

SLUŽBENI VJESNIK

2016.

BROJ: 59

SRIJEDA, 14. PROSINCA 2016.

GODINA LXII

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

14.

Temeljem članka 4. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08 i 43/09) i glave VI. točke 2. Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinskekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku (»Narodne novine«, broj 128/11), gradonačelnik Grada Gline 12. prosinca 2016. godine, donosi

ODLUKU

o provedbi preventivne i obvezne preventivne dezinskekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za period od 2017. do 2021. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se provođenje preventivne i obvezne preventivne dezinskekcije, dezinfekcije i deratizacije (u daljnjem tekstu: DDD) kao posebne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Grada Gline za period od 2017. do 2021. godine.

Članak 2.

DDD mjere primjenjuju se na području Grada Gline, sukladno Programu mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti-dezinskekcije, dezinskekcije i deratizacije za Grad Glinu kojeg na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije Službe za epidemiologiju donosi gradonačelnik Grada Gline najkasnije do 31. siječnja za svaku tekuću godinu.

Članak 3.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi vrši se odabir ovlaštenog Izvršitelja DDD mjera.

Stručni nadzor nad provedbom DDD mjera provodi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije Služba za epidemiologiju, a inspeksijski nadzor nadležna sanitarna inspekcija.

Nadzor se provodi tijekom provedbe DDD mjera.

Članak 4.

Osnovne mjere sigurnosti provode se u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 5.

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih DDD mjera kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju se Proračunom Grada Gline za :

- stambene i poslovne zgrade u vlasništvu Grada i ustanove čiji je osnivač Grad Gline s pripadajućim zemljištem, pod uvjetom da nisu dane u najam, zakup ili na korištenje
- javne prometne površine, zelene površine i parkovi u nadležnosti Grada
- kanale
- stambene objekte u privatnom vlasništvu s gospodarskim zgradama i ekonomskim dvorištem
- napuštene objekte
- odlagališta otpada.

Članak 6.

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih DDD mjera kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju vlasnici odnosno korisnici za:

- poslovne objekte , poslovne prostore i ustanove.

Članak 7.

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih DDD mjera kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju javna poduzeća ili trgovačka društva koja gospodare:

- objektima i uređajima komunalne infrastrukture
- otvorenim registriranim vodotocima i nasipima uz vodotoke.

Članak 8.

Sredstva za stručni nadzor nad provedbom preventivnih i obveznih DDD mjera kao posebnih mjera iz članka 5. osigurat će se Proračunom Grada Gline za svaku tekuću godinu, a za provedbu mjera iz članka 6. i 7. nadzor plaćaju vlasnici odnosno korisnici ustanova tj. nadležna javna poduzeća i trgovačka društava.

Članak 9.

Odabrani ovlašteni Izvršitelj DDD mjera mora izvršiti povjereni posao u skladu sa važećim propisima i pravilima struke.

Članak 10.

Provođenje mjera koje nisu u skladu sa ovom Odlukom, usvojenim Programom mjera i Provedbenim planom sankcionirat će se sukladno zakonskim propisima.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 500-01/16-01/05
URBROJ: 2176/20-04-16-1
Glina, 12. prosinca 2016.

Gradonačelnik

Stjepan Kostanjević, v.r.

15.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika upravnih tijela gradonačelnik Grada Gline donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Gline****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Gline (u nastavku teksta: upravna tijela).

Uspostava i ustrojstvo unutarnje revizije Grada Gline uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 11/16) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 4.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Gline, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 6.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Članak 8.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, sukladno zakonskim propisima.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi u portirnici.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnim pravilnikom Grada Gline;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Gline KLASA: 023-05/16-01/11, URBROJ: 2176/20-01-16-1 od 26. travnja 2016. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/16-01/20
URBROJ: 2176/20-01-16-1
Glina, 14. prosinca 2016.

Gradonačelnik
Stjepan Kostanjević, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

URED GRADONAČELNIKA

1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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, usklađuje rad u Uredu gradonačelnika, prati zakone i ostale propise, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika			20
- izrađuje prijedloge akata za potrebe gradonačelnika, vodi brigu o usklađenosti akata sa zakonom, statutom i drugim propisima			10
- prati stanje iz djelokruga Ureda gradonačelnika i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika			10
- izrađuje prijedloge ugovora za potrebe gradonačelnika			5
- surađuje sa nadležnim, državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu			15
- zastupanje Grada Gline pred pravosuđnim i drugim tijelima u vezi sa poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada Gline			5
- poslovi protokola za potrebe gradonačelnika			15
- poslovi vezani uz vozni park Gradske uprave, reprezentaciju i informatičku opremljenost Gradske uprave			15
- ostali poslovi po nalogu gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravnog ili društvenog smjera 2. Položen državni stručni ispit 3. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 4. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela 5. Poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Stručni suradnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-	sudjeluje u organiziranju protokola za potrebe gradonačelnika		30
-	istupanje u javnosti u svojstvu glasnogovornika gradonačelnika po dogovoru s gradonačelnikom		20
-	izrađuje prijedloge godišnjih manifestacija i programa proslava i obilježavanja značajnijih datuma		10
-	planira, projektira, uspostavlja i održava komunikacijsko-informacijske sustave, uređuje sadržaj web stranice Grada Gline		15
-	javno informiranje i medijska promidžba radi učinkovitog informiranja građana o radu gradonačelnika		15
-	ostali poslovi po nalogu pročelnika		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje			
1. Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera			
2. Položen državni stručni ispit			
3. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
4. Poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova			
Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga ureda gradonačelnika i rješavanje najsloženijih zadataka iz područja protokola, sudjelovanje u izradi strategija i programa.			
Samostalnost u radu			
Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
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.			

3. STRUČNI REFERENT-TAJNICA GRADONAČELNIKA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-	organizira i obavlja tajničke poslove za potrebe gradonačelnika i njegove zamjenike, izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata gradonačelnika, te obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika kao što su poslovi prijepisa, telefonske komunikacije, vođenje evidencije putnih naloga i ostale administrativno tehničke poslove		40

- organizira i brine o rasporedu obveza gradonačelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično)	30
- razvija i provodi unaprjeđivanje raznih oblika komunikacija između građana i gradonačelnika, te organizira ispitivanja javnog mijenja	10
- surađuje u organiziranju pogodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događanjima za potrebe gradonačelnika	10
- obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	1. Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera 2. Položen državni stručni ispit 3. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 4. Poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTNE AKTIVNOSTI			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- vodi i koordinira rad na projektima, prati natječaje i vodi brigu o mogućnostima prijave projekata na nacionalne i međunarodne natječaje, uspostavlja međunarodnu suradnju te surađuje s partnerima na projektima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
- priprema i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i odgovoran je za provedbu istih, predlaže plan projektnih aktivnosti, organizira i provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte te podnosi izvješća o provedbi projekata			20
- provodi postupak nabave u skladu s važećim propisima, izrađuje troškovnike i sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi			20
- prati stanje na području fondova EU i obavlja najslabije poslove s tim u vezi			10
- predlaže i koordinira projekte Grada vezanih uz financiranje iz fondova Europske unije			10
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima i obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove i pročelnika stručne službe-tajnika grada			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvenog smjera 2. Položen državni stručni ispit 3. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 4. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine 5. Poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. STRUČNI REFERENT - VODITELJ PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- obavlja poslove sukladno propisima iz područja uredskog poslovanja, prima i pregledava pismena i druge dokumente te ih razvrstava i raspoređuje, vodi propisane evidencije, uruđbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka za sva upravna tijela, dostavlja pismena u rad u upravna tijela,			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
- obavlja poslove adresiranja pošiljki i upisivanja u odgovarajuće evidencije, te otpreme pošte putem dostavljača i poštanskog ureda,			20
- zaprima i razvodi u odgovarajućim evidencijama riješene predmete, obavlja poslove pismohrana i vodi propisane evidencije sukladno propisima o zaštiti arhivske građe, vodi evidenciju pečata i žigova sukladno posebnim propisima,			20
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera 2. Položen državni stručni ispit 3. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 4. Poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. VOZAČ-PORTIR			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	2.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- obavlja osobni prijevoz dužnosnika i službenika, vodi propisane evidencije o upotrebi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovnog i izvanrednog servisiranja službenih vozila			20
- upravlja tehničkom opremom za snimanje sjednica i održavanje javnih skupova i drugih događaja, po potrebi radi na telefonskoj centrali i portirmici			20
- po nalogu pročelnika s čistačicama surađuje u generalnom uređenju okoliša i zgrade gradske uprave, uključujući čišćenje snijega, lišća i ostalog			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	1. Srednja strukovna škola tehničke ili prometne struke 2. Vozačka dozvola 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 službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi, organizira, usklađuje rad u upravnom odjelu, prati zakone i ostale propise iz djelokruga poslova upravnog odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela,			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 15
Izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti upravnog odjela za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, vodi brigu o usklađenosti akata sa zakonom, statutom i drugim propisima,			10
Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada upravnog odjela,			10

Izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga poslova upravnog odjela te prati njihovu realizaciju,	5
Stručno pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u sazivanju i vođenju sjednice, organizira sjednice radnih tijela Gradskog vijeća, pruža stručnu pomoć vijećnicima u Gradskom vijeću Grada Gline,	10
Surađuje sa nadležnim, državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne samouprave,	10
Izrađuje izvješća vezana uz djelokrug poslova upravnog odjela prema županijskim, državnim i drugim tijelima,	5
Koordinira izradu i izvršenje programa i dokumenata iz djelokruga poslova upravnog odjela,	5
Zastupanje Grada Gline pred pravosudnim i drugim tijelima u vezi sa poslovima iz djelokruga upravnog odjela,	5
Koordinacija poslova vezana uz ustanove kojima je osnivač Grad Gline, udruge, nacionalne manjine i političke stranke,	5
Poslovi vezani za pripremu i provođenje izbora na svim razinama, poslovi vezani uz mjesnu samoupravu, te poslovi vezani za neposredno sudjelovanje građana pri odlučivanju u lokalnim poslovima,	5
Poslovi vezani uz službeničke odnose,	5
Poslovi vezani uz održavanje zgrade gradske uprave,	5
Ostali poslovi po nalogu gradonačelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalo
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	6.
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Izrada prijedloga akata iz djelokruga upravnog odjela, a naročito iz područja socijalne skrbi, predškolskog odgoja, zdravstva, kulture, tehničke kulture, sporta i zaštite od požara,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i vođenje projekata iz djelokruga upravnog odjela, te praćenje izvršenja	30
Prati i nadzire rad udruga koje djeluju na području Grada Gline,	20
Prati zakone i ostale propise iz nadležnosti društvenih djelatnosti (obrazovanje, predškolski odgoj, vatrogastvo, udruge, šport, kultura, poslovi iz područja socijalne politike, branitelji, pronatalitetna politika, poslovi iz područja konfesionalne djelatnosti, zaštite spomeničke baštine i dr.),	10
	20

Obavlja poslove koji se odnose na kulturu i ustanove u kulturi kojima je osnivač Grad Gline, poslove vezane za zadovoljavanje javnih potreba u društvenim djelatnostima Grada Gline, te usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje, vođenje evidencija o ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad Gline osnivač i/ili čiji se programi financiraju iz proračuna Grada Gline te usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje,	10
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Izrada prijedloga akata za potrebe upravnog odjela, a naročito iz područja službeničkih odnosa, zaštite na radu i prosvjete, Prati zakone i ostale propise iz djelokruga poslova radnog mjesta,			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
Obavlja kadrovske poslove i poslove vezane za ostvarivanje prava iz radnog odnosa zaposlenika Grada, poslove evidencije prisutnosti na radu, vodi očevidnike zaposlenika, Izrada pojedinačnih akata iz područja radnih odnosa za službenike i namještenike gradske uprave i dužnosnike Grada Gline te vođenje evidencija iz tog područja,			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			40
			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica javne uprave ili poslovne informatike, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
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		

4. STRUČNI REFERENT - TAJNICA PROČELNIKA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja poslove tajnice pročelnika upravnog odjela, obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća, radnim tijelima Gradskog vijeća, obavlja poslove pružanja administrativne i tehničke pomoći članovima Gradskog vijeća te čuvanja zapisa i izvornika dokumentacije vezane za održavanje sjednica Gradskog vijeća.			45
Organizira potpisivanje i objavu donesenih akata Gradskog vijeća te njihovu dostavu nadležnim tijelima i subjektima.			35
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva		
složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti društvenih djelatnosti: obrazovanje, predškolski odgoj, šport, kultura, socijalna politika, branitelji, zaštita spomeničke baštine, rad udruga, pronatalitetna politika, vatrogastvo, civilna zaštita, zaštita i spašavanje i dr.,			30
Kontaktira sa strankama iz područja svoje nadležnosti i izrađuje pojedinačne akte po podnesenim zahtjevima stranaka iz djelokruga društvenih djelatnosti,			30
Rješava u upravnom postupku iz područja socijalne skrbi.			20
Vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga društvenih djelatnosti,			10
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravnog, ekonomsko ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. STRUČNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz nabavu roba i usluga potrebnih za rad upravnog odjela te vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz tog područja.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
Kontaktira sa strankama iz područja svoje nadležnosti i izrađuje pojedinačne akte po podnesenim zahtjevima stranaka iz djelokruga općih poslova, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga općih poslova,			35
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz mjesnu samoupravu i neposredno sudjelovanje građana pri odlučivanju u lokalnim poslovima, te poslove vezane za suradnju s nacionalnim manjinama i političkim strankama,			20
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravnog, ekonomsko ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. PORTIR			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	2.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vratara i nadzora ulaza u poslovnu zgradu, vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije Grada, upućuje stranke na nadležne službenike, nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade), provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu,			60
obavlja službenu telekomunikaciju- poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),			20
obavlja poslove dostave pošte, vrši dostavu pismena,			10
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	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.		

8. SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	2	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove čišćenja okoliša i zgrade gradske uprave			90
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema ili osnovna škola		
Stupanj složenosti poslova	stupanj složenosti koji posla 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		

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I PRORAČUN

1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Priprema nacrti i prijedloge općih akata, stručnih podloga i ostalih materijala iz područja odjela,			
Organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odjela,			
Izrađuje upute za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja proračunskim korisnicima, izrađuje nacrt prijedloga gradskog proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te je stručna pomoć proračunskim korisnicima, razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima, brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga upravnog odjela i poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja upravnog odjela,			
Raspoređuje poslove i zadaće te daje upute za rad službenicima raspoređenim unutar upravnog odjela, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi sukladno propisima, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima na temelju zakona, Statuta Grada Gline i drugim općim i pojedinačnim aktima,			
Obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, koordinira poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti			
Organizira suradnju s drugim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova,			
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalo		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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		

2. VIŠI REFERENT - VODITELJ RIZNICE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja proračunskog računovodstva i riznice,			25
Prati zakone i druge 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.			
Vodi i ustrojava propisane poslovne knjige u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga			60
Suraduje s tijelima državne revizije, odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih financijskih dokumenata,			10
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske ili informatičke struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Stupanj složenosti poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela		
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		

3. VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva, sudjeluje u pripremi izrade proračuna i izvještaja o izvršavanju proračuna, financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja, te statističkih i ostalih izvještaja.			15

Vodi i ustrojava propisane poslovne knjige u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitičkog i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija,	45
Ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, ispostavlja naloge za naplatu, provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela, priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, priprema i obrađuje podatke za obrnu gradskih prihoda, kontaktira s obveznicima plaćanja gradskih prihoda, surađuje sa ostalim službenicima po pitanju naplate gradskih prihoda,	15
Odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije iz svog djelokruga, sudjeluje u pripremi i izradi drugih planskih i izvještajnih dokumenata,	15
Surađuje s tijelima državne revizije, obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga,	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske ili informatičke struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Stupanj složenosti poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.
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;
4. REFERENT - FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III	Referent
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	11.
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Sudjeluje u izradi proračuna, te ostalih planova i programa, brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga poslova svog službeničkog mjesta,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 15
Vrši poslove kontiranja i knjženja, vodi glavne i pomoćne knjige u svezi proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, vrši knjigovodstveno evidentiranje imovine Grada Gline i izrade bilance dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom,	60

prati izvršenje proračuna, izrađuje financijska i statističke izvješća te izrađuje prijedlog konsolidiranog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, izrađuje mjesečna izvješća za potrebe pročelnika, u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće poslove u vezi s revizijom Proračuna, te surađuje s tijelima državne revizije, financijskim institucijama i drugim tijelima, vodi razne očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga, obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga, odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih gradskih financijskih dokumenata,	20
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT - FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika gradske uprave i razne naknade u vezi s time, te razne pomoći i naknade građanima (stipendije, socijalne pomoći, ugovori o djelu i ostalo) i o tome vodi evidencije, obavlja poslove analitičkog knjigovodstva (unosa podataka, svrstavanja pod račune, kontrole i provjere), vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu, odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u provedbi pojedinačnih akata, priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatom, kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje,		85	
popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima zaposlenika gradske uprave, vodi očevidnike, te obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije iz svog rada,		5	
vodi pomoćne evidencije iz svog djelokruga,		5	
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU

1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, - proučava, stručno obrađuje i rješava najsloženija pitanja iz područja rada upravnog odjela koja zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, - prati propise iz područja rada upravnog odjela - brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga upravnog odjela, - poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja upravnog odjela, - predlaže Gradonačelniku prioritete i aktivnosti koji proizilaze iz usvojenih planova rada, koordinira ih i organizira uvjete za njihovo izvršenje, - izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti upravnog odjela i sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave, - predlaže i sudjeluje u pripremi strateških odluka za razvoj Grada, - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga Proračuna - raspoređuje poslove i zadaće te daje upute za rad službenicima i namještenicima raspoređenim unutar upravnog odjela, - predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu za upravni odjel kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten, - donosi akte sukladno propisima, - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, - provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, - ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima na temelju zakona, Statuta Grada Gline i drugim općim i pojedinačnim aktima 			30
			40
			15

<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice), - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima kao i drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama i institucijama, znanstvenim i stručnim ustanovama, - surađuje sa gradskim trgovačkim društvima u cilju unaprjeđenja njihovih djelatnosti, - prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja rada upravnog odjela, - organizira suradnju s drugim odjelima u obavljajući zajedničkih poslova, - ima druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima, - obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika. 	10
5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar/magistra ili stručni specijalist/ specijalistica poljoprivredne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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
2. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II	Viši savjetnik
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	4.
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - poslovi vezani uz Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države te poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada, - predlaže mjere i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora, - predlaže mjere i aktivnosti i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata vezane na zaštitu poljoprivrednog zemljišta, šuma i šumskog zemljišta te potpore u poljoprivredi, - predlaže mjere za unaprjeđenje stanja okoliša, predlaže izradu, sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте pojedinačnih akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, zašтите zraka, postupanja s komunalnim otpadom, zaštite od buke te obavlja i druge poslove vezane na zaštitu okoliša koji su u nadležnosti Grada Gline 	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	55

<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama , - sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice), - 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 	25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda u poljoprivredi, - stručna pomoć kod održavanja i planiranja novih javnih zelenih površina službeniku nadležnom za održavanje komunalne infrastrukture, - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove 	15
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar/magistra ili stručni specijalist/ specijalistica poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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
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
3. VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM, OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II	VIŠI SAVJETNIK
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - prati i analizira gospodarska kretanja u cilju usklađivanja i usmjeravanja ukupnog gospodarskog razvoja na području Grada Gline, - predlaže mjere i aktivnosti i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata i razvojnih programa za poticanje, razvoj i unaprjeđenje razvoja turizma, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, 	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: center;">30</p>

<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani na gospodarenje imovinom, - poslovi vezni na upravljanje stambenim fondom, - izrada prijedloga akata u svezi utroška sredstava prikupljenih od najma i prodaje stanova te izrada izvješća o utrošku sredstava, - poslovi izrade prijedloga programa uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i njihova provedba, - poslovi ekonomske analize i procjene ulaganja, zaduživanja i dugoročne izgradnje kapitalnih objekata 	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama kao i institucijama koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti, - sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice) - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove, - vodi postupak donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaje iz nadležnih poslova, - izrađuje prijedloge projekata u svrhu aplikacije prema fondovima Europske unije, stranim donatorima i tijelima državne vlasti u području djelokruga upravnog odjela, - praćenje natječaja europskih i državnih institucija vezanih za prijave projekata i programa Grada Gline i izrada prijave te prikupljanje sve potrebne dokumentacije u svrhu prijave na natječaje, - praćenje euro integracijskih procesa i predlaganje mjera za njihovu primjenu 	35
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove, - vodi brigu o zaštiti potrošača iz nadležnosti Grada 		25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar/magistra ili stručni specijalist/ specijalistica poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
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	

4. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - predlaže mjere i aktivnosti i izrađuje prijedloge akata koji se odnose na nadležne poslove, - po ovlaštenju gradonačelnika zastupa grad pred sudovima i tijelima državne uprave u imovinsko - pravnim sporovima i drugim sporovima te suradnja s odvjetničkim uredima koji vrše poslove zastupanja Grada, - izrada podnesaka radi pokretanja postupaka pred sudovima u svrhu utvrđivanja i/ili uknjižbe prava vlasništva Grada, sudjelovanje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima izmjere i reambulacije katastra nekretnina i zastupanje Grada u tim postupcima, - poslovi vezani za povrat odnosno naknadu oduzete imovine i postupke izvlaštenja, - izrada prijedloga i drugih podnesaka radi pokretanja postupaka pred nadležnim tijelima, radi ovrhe najamnine, zakupnine, naknade štete i drugih vrsta potraživanja Grada Gline iz nadležnosti odjela, - daje stručna i pravna mišljenja oko rješavanja konkretnih imovinsko-pravnih pitanja i pitanja upravljanja imovinom, - obavlja pravne poslove vezane uz upravljanje i gospodarenje imovinom, - priprema dokumentaciju i podatke za prodaju i iznajmljivanje imovine Grada, - obavlja i ostale poslove vezane na imovinsko-pravne odnose iz nadležnosti Grada, - obavlja pravne poslove vezane uz Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države te poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada, - sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i ustanovljavanju prava služnosti na zemljištu na kom Grad namjerava graditi komunalnu infrastrukturu, - po ovlaštenju gradonačelnika zastupa Grad pred sudovima i drugim organima i tijelima, - daje pravne savjete u ostalim poslovima Odjela, - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove - obavlja poslove vezane na provođenje postupaka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa, - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz nadležnosti Odjela, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaj iz nadležnih poslova - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 55
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove vezane uz Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države te poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada, - sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i ustanovljavanju prava služnosti na zemljištu na kom Grad namjerava graditi komunalnu infrastrukturu, - po ovlaštenju gradonačelnika zastupa Grad pred sudovima i drugim organima i tijelima, - daje pravne savjete u ostalim poslovima Odjela, - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove - obavlja poslove vezane na provođenje postupaka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa, - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz nadležnosti Odjela, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaj iz nadležnih poslova - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 			30
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane na provođenje postupaka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa, - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz nadležnosti Odjela, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaj iz nadležnih poslova - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 			10
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar/magistra ili stručni specijalist/ specijalistica pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
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
5. VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, GRADNJU I PROSTORNO UREĐENJE	
Broj izvršitelja: 2	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III	Viši referent
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	9.
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - izrađuje prijedlog programa održavanja komunalne infrastrukture i po potrebi drugih programa i pojedinačnih akata, koordinira aktivnosti oko održavanja komunalne infrastrukture, - planiranje i regulacija prometa iz nadležnosti Grada i prati održavanje i izgradnju prometnica koje nisu u nadležnosti Grada, - izrađuje prijedloge programa koji se odnose na gradnju i investicijsko održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - predlaže izradu, izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka i brine o realizaciji investicije od projektne i ostale tehničke dokumentacije, ishođenja akata o pravu gradnje i suglasnosti, nadzora i izgradnje sve do ishođenja uporabne dozvole za potrebe gradskih investicija kao i ostale poslove vezane uz graditeljstvo iz nadležnosti Grada, - izrađuje prijedloge programa i obavlja poslove utvrđivanja potrebe za izgradnjom i održavanjem objekata i ostale imovine u gradskom vlasništvu, - vodi evidencije o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad, - poslovi vezani uz komunalnu higijenu, uređenje okoliša i planiranje novih javnih zelenih površina - poslovi vezani za prostorno uređenje koji obuhvaćaju praćenje stanja u području prostornog uređenja, rad na izradi i predlaganje izrade te poduzimanje mjera za pravovremenu pripremu, izradu i donošenje planova iz područja prostornog uređenja kao i zakonom propisanih izvješća o stanju u prostoru i prijedloga mjera za unaprijeđenje stanja u prostoru, vodi brigu o provođenju prostornih i urbanističkih planova i pomoć u radu drugim službenicima kod tumačenja isti, - obavlja stručne poslove u promicanju zaštite graditeljskog naslijeđa i poslove očuvanja spomenika kulture u suradnji sa nadležnim službama, - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim 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, - predlaže mjere i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata vezane na poboljšanje energetske učinkovitosti i korištenje obnovljivih izvora energije za Grad Glinu, - vodi postupak donošenja rješenja o komunalnom doprinosu 	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>35</p> <p>30</p> <p>20</p>

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove, - obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda na komunalnoj infrastrukturi i građevinskim objektima, - geodetski poslovi koji uključuju vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te vođenje katastra vodova, - stručna pomoć kod izrade prijedloga akata iz područja gospodarstva i održavanja imovine Grada službeniku nadležnom za upravljanje imovinom, - poslovi vezani uz koncesije za komunalne djelatnosti - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računaru
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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.
6. STRUČNI SURADNIK ZA OVRHE I IMOVINU GRADA	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III	Stručni suradnik
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	8.
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - vodi upravni postupak u postupcima vezanim za provođenje postupka ovrhe i obavlja poslove vezane na prisilnu naplatu iz nadležnosti odjela, - razmatra žalbe na prvostupnijska rješenja iz nadležnih poslova i upućuje ih drugostupnijskom tijelu, - vodi evidencije postupaka ovrhe i sačinjava potrebna izvješća u svezi provođenja ovršnog postupka, - priprema potrebnu dokumentaciju za ovrhe koje provode sudovi opće nadležnosti odnosno javni bilježnici te obavlja poslove koordinacije s ovlaštenim pravnim zastupnikom Grada 	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: center;">40</p>
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu i poljoprivrednom zemljištu u gradskom vlasništvu, poslovnim i stambenim prostorima te objektima i uređajima komunalne infrastrukture, - stručni i administrativni poslovi glede gospodarstva i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima, drugim objektima i neizgrađenim građevinskim zemljištem u gradskom vlasništvu, - obavlja i ostale poslove vezane za imovinu Grada 	40

<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz nadležnosti Odjela, - prati izvršenje dokumenata iz nadležnih područja, - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 	15
5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
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.
7. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	
Broj izvršitelja: 2	
KATEGORIJA	III
POTKATEGORIJA	Referent
RAZINA	-
KLASIFIKACIJSKI RANG	11.
Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja, - utvrđuje obveznike i vodi prvostupanijski upravni postupak donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u svezi obračuna komunalne naknade i spomeničke rente, - sačinjava potrebne evidencije i baze podataka i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i drugim obveznicima iz nadležnih poslova, - priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, - poslovi vezani za izdavanje opomena, - poslovi vezani za provođenje postupaka ovrhe i prisilne naplate iz nadležnih poslova - vodi postupak donošenja rješenja o dodjeli javne površine na korištenje, - prati izvršenje ugovora o prodaji kuća i stanova u vlasništvu države za područje Grada Giline, - izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove - obavlja sve tehničke poslove potrebne za normalan rad u upravnom odjelu, - vrši prijepis akata za potrebe pročelnika i po potrebi ostalih službenika, - obavlja poslove zapisničara za potrebe upravnog odjela, - obavlja tajničke poslove za potrebe pročelnika, - prikuplja i pravovremeno dostavlja izrađene prijedloge i nacрте akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela službeniku zaduženom za pripremu materijala za sjednice - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika 	80
10	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
5	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
8. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR VODITELJ KOMUNALNOG REDARSTVA		
Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	
III	Referent	
	RAZINA	
	-	
	KLASIFIKACIJSKI RANG	
	11.	
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
- prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- odgovara za usklađenost akata iz nadležnog područja,		
- koordinira rad komunalnog redarstva,	80	
- obavlja poslove nadzora sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima		
- u provođenju komunalnog reda, ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva (donosi rješenja u cilju provođenja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka i slično),		
- obavlja poslove prometnog i poljoprivrednog redarstva,		
- obavlja očevide na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima te nazoči vještačenju		
- prati primjenu akata i ostalih dokumenata Grada Gline iz nadležnih područja,		15
- surađuje sa svim odjelima i službama gradske uprave, gradskim ustanovama, poduzećima, pravnim i fizičkim osobama u vezi primjene Odluke o komunalnom redu,		
- izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove		5
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazije ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položeni vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
- prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- obavlja poslove nadzora sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima			
- u provođenju komunalnog reda, ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva (donosi rješenja u cilju provođenja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka i slično),			
- obavlja poslove prometnog i poljoprivrednog redarstva,			
- obavlja očevide na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima te nazoči vještačenju			
- prati primjenu akata i ostalih dokumenata Grada Gline iz nadležnih područja,			
- surađuje sa svim odjelima i službama gradske uprave, gradskim ustanovama, poduzećima, pravnim i fizičkim osobama u vezi primijene Odluke o komunalnom redu,	80		
- izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove	15		
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazijske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9.

Na temelju članka 47. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15), i članka 45. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13 i 19/14), općinski načelnik Općine Gvozd, dana 12. prosinca 2016. godine, donio je

O D L U K U

o proceduri naplate prihoda Općine Gvozd

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Gvozd.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Gvozd.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Gvozd, a koji je prihod proračuna Općine.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Gvozd, koje je bilo prihod Općine Gvozd.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja propisane ovom Odlukom odnose se na vlastite prihode Općine Gvozd, a to su: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, zakupnina poslovnog prostora, naknada za korištenje poslovnog prostora, naknada za korištenje javne površine, naknada za koncesiju i ostale naknade utvrđene odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pisana opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - rješenja - računa	Referent-komunalni redar Pročelnik JUO	tijekom godine	Zapisnici, zahtjevi, zamolbe, rješenja, akti državnih i drugih tijela
2.	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO	tijekom godine	rješenja
3.	Izdavanje uplatnica/ računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, zakupninu i ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO	1. kvartalno - komunalna naknada 2. mjesečno - zakupnina - naknada za korištenje poslovnih prostora - naknada za koncesiju 3. jednokratno (osim u slučaju obročne otplate) - komunalni doprinos - naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru - naknada za jednokratno korištenje poslovnih prostora	Računi Uplatnice Rješenja
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr. / provjera dospjeća računa	Pročelnik JUO	1. izvršnost rješenja - nakon isteka roka izvršnosti sukladno zakonu 2. dospjeće računa - nakon isteka valute plaćanja	povratnice, izvadak po poslovnom računu

R. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Pročelnik JUO	dnevno	knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnik JUO	tijekom godine	knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Pročelnik JUO	dnevno	izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj, uplatnice
8.	Izdavanje opomena za plaćanje duga i opomena pred prisilnu naplatu (ovrhu)	1. Pročelnik JUO: - komunalna naknada, - komunalni doprinos - naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 2. Viša savjetnica - tajnica Općinskog vijeća: - zakupnina, - naknada za korištenje poslovnih prostora - naknada za koncesiju	1. Komunalna naknada - jednom godišnje 2. zakupnina, naknada za korištenje poslovnih prostora, naknada za koncesiju - nakon neplaćanja dva računa	opomena
9.	Provjera postupanja po opomeni	Pročelnik JUO Viša savjetnica - tajnica Općinskog vijeća	u roku iz opomene	
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	1. Pročelnik JUO: - komunalna naknada, - komunalni doprinos - naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 2. Viša savjetnica - tajnica Općinskog vijeća: - zakupnina, - naknada za korištenje poslovnih prostora - naknada za koncesiju	tijekom godine	1. Rješenje o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru 2. Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave kod javnog bilježnika - zakupnina, naknada za korištenje poslovnih prostora, naknada za koncesiju.

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obvezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obvezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za plaćanje duga izdavat će se prema potrebi i sukladno mogućnostima najmanje jednom godišnje za komunalnu naknadu, za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru nakon isteka roka za plaćanje utvrđenog rješenjem, a za zakupninu, naknadu za korištenje poslovnih prostora i naknadu za koncesiju nakon što nisu plaćena dva uzastopna mjesečna računa.

Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pristupa se provođenju ovrhe. Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Pročelnik JUO	Kontinuirano radi sprečavanja zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga - vjerodostojna isprava ili ovršna isprava, Rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom	Pročelnik JUO	Po potrebi	1. Vjerodostojna isprava - izvadak iz poslovne knjige 2. Ovršna isprava - rješenje o utvrđivanju obveze plaćanja s klauzulom izvršnosti
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	1. Pročelnik JUO: - komunalna naknada, - komunalni doprinos - naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 2. Viša savjetnica - tajnica Općinskog vijeća: - zakupnina, - naknada za korištenje poslovnih prostora - naknada za koncesiju	15 dana od pokretanja postupka	1. Rješenje o ovrsi koje izdaje Jedinostveni upravni odjel 2. Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave javnom bilježniku ili sudu, te pročelnika kod Rješenja o ovrsi	Načelnik Općine i pročelnik JUO	odmah nakon izrade prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave odnosno Rješenja o ovrsi Jedinostvenog upravnog odjela	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili sudu, te dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku	Pročelnik JUO Viša savjetnica-tajnica Općinskog vijeća	najviše 5 dana od izrade prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	
6.	Ovršnost Rješenja	Javni bilježnik, sud, pročelnik JUO	nakon isteka zakonskog roka	Klauzula ovršnosti
7.	Dostava Rješenja nakon ovršnosti na naplatu FINI	Pročelnik JUO Viša savjetnica-tajnica Općinskog vijeća	nakon pribavljanja klauzule ovršnosti	Rješenje o ovrsi s klauzulom ovršnosti

Članak 9.

U slučaju postojanja instrumenta osiguranja plaćanja, prisilna naplata najprije se vrši naplatom tog instrumenta osiguranja plaćanja.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/16-01/07
URBROJ: 2176/09-02-16-1
Vrginmost, 12. prosinca 2016.

Načelnik
Branko Jovičić, dipl.ing., v.r.

S A D R Ő A J**GRAD GLINA
AKTI GRADONAČELNIKA**

- | | | |
|-----|--|------|
| 14. | Odluka o provedbi preventivne i obvezne preventivne dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za period od 2017. do 2021. godine | 3341 |
| 15. | Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Gline | 3342 |
| | - Sistematizacija radnih mjesta | 3344 |

**OPĆINA GVOZD
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

- | | | |
|----|---|------|
| 9. | Odluka o proceduri naplate prihoda Općine Gvozd | 3368 |
|----|---|------|

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.