje Grada Slatine, uključujući provođenje javne rasprave. Organizacija i provedba natječaja za zakup, prodaju ili povrat poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu. Izrada nacrt ugovora o zakupu, prikupljanje mišljenja Županijskog državnog odvjetništva i slanje ugovora na suglasnost Ministarstvu. Praćenje ispunjavanja obveza iz Gospodarskog programa zakupnika.	10%
- Redovita razmjena podataka o česticama i dobivanje suglasnosti na natječaje. Provjera podataka o korisnicima potpora i posjednicima u ARKOD sustavu. Obvezna suradnja radi dobivanja mišljenja o pravnoj valjanosti ugovora o zakupu.	10%
- Pružanje stručnih informacija građanima i investitorima o statusu nekretnina. Praćenje zakonskih promjena u području stvarnog prava i poljoprivrede.	5%
- provodi postupak prisilne naplate svih gradskih prihoda te zastupa Grad Slatinu u postupcima prisilne naplate pred sudovima	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

13. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Provedba postupaka javne nabave: Priprema dokumentacije, objava u EOJN RH, koordinacija rada povjerenstva, pregled i ocjena ponuda te izrada odluka o odabiru/poništenju.			25%
- Priprema i izrada Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države za područje Grada Slatine, uključujući provođenje javne rasprave. Organizacija i provedba natječaja za zakup, prodaju ili povrat poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu. Izrada nacrtu ugovora o zakupu, prikupljanje mišljenja Županijskog državnog odvjetništva i slanje ugovora na suglasnost Ministarstvu. Praćenje ispunjavanja obveza iz Gospodarskog programa zakupnika te vođenje evidencije naplate zakupnine u suradnji s Ministarstvom poljoprivrede.			10%
- provodi postupak prisilne naplate svih gradskih prihoda te zastupa Grad Slatinu u postupcima prisilne naplate pred sudovima			10%
- Redovita razmjena podataka o česticama i dobivanje suglasnosti na natječaje. Provjera podataka o korisnicima potpora i posjednicima u ARKOD sustavu. Obvezna suradnja radi dobivanja mišljenja o pravnoj valjanosti ugovora o zakupu.			10%
- Obavlja poslove zastupanja Grada Slatine u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog i nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada Slatine, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje najsloženije prijedloge za			10%

uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada Slatine	
- Izrada Plana nabave: Prikupljanje potreba od svih odjela i usklađivanje s Proračunom Grada Slatine. Provedba prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima za nabave velike vrijednosti radi definiranja realnih cijena i uvjeta. Određivanje CPV oznaka: Precizno klasificiranje predmeta nabave prema jedinstvenom rječniku javne nabave EU	10%
- Definiranje kriterija za odabir gospodarskog subjekta i uvjeta sposobnosti. Objava poziva na nadmetanje, odgovaranje na upite za pojašnjenjem dokumentacije i vođenje zapisnika o otvaranju ponuda. Provjera postojanja razloga za isključenje putem EOJN integracije s kaznenom evidencijom.	5%
- Priprema formalnih odluka o odabiru ili poništenju postupka. U slučaju žalbe, priprema očitovanja i dostava dokumentacije Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave. Obvezno vođenje i ažuriranje Registra ugovora i okvirnih sporazuma koji mora biti javno dostupan na stranicama Grada.	5%
- Provedba postupaka sukladno lokalnom Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	5%
- Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Važeći certifikat u području javne nabave 6. Vozačka dozvola B kategorija
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
---	---

14. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih poslova iz djelokruga Odsjeka za prostorno uređenje, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje			30%
- obavlja suradnju i koordinaciju Grada Slatine s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje			10%
- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetske učinkovitost i gospodarenje otpadom			10%
- poslovi ishoda posebnih uvjeta, potvrda glavnog projekta i podnošenja zahtjeva za lokacijske i građevinske dozvole za objekte u vlasništvu grada			10%
- vodi prvostupanjski postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja, sastavlja propisana izvješća			10%
- obavlja terenske očevidne iz područja graditeljstva te sastavlja zapisnike o očevidu			5%
- sudjeluje u prijavi i provedbi projekata prema fondovima Europske unije i drugim fondovima			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja Odsjeka			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

15. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Izrada i koordinacija Plana nabave Upravnog odjela sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Provedba postupaka nabave male i velike vrijednosti: izrada dokumentacije (DoN), objava u EOJN RH,			30%

pregled i ocjena ponuda te izrada odluka o odabiru. Provedba postupaka jednostavne nabave sukladno Pravilniku Grada Slatine. Vođenje Registra ugovora i praćenje njihove realizacije.	
- Sudjelovanje u izradi proračuna Odjela te praćenje izvršenja prihoda i rashoda po stavkama komunalnog gospodarstva. Izrada analiza isplativosti i ekonomskih elaborata za kapitalne projekte. Kontrola obračuna cijena komunalnih usluga i sudjelovanje u izradi prijedloga cijena. Provjera realnosti procijenjenih vrijednosti u troškovnicima investicija prije kretanja u nabavu.	20%
- Priprema financijske dokumentacije za prijave na fondove EU i nacionalne izvore sufinanciranja Ministarstva regionalnoga razvoja. Izrada zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS) i komunikacija s provedbenim tijelima (npr. SAFU). Priprema financijskih podataka za reviziju komunalnih projekata.	10%
- Izrada periodičnih izvješća o javnoj nabavi i stanju investicija za Gradonačelnika i Gradsko vijeće. Statističko izvještavanje prema Ministarstvu gospodarstva o ostvarenoj javnoj nabavi.	10%
- Izrada nacрта odluka za Gradsko vijeće i vođenje internih evidencija.	10%
- Ažuriranje Registra ugovora, izrada statističkih izvješća za Ministarstva te rad sa strankama.	5%
- Vođenje podataka i izvještavanje u Nacionalnom informacijskom sustavu upravljanja strateškim projektima (NISUS) radi praćenja kapitalnih investicija Grada.	5%
- Pohađanje edukacija radi obnove licenci te davanje informacija gospodarskim subjektima o uvjetima nadmetanja.	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili prirodne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen certifikat javne nabave 5. Poznavanje rada na računalu 6. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 11.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja ili popunjeno više službenika zbog privremenog povećanog opsega poslova, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i lake koje su propisane navedenim zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, smatraju se i sljedeće povrede:

1. učestalo korištenje dnevne pauze u dužem vremenu od propisanog ili izlazak iz gradske uprave bez odobrenja nadređenog službenika;
2. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obveza te odgovornosti iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom sukladno zakonu, a koje prikuplja, obrađuje i koristi upravno tijelo nadležno za pravilno, potpuno i pravovremeno utvrđivanje istih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika sukladno zakonu;
3. namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima;
4. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu;

5. onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka;
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova;
7. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koje dovode u nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada;
8. širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika;
9. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije;
10. dolazak na posao u alkoholiziranom stanju;
11. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu;
12. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi;

Službeniku i namješteniku može se u jednom mjesecu rješenjem utvrditi i izreći kazna za počinjenje više različitih povreda službeničke dužnosti, s time da zbroj novčanih kazni izrečenih u tom mjesecu ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku, odnosno namješteniku.

Svaka povreda službene dužnosti prema svojoj vrsti utvrđuje se posebnim rješenjem u postupku pokrenutom u zakonskom roku.

Način utvrđivanja svih okolnosti počinjenja povreda službene dužnosti službenika i namještenika u Gradu Slatini propisat će se, sukladno zakonu, posebnim pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 024-02/26-01/4
URBROJ: 2189-2-08/01-26-4
Slatina, 19. siječnja 2026.

GRADONAČELNIK

Tomo Tomić, mag. oec., v.r.