



SLUŽBENI GLASNIK
GRADA SLUNJA

Službeno glasilo Grada Slunja

Broj: 4

Godina izdavanja: V

Godina: 2019.

Slunj, 05. 03. 2019.

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA SLUNJA“

ISSN 1849-7101 (Online)

ISSN 1849-6458 (Tisak)

Nakladnik – Grad Slunj

Uredništvo:

Gradonačelnik: Jure Katić – glavni i odgovorni urednik

Pročelnica Ureda Grada: Zdenka Kovačević, dipl.iur.

Stručni suradnik za kadrovske, upravne i stručne poslove: Ankica Štefanac

Slunj, Trg dr. Franje Tuđmana 12, 47240 Slunj

Telefon: 047 777 102

Fax: 047 777 122

e-mail: grad-slunj@ka.t-com.hr

Izlazi prema potrebi

www.slunj.hr

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

- | | |
|--|---------|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave | str. 4 |
| 2. Odluka o odabiru izvoditelja radova održavanja javne infrastrukture na području naselja Rastoke | str. 26 |

FINANCIJSKE POTPORE

- | | |
|---|---------|
| 1. Zaključak o isplati potpore tvrtki Radio Slunj | str. 27 |
|---|---------|

Na temelju članak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11 i 04/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 74/10 i 125/14), članka 36. stavka 1. podstavka 10. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09, 6/13, 15/13, 3/15 i „Službeni glasnik Grada Slunja“ 1/18) i članka 11. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Slunja ("Službeni glasnik Grada Slunja" 3/19), na prijedlog pročelnika, Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarne 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 gradske uprave Grada Slunja (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Slunja, i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Slunja.

U svrhu objedinjavanja i grupiranja poslova u upravnim odjelima ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

1. u Uredu grada ustrojava se:

- Odsjek za proračun i financije
- Odsjek za opće, kadrovske i stručne poslove

2. u Upravnom odjelu za gospodarstvo, društvene djelatnosti i komunalni sustav ustrojavaju se:

- Odsjek za gospodarstvo
- Odsjek za društvene djelatnosti
- Odsjek za komunalni sustav
- Odsjek za razvoj i imovinsko-pravne poslove

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj ili izravno pročelnik.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarne ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom neposredno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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.

Za radna mjesta pročelnika i voditelja Odsjeka posebni uvjet je posjedovanje organizacijskih sposobnosti i komunikacijskih vještina potrebnih za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Za radna mjesta službenika poseban uvjet je i poznavanje osnova rada na osobnom računaru što se dokazuje svjedodžbama o završenom programu ili tečaju informatičke izobrazbe, preslikom svjedodžbe ili izjavom iz kojih je razvidno da je kandidat tijekom redovitog školovanja stekao osnovna znanja iz informatike.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da osoba ne posjeduje znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljena, istoj će se otkazati služba.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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.

Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima lokalne jedinice te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ugovora o djelu, ugovaranjem vanjske usluge ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 9.

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.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje zapreke za njegovo postupanje, ili predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je voditelj odsjeka, a ukoliko i to radno mjesto nije popunjeno, 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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 propisan zakonom.

Do donošenja pojedinačnih rešenja o rasporedu na radna mjesta, službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, ostvaruju prava i obveze iz službe temeljem dosadašnjih rešenja o rasporedu.

Službenici i namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto stavljaju se na raspolaganje sukladno propisima o radnim odnosima.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave („Službeni glasnik Grada Slunja“ 2/17).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objave u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA: 118-01/19-01/01
URBROJ: 2133/04-03/01-19-1
Slunj, 5. ožujak 2019.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNI SUSTAV

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i približan % vremena potreban za obavljanje posla	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang			
1	Pročelnik Upravnog odjela				-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	-Rukovodi Upravnim odjelom, organizira, koordinira i usklađuje rad Upravnog odjela- 20%	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	-Brine o zakonitosti rada Odjela i provedbi obveza utvrđenih zakonom odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika – 15% -prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere – 10% - obavlja poslove vezane uz prostorno uređenje, zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje, prevenciju i sl. – 30% - Priprema i provodi postupke dodjele koncesija, postupke vezane uz prostorno planiranje, organiziranje načina obavljanja komunalnih poslova i njihovog ugovaranja i dr. – 15% -obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela – 10%	
	Stupanj složenosti poslova				Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
	Stupanj samostalnosti u radu				Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
	Stupanj odgovornosti				Najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na		

					određivanje politike i njenu provedbu		
	Stupanj stručne komunikacije				komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO							
2	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo				-Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u	-Brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju poslova iz područja nadležnosti Odsjeka (poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, ugostiteljstvo, turizam, trgovina, lovstvo, ribarstvo, šumarstvo, veterinarstvo, rudarstvo, zaštita potrošača i dr.). - 50% -rješava u upravnim stvarima, vodi upravni postupak i rješava ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka - 30% -vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih - 5% -prati stanje iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere - 5% -obavlja poslove normativne djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka - 5% - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika -5%	1
	I	Rukovoditelj	2.	7			
	Stupanj složenosti poslova				Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		

	Stupanj samostalnosti u radu				Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
	Stupanj odgovornosti				Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka		
	Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
3	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti				-Sveučilišni prvostupnik ili stručni provostupnik društvene ili humanističke struke -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u	-Brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju poslova iz područja predškolskog odgoja, školstva, zdravstva, kulture, sporta, socijalne skrbi, informiranja, ostvarivanja prava na pristup informacijama i dr. – 50% -usklađuje rad sa ustanovama i nositeljima programa koji obavljaju djelatnosti za nadležnosti Odsjeka – 5% -brine o pripremi i provedbi aktivnosti vezanih uz obilježavanje prigodnih datuma, sudjeluje u organiziranju kulturnih, sportskih i drugih manifestacije 15% - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Odsjeka – 20% - vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih – 5% - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - 5% - zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela	1
	I	Rukovoditelj	2.	7			

	Stupanj složenosti poslova				Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
	Stupanj samostalnosti u radu				Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
	Stupanj odgovornosti				Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka		
	Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV							
4	Voditelj Odsjeka za komunalni sustav				-Sveučilišni prvostupnik ili stručni provostupnik građevinske, arhitektonske ili prometne struke, -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u	- Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka – 10% -brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka – 15% -vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, spomeničkoj renti, ostalim upravnim predmetima koja su u nadležnosti Odsjeka a koja nisu stavljena u nadležnost nekom drugom službeniku – 40% -provodi ovršni postupak za naplatu gradskih prihoda, zastupa interese Grada u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate – 10% -prati stanje iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere, priprema prijedloga općih akata iz nadležnosti Odsjeka – 15% , -pomaže službenicima Odsjeka u radu na	1
	I	Rukovoditelj	2.	7			

					najsloženijim predmetima – 5%, -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika – 5%		
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
	Stupanj samostalnosti u radu			Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
	Stupanj odgovornosti			Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka			
	Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
5	Referent za komunalni sustav i naplatu				-Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u	-Pomaže voditelju Odsjeka u obavljanju stručnih i upravnih poslova iz nadležnosti Odsjeka pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove – 10% -sudjeluje u postupku utvrđivanja komunalne naknada i spomeničke rente – 20% - brine o pravodobnom izdavanju i dostavi računa za utvrđene gradske prihode – 25% - vodi i ažurira knjigovodstvene evidencije koje se odnose na gradske prihode – 30% - vodi propisane evidencije iz nadležnosti Odsjeka i izdaje izvode iz istih – 10% -rješava po zahtjevima o privremenim i povremenim korištenjima javnih i drugih gradskih površina i imovine – 5%	1
	III	Referent	-	11			

						- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka – 5%	
	Stupanj složenosti poslova				uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
	Stupanj samostalnosti u radu				uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
	Stupanj odgovornosti				odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
	Stupanj stručne komunikacije				kontakti u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
6	Komunalni redar I				-Srednja stručna sprema tehničke struke	- obavlja poslove iz područja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva – 20%	1
	III	Referent	-	11	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u -vozačka dozvola „B“ kategorije	- obavlja nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva – 20% - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja izdanih naloga i rješenja, pokreće prekršajne postupke – 20% - nadzire rad koncesionara i drugih izvršitelja iz područja komunalnih djelatnosti - 10% -prati stanje i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja na području komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite dobrobiti životinja i drugih područja vezanih uz komunalno gospodarstvo – 5% -obavlja poslove na telefonskoj centrali, prima i	

					upućuje stranke – 20%, -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka – 5%	
	Stupanj složenosti poslova				uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
	Stupanj samostalnosti u radu				uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
	Stupanj odgovornosti				odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
	Stupanj stručne komunikacije				kontakti u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
7	Komunalni redar II				Srednja stručna sprema tehničke struke	1
	III	Referent	-	11	<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</p> <p>-poznavanje rada na PC-u</p> <p>-vozačka dozvola „B“ kategorije</p> <p>- položen ispit za ložača centralnog grijanja</p>	

						-brine o pravilnom radu i održavanju postrojenja centralnog grijanja - 20% -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka - 5%		
	Stupanj složenosti poslova				uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
	Stupanj samostalnosti u radu				uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
	Stupanj odgovornosti				odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
	Stupanj stručne komunikacije				kontakti u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
ODSJEK ZA RAZVOJ I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE								
8	Voditelj Odsjeka za razvoj i imovinsko-pravne poslove				-Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u	-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka -10% -proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka - 25% -rukovodi i koordinira poslove na pripremi gradskih projekata za kandidiranje nacionalnim, te strukturnim fondovima EU - 35% - koordinira provedbu projekata, priprema gradske službe za korištenje standarda, metoda i uobičajenih načina rada općeprihvaćenih u EU - 25% - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	1	
	III	Rukovoditelj	1	4				

						Upravnog odjela - 5%	
	Stupanj složenosti poslova				Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
	Stupanj samostalnosti u radu				Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
	Stupanj odgovornosti				Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka		
	Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
9	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove				-Magistar struke ili stručne specijalist pravne struke	- Obavlja normativne poslove iz nadležnosti Odsjeka a vezano uz poslove koji su mu stavljeni u nadležnost - 10%	
	II	Viši stručni suradnik	-	6	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u	- vodi brigu o upravljanju i raspolaganju gradskom imovinom (zakup, najam, korištenje, privremeno raspolaganje, parceliranje, evidentiranje i sl.), evidentira stvarno stanje imovine, predlaže mjere za poboljšanje stanja imovine, te poboljšanje mjera i načina njenog upravljanja - 40% -vodi upravni postupak i donosi rješenja u poslovima iz nadležnosti radnog mjesta - 10% - zastupa grad u sudskim i upravnim postupcima pred nadležnim tijelima, prati sudske sporove koje vodi grad, obavlja komunikaciju sa punomoćnicima grada, vodi evidenciju sporova i dr. - 10% - sudjeluje kao predstavnik Grada u postupcima izdavanja dozvola za gradnju i ostalim postupcima	
							1

					vezanim uz prostorno uređenje, građenje i sl. i daje sva potrebna očitovanja i mišljenja - 20%	
					- obavlja poslove iz područja zaštite okoliša, prirode, civilne zaštite i sl. koji su stavljeni u nadležnost lokalnoj samoupravi - 5%	
					- Vodi potrebne evidencije, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka - 5%	
	Stupanj složenosti poslova			rješavanje složenijih upravnih i stručnih poslova unutar upravnog tijela		
	Stupanj samostalnosti u radu			obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
	Stupanj odgovornosti			odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
	Stupanj stručne komunikacije			Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
10	Samostalni upravni referent za razvoj			-Magistar struke ili stručne specijalist ekonomske ili pravne struke,	-obavlja normativne poslove iz nadležnosti Odsjeka a vezano uz poslove koji su mu stavljeni u nadležnost - 5%	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	
					-poznavanje rada na PC-u	-sudjeluje u pripremi i provođenju projekata Grada bez obzira na izvore financiranja - 20%
						-prati otvorene izvore financiranja, detektira moguće aplikante, pruža im stručnu pomoć u kandidiranju projekata - 10%

					<p>-sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa nužnih za realizaciju projekata koji su u pripremi i provedbi – 15%</p> <p>- vodi registar gradske imovine, ažurira stanje i predlaže mjere za unapređenje sustava – 10%</p> <p>-vodi ostale službene evidencije i izdaje uvjerenja iz njih- 5%</p> <p>-obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka – 5%</p>	
	Stupanj složenosti poslova				rješavanje složenijih upravnih i stručnih poslova unutar upravnog tijela	
	Stupanj samostalnosti u radu				obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
	Stupanj odgovornosti				odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
	Stupanj stručne komunikacije				Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

URED GRADA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i približan % vremena potreban za obavljanje posla	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang			
11	Pročelnik Ureda - tajnik						
	I	Glavni rukovoditelj	-	1	-Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,	-rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju obveza	1

				<p>-najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</p> <p>-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p> <p>-poznavanje rada na PC-u</p>	<p>utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika -20%</p> <p>-prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima – 20%</p> <p>-obavlja poslove povezane s političkim ustrojstvom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, vijeća mjesnih odbora -30%</p> <p>-predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku 10%</p> <p>-obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim i upravnim, te registracijskim postupcima (ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada)- 10%</p> <p>-obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela – 10%</p>	
Stupanj složenosti poslova				Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti u radu				Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti				Najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Stupanj stručne komunikacije				komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE					
12	Voditelj Odsjeka za proračun i financije			-Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,	-rukovodi Odsjekom, zamjenjuje odsutnog pročelnika Ureda, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima – 10% -vodi cjelokupno financijsko poslovanje Grada, prati financijsko poslovanje korisnika gradskog proračuna – 50% -daje upute tijelima gradske uprave, tijelima mjesne samouprave, proračunskim korisnicima o načinu postupanja – 20% -obavlja normativnu djelatnost iz nadležnosti Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najstroženijim predmetima – 5% -obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda - 5%
	I	Viši rukovoditelj	-	2	
				-najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
				-organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	
				-poznavanje rada na PC-u	
Stupanj složenosti poslova			Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Stupanj samostalnosti u radu			Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti			odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom		
Stupanj stručne komunikacije			Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u cilju prikupljanja i razmjene važnih informacija i pružanja savjeta		
1					

Viši stručni suradnik za javnu nabavu							
13	II	Viši stručni suradnik	-	6	-Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na PC-u	- obavlja poslove iz područja javne nabave za potrebe Grada od pripreme dokumentacije o nabavi, koordinacije, objave postupka do donošenja odluka – 50% -vodi registar ugovora i sve evidencije vezane uz nabavu – 15% - izrađuje plan nabave, prati njegovu provedbu, sastavlja i objavljuje izvješća – 15% -sudjeluje u provedbi postupaka nabave kod gradskih ustanova i tvrtki – 10% -vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih - 5% -prati propise i izrađuje akte iz svog područja rada, predlaže mjere za unapređenje stanja, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i voditelja Odsjeka – 5%	1
	Stupanj složenosti poslova				Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
	Stupanj samostalnosti u radu				Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
	Stupanj odgovornosti				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
	Stupanj stručne komunikacije				komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u cilju prikupljanja i razmjene informacija		
14	Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu i unutarnju kontrolu				-Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,	- obavlja proračunske, stručne i tehničke poslove za mjesnu samoupravu od izrade financijskih planova,	1

	II	Viši stručni suradnik	-	6	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -poznavanje rada na PC-u	njihovog izvršavanja, izmjena, izvješćivanja i dr. – 30% -obavlja normativnu djelatnost za potrebe mjesne samouprave – 10% - obavlja računovodstvene poslove za potrebe Grada -10% -organizira, uspostavlja i provodi unutarnje kontrole u gradskim upravnim tijelima, kod proračunskih korisnika i trgovačkih društava u nadležnosti Grada, raspravlja o nalazima i preporukama, prati provedbe preporuka u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju strateških dokumenata i projekata Grada – 30% -sudjeluje u provedbi projekata -15% -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka -5%	
	Stupanj složenosti poslova				Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
	Stupanj samostalnosti u radu				Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
	Stupanj odgovornosti				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
	Stupanj stručne komunikacije				komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u cilju prikupljanja i razmjene informacija		
15	Računovodstveni referent				-Srednja stručna sprema ekonomske struke,	-obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvene dokumentacije – 50%	1
	III	Referent	-	11	-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim	-izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom	

					<p>poslovima u struci</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>	<p>stanju i prateće evidencije – 5%</p> <p>-vodi analitičku evidenciju imovine i vrši obračun amortizacije – 20%</p> <p>- surađuje sa službenicima Odsjeka za komunalni sustav na usklađivanju analitičkih evidencija s glavnom knjigom – 20%</p> <p>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i voditelja Odsjeka – 5%</p>
	Stupanj složenosti poslova				uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
	Stupanj samostalnosti u radu				Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
	Stupanj odgovornosti				odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
	Stupanj stručne komunikacije				Kontakti u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
ODSJEK ZA OPĆE, KADROVSKE I STRUČNE POSLOVE						
16	Stručni suradnik za kadrovske, upravne i stručne poslove				<p>-Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>	<p>-obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, upravljanjem ljudskim potencijalima (u dijelu koji izravno ne obavljaju pročelnici) – 20%</p> <p>-obavlja poslove pripreme, organizacije i praćenja rada predstavničkog i izvršnog tijela – 30%</p> <p>-neposredno izrađuje jednostavnije akte predstavničkog i izvršnog tijela i brine o objavi akata – 35%</p>
	III	Stručni suradnik	-	8		

						-vodi brigu o izdavanju službenog glasila Grada 10% - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika – 5%				
	Stupanj složenosti poslova				Uključuje izradu jednostavnijih akata, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika					
	Stupanj samostalnosti u radu				Uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika					
	Stupanj odgovornosti				odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
	Stupanj stručne komunikacije				Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija					
17	Administrativni tajnik				-Srednja stručna sprema društvenog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - poznavanje rada na PC-u	-obavlja administrativne i protokolarnе poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda - 60% -obavlja sve poslove vođenja pisarnice i arhive -35% -obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela i pročelnika Ureda - 5%	1			
	IV	Referent	-	11						
	Stupanj složenosti poslova							Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
	Stupanj samostalnosti u radu							Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
	Stupanj odgovornosti							odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručne komunikacije				Kontakti unutar i izvan upravnog tijela						

18	Vozač – kućni majstor				<p>-Srednja stručna sprema prometne struke ili KV vozač s položenim vozačkim ispitom "B" kategorije,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</p>	<p>-obavlja poslove prijevoza za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela, te svih tijela gradske uprave -50%</p> <p>-vodi potrebne evidencije u svezi korištenja prijevoznih sredstava za koja je zadužen – 10%</p> <p>-brine o čistoći i tehničkoj ispravnosti prijevoznih sredstava, pripadajuće opreme i alata, redovitoj registraciji i osiguranju, te preventivnim pregledima – 10%</p> <p>-održava i popravlja kućne instalacije, opremu, inventar, uredske prostore i dijelove zgrade – 20%</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela i pročelnika Ureda -10%</p>	1	
	IV	Namještenik	2	11				
	Stupanj složenosti poslova							Primjena znanja i vještina prometne i obrtničke struke
	Stupanj samostalnosti u radu							
	Stupanj odgovornosti							Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke
	Stupanj stručne komunikacije							

Na temelju članka 36. stavka 1. podstavak 6. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09, 6/13, 15/13 i 3/15 i „Službeni glasnik Grada Slunja“ 1/18), te članka 10. stavka 1. Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Grada Slunja“ 9/17), donosim

ODLUKU
o odabiru izvoditelja radova održavanja javne
infrastrukture na području naselja Rastoke

I.

Grad Slunj, Trg dr. Franje Tuđmana 12, 47240 Slunj, OIB: 33366502542, e-mail: grad-slunj@ka.t-com.hr kao javni naručitelj, dana 19.02.2019. godine uputio je poziv na dostavu ponuda za predmet nabave: Održavanje javne infrastrukture na području naselja Rastoke sljedećim gospodarskim subjektima:

Građevinsko-trgovački obrt Delač, Karlovac, Triglavska 30, gto.delac@ka.t-com.hr
Građevinski obrt Špelić, Slunj, Lumbardenik 95, gradjevinski.obrt.spelic@ka.t-com.hr
Kolos d.o.o., Duga Resa, Jozefinska cesta 53, kolos@ka.t-com.hr

II.

U roku za dostavu ponuda pristigle su 3 (tri) ponude:
Građevinski obrt Špelić, Slunj, Lumbardenik 95
Građevinsko-trgovački obrt Delač, Karlovac, Triglavska 30
Kolos d.o.o., Duga Resa, Jozefinska cesta 53

III.

Ponude ponuditelja Građevinsko-trgovački obrt Delač i Kolos d.o.o. odbijaju se jer prelaze procijenjenu vrijednost nabave (340.000,00 kn bez PDV-a).

IV.

Ponuda ponuditelja Građevinski obrt Špelić udovoljava svim uvjetima koje je naručitelj odredio u pozivu na dostavu ponude, s cijenom ponude 333.460,00 kn (bez PDV-a), odnosno 416.825,00 kn (s PDV-om), te će se s navedenim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o izvođenju radova održavanja javne infrastrukture na području naselja Rastoke.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA: 360-01/19-01/03
URBROJ: 2133/04-03/03-19-6
Slunj, 5. ožujka 2019.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

FINANCIJSKE POTPORE

Gradonačelnik Grada Slunja na temelju članka 36. stavka 1. točke 6. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09, 6/13, 15/13, 3/15, "Službeni glasnik Grada Slunja" 1/18.), članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2019. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 14/18) i članka 6. Programa dodjele potpore male vrijednosti Radio Slunju u 2019. godini („Službeni glasnik Grada Slunja“ 16/18), donosi

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaća se zahtjev tvrtke Radio Slunj d.o.o. za doznaku sredstava za programske sadržaje za mjesec ožujak (3.) 2019. godine u iznosu od 19.500,00 kn.

Iznos iz prethodnog stavka umanjuje se za 4.000,00 kn koje tvrtka Radio Slunj nije utrošila tijekom mjeseca veljače 2019. godine.

Stoga za isplatu potpore za mjesec ožujak 2019. godine preostaje iznos od 15.500,00 kn koji će se uplatiti na žiro račun tvrtke Radio Slunj d.o.o. Slunj.

II.

Sredstva iz točke 1. ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinstveni upravni odjel, Glavu 4. – Odsjek za društvene djelatnosti, Program 1016 Ostale javne potrebe, Aktivnost A100031 Radio Slunj – 352 - Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/19-01/57
URBROJ: 2133/04-03/01-19-2
Slunj, 05. 03. 2019.

GRADONAČELNIK
Jure Katić