



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA
ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA:

URBROJ:

Glina, ____ kolovoza 2021.

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 30. Statuta Grada Gline („Službeni vjesnik“, broj broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 – pročišćeni tekst, 9/20 i 5/21), Gradsko vijeće Grada Gline, na __. sjednici održanoj __. kolovoza 2021. godine, donijelo je

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Gline (u daljnjem tekstu: Odluka):

osniva se Jedininstveni upravni odjel Grada Gline (u daljnjem tekstu: Jedininstveni upravni odjel),

utvrđuje se djelokrug Jedininstvenog upravnog odjela,

uređuje način upravljanja i rukovođenja,

uređuju druga pitanja značajna za rad Jedininstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i Statutom Grada Gline.

Članak 2.

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

Članak 3.

Radi obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Gline ustrojava se Jedininstveni upravni odjel.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Jedininstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova u jednom ili više upravnih i/ili stručnih područja, a uvažavajući organizacijsku povezanost u cilju učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Gline.

Ustrojstvo i djelokrug Jedininstvenog upravnog odjela uređuje se na način koji osigurava kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova.

Članak 5.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedininstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga i nadzire njegov rad.

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka gradonačelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje gradonačelnik ima temeljem zakona i općih akata Grada.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedininstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Grada Gline.

Članak 7.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinostveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom Jedinostvenog upravnog odjela sa sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Jedinostveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: "Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Grad Glina, Jedinostveni upravni odjel i rednim brojem pečata."

Akti Jedinostvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Grad Glina, Jedinostveni upravni odjel, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Članak 8.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Gradonačelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela kojem je na čelu i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke pokrenute zbog povrede službene dužnosti te ima druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika u skladu i na način propisan zakonom.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje službenički odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela kojeg donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela ili službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u skladu s zakonom.

Članak 10

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela u kojem su raspoređeni, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Unutar Jedininstvenog upravnog odjela mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su odsjeci u kojima se obavlja dio upravnih, odnosno stručnih poslova iz nadležnosti upravnih tijela a njihov ustroj određuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela.

Voditelje Odsjeka raspoređuje pročelnik upravnog tijela.

III. UPRAVNA TIJELA I NJIHOV DJELOKRUG

Članak 12.

Upravno tijelo Grada Gline je Jedininstveni upravni odjel.

Članak 13.

U Jedininstvenom upravnom odjelu obavljaju se sljedeći poslovi:

stručni, pravni i ekonomski poslovi, opći, službenički, tehničko-pomoćni, administrativni i drugi poslovi u vezi sa samoupravnim djelokrugom Grada Gline,

stručni, savjetodavni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika a naročito poslovi vezani uz sazivanje i održavanje sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, klubova vijećnika, radnih tijela Gradonačelnika, izrade nacrtu općih akata te briga o usklađenosti tih akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima, izrada zaključaka i zapisnika, stručna obrada materijala za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihova radna tijela, pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći vijećnicima Gradskog vijeća te briga o čuvanju izvornika dokumentacije za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela,

poslovi zastupanja Grada Gline pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima za poslove iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika i suradnja s odvjetničkim uredima,

suradnja s tijelima mjesne samouprave te drugi poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na njihov život i rad,

poslovi vezani uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te razmatranja predstavi i pritužbi građana na rad upravnih tijela kao i poslovi vezani uz zaštitu osobnih podataka,

poslovi vezani uz protokol za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, promidžbu Grada Gline i odnose s javnošću, poslovi organiziranja manifestacija te zabavnih i promotivnih aktivnosti i izrada prijedloga godišnjih manifestacija i programa proslava te obilježavanja značajnijih datuma kao i poslovi vezani uz suradnju s gradovima prijateljima i partnerima u zemlji i inozemstvu uz razvijanje suradnje sukladno zakonu,

poslovi vezani uz prava nacionalnih manjina a naročito praćenje i pomoć u radu predstavnika i vijeća nacionalnih manjina kao i primjena zakona koji uređuje područje nacionalnih manjina,

poslovi vezani uz informiranje građana o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, Gradonačelnika, Jedinственog upravnog odjela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Gline i ustanova kojima je osnivač Grad Gline kao i poslovi vezani uz evidenciju zaključenih ugovora, donacija i sponzorstava i slično,

poslovi vezani uz održavanje i unapređenje informatičkog sustava gradske uprave i poslovi vezani uz službene fiksne i mobilne uređaje u vlasništvu Grada Gline kao i vođenje propisanih evidencija i briga o službenima automobilima Grada Gline uz vođenje propisanih evidencija i evidentiranje potrošnje uredskog i sanitarnog materijala i sredstava reprezentacije te briga o zgradi u kojoj su smještena tijela Grada Gline i vođenje propisanih evidencija,

poslovi vezani uz službeničke odnose službenika i namještenika a naročito poslove izrade općih i pojedinačnih akata iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike te vođenje propisanih evidencija iz područja službeničkih odnosa kao i izrada pojedinačnih akata za dužnosnike,

poslovi vezani uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju prijema, otpreme i dostave akata, drugih pismena i pošiljki kao i poslovi prijepisa, umnožavanja i dostave akata i drugih pismena,

poslovi vezani zu javnu nabavu, provođenje postupka javne nabave i evidencije nabave, izrade izvješća o nabavi, savjetodavni poslovi i stručna pomoć korisnicima Proračuna vezano uz nabavu,

poslovi vezani uz izradu prijedloga programa javnih potreba u kulturi, odgoja i obrazovanja, sporta, socijalne skrbi s financijskim planom i drugih općih akata iz područja kulture, odgoja i obrazovanja, sporta i socijalne skrbi te poslovi kontinuiranog praćenja izvršenja istih,

kontinuirano praćenje stanja u kulturi, odgoju i obrazovanju, sportu i socijalnoj skrbi i predlaganje poduzimanja određenih mjera, izrada i analiza izvješća, plansko-financijskih dokumenata i ostalih akata nužnih za funkcioniranje pojedinih djelatnosti,

briga o djeci, posebno predškolski odgoj i školstvo iznad državnog pedagoškog standarda s naglaskom na poslove vezane uz odgoj i obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, sport,

poslovi vezani uz pojačani zdravstveni standard i poslovi vezani uz financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana a naročito izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća sukladno posebnim propisima,

poslovi vezani uz kulturu i ustanove u kulturi kojima je osnivač Grad Glina a naročito poslovi vezani uz umjetničko stvaralaštvo, amaterizam, zabavne i promidžbene aktivnosti te zaštitu i očuvanje kulturnih dobara kao i osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi te poticanje sponzorstava i donacija za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine te poticanje kulturnog stvaralaštva udruga manjina na području Grada Gline,

koordinacija izrade i praćenje izvršenja plana i programa zaštite od požara, civilne zaštite kao i zaštite na radu sukladno posebnim propisima,

praćenje rada i upravljanja ustanovama kojima je Grad Glina osnivač, pružanje stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanju tekuće problematike,

praćenje i unaprjeđenje rada udruga građana i promicanje sudjelovanja građana u odlučivanju i razvoju civilnog društva na području kulture i tehničke kulture, sporta, obrazovanja, zaštite okoliša i drugih područja kao i poslovi vezani uz suradnju s vjerskim zajednicama,

zaštita digniteta Domovinskog rata kroz naročitu brigu o braniteljima, stradalnicima Domovinskog rata i braniteljskim udrugama,

zaštita mladih kroz suradnju sa Savjetom mladih i drugim udrugama koje se bave problematikom mladih s posebnim naglaskom na sustav stipendiranja i nagrađivanja te poslovi poboljšanja pronatalitetne politike sa razradom mjera za pomoć obiteljima s više djece kao i poslovi vezani uz pomoć starijim osobama kroz suradnju sa udrugama iz područja socijalne skrbi,

kreiranja i koordiniranje dugoročne financijske politike Grada Gline kroz izradu prijedloga Proračuna za sljedeću godinu te projekcija Proračuna za naredne godine i nadzor nad izvršenjem Proračuna, izrada Izmjena i dopuna Proračuna, izrada Odluke o izvršavanju proračuna, nadzora njegovog izvršenja, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i drugi financijski poslovi za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,

izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika te razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,

izrada plana rashoda i izdataka i kontrola izvršenja istih te vođenje propisanih evidencija,

knjigovodstveno evidentiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Proračuna,

vođenje računovodstva Proračuna, odnosno glavne knjige Proračuna i vođenje pomoćnih poslovnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija kao i izrada financijskih izvještaja; tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i konsolidiranih,

praćenje financijskog stanja, planiranje likvidnosti Proračuna prema novčanom toku prometa te predlaganje mjera za poboljšanje financijske stabilnosti Proračuna,

poslovi vezani uz sustav unutarnjih financijskih kontrola i fiskalnu odgovornost,

poslovi vezani uz popis duga, izdanih jamstava i zajmova te izvještavanje Ministarstva financija i poslovi vezani uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje Grada Gline i davanje jamstava te vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama,

knjigovodstveno evidentiranje imovine i obveza Grada Gline i izrada bilance dugotrajne imovine,

poslovi platnog prometa, blagajničkog poslovanja obračun plaća, ugovora o djelu i naknada i njihov nadzor te poslovi fakturiranja prihoda i praćenje naplate istih,

poslovi obračuna PDV-a te izvješćivanje Porezne uprave i poslovi vezani uz razrez, naplatu i evidenciju gradskih poreza te izrada dokumentacije za prisilnu naplatu istih,

poslovi prisilne naplate potraživanja kao i brigu o pravovremenoj naplati svih prihoda s naslova poreza, doprinosa, taksa i pristojbi, najamnina i zakupnina za korištenje poslovnih, stambenih i drugih prostora te ostalih nekretnina u vlasništvu Grada Gline,

izrada ostalih izvještaja prema nadležnim Ministarstvima, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku i drugim državnim tijelima sukladno posebnim propisima.

obavljanje stručnih, pravnih, ekonomskih, administrativnih i drugih poslova vezanih za gospodarstvo, komunalni sustav i prostorno uređenje,

izrada nacrti akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj i projekte od interesa za Grad Glinu kao i sudjelovanje u postupku izrade strateških dokumenata te predlaganje i provođenje programa i projekata lokalne razvojne politike u skladu s regionalnom, državnom i europskom regionalnom politikom kroz suradnju s državnim tijelima, županijskim upravnim tijelima, agencijama i poslovnim subjektima

koordiniranje rada i savjetovanje s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Gline kod iniciranja, planiranja i provođenja projekata od zajedničkog interesa kao i praćenje realizacije zajedničkih projekata Grada Gline sa drugim organizacijama, tijelima, poslovnim subjektima, tvrtkama i udrugama iz područja gospodarstva te vođenje baze podataka o projektima Grada Gline i projektima u kojima Grad Glina sudjeluje ili ima interes,

uspostavljanje i poticanje suradnje s državnim i međunarodnim organizacijama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te razvojnim agencijama radi izrade i provedbe razvojnih programa i projekata od interesa za Grad Glinu a koji se financiraju iz fondova Europske unije, državnih i drugih fondova,

obavljanje analitičko-planskih poslova vezanih za stanje i razvoj gospodarstva, izrada programa potpora i praćenje njihova izvršenja radi unapređenja gospodarstva na području Grada Gline,

obavljanje analitičko-planskih poslova vezanih za stanje i razvoj poljoprivrede, izrada programa potpora i praćenje njihova izvršenja radi unapređenja poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Grada Gline,

praćenje stanja i poduzimanje aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških gospodarskih grana i investicijskih ulaganja od značaja za Grad Glinu,

provedba programa poticanja razvoja gospodarstva, poljoprivredne proizvodnje i ukupnog ruralnog razvoja kao i pružanje potpore razvoju turizma i poticanje razvoja ruralne infrastrukture i očuvanja tradicijske baštine ruralnog prostora,

suradnja s poljoprivrednim proizvođačima, obrtnicima i malim i srednjim poduzetnicima vezano za poboljšanje uvjeta poslovanja a naročito pružanje stručne pomoći istima u svrhu stvaranja povoljne poduzetničke klime,

izrada kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih planova,

priprema i predstavljanje projekata od interesa za Grad Glinu potencijalnim domaćim i inozemnim ulagačima kao i suradnja sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku pripreme i izvedbe projekata,

gospodarenje i provođenje mjera i aktivnosti zaštite poljoprivrednog zemljištem u vlasništvu Grada Gline te poslovi praćenja stanja i vođenje evidencija poljoprivrednog zemljišta,

organiziranje manifestacija iz područja poljoprivrede, poduzetništva i ruralnog razvoja, poticanje i pomoć poslovnim subjektima u sudjelovanju na manifestacijama izvan područja Grada Gline,

provedba svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno zakonima koji uređuju komunalno gospodarstvo, vode i ceste te izrada prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva i prometa,

izrada godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,

koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture kao i priprema dokumentacije za apliciranje prema tijelima državne vlasti iz područja komunalnog gospodarstva,

poticanje mjera energetske učinkovitosti objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrada i praćenje provedbe dokumenata u vezi poboljšanja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije,

imovinskopravni poslovi te suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima zaduženima za upravljanje državnom imovinom,

pribavljanje svih potrebnih dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture,

pripremne aktivnosti vezane za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i koordinacija izvođenja radova održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,

aktivnosti vezane za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i za izgradnju i održavanje javne rasvjete, javnih zelenih površina i opreme na zelenim površinama,

koordinacija s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Gline u cilju unapređenja komunalnih djelatnosti i razvoja gospodarstva,

organizacija komunalnog redarstva u svrhu provođenja komunalnoga reda odnosno provođenja zakona i odluka koji uređuju komunalno redarstvo,

planiranja javne nabave iz djelokruga rada Jedinog jedinog upravnog odjela, provođenje postupka javne nabave i evidencije nabave, izrade izvješća o nabavi, savjetodavni poslovi te stručna pomoć korisnicima Proračuna vezano uz nabavu,

utvrđivanja obveznika i donošenje rješenja u upravnom postupku za naplatu komunalnu naknadu, komunalni doprinos i drugih naknada utvrđenih zakonom te poslovi prisilne naplate,

praćenje stanja u prostoru, priprema akata u vezi praćenja stanja u prostoru, priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, praćenje ostvarivanja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije o prostoru te drugi upravni i stručni poslovi prostornog planiranja,

korištenje informacijskog sustava o prostoru koji obuhvaća pribavljanje i ažuriranje programskih podataka, praćenje funkcioniranja sustava, predlaganje i provođenje mjera za razvitak sustava uz korištenje jedinstvene metodologije podataka u prostoru,

poslovi vezani uz utvrđivanje evidencije obveznika poreza na nekretnine i izrada i ažuriranje registra nekretnina u vlasništvu Grada Gline kao i izrada plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Gline kao i poslovi vezani uz upis nekretnina u vlasništvu Grada Gline u zemljišno-knjižne evidencije,

gospodarenje poslovnim prostorom u vlasništvu Grada Gline, vođenje evidencije poslovnih prostora i zakupnika poslovnih prostora i izrada programa gospodarenja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Gline s ciljem poticanja gospodarstva te uređivanje uvjeta poslovanja gospodarskih subjekata,

suradnja s nadležnim ustanovama čija je djelatnosti zaštita i očuvanju kulturnih dobara,

planiranje i predlaganje donošenja odluka o regulaciji prometa na području Grada Gline i izdavanje suglasnosti u vezi regulacije prometa i održavanja na nerazvrstanim cestama i suglasnosti za korištenje nerazvrstanih cesta kao i izdavanje dozvola za autotaksi prijevoz,

praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša, izrada i praćenje programa gospodarenja otpadom i izrada izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite prirodnog okoliša i briga o zaštiti okoliša, zaštita zraka i briga o otpadu kao i poslovi vezani uz elementarne nepogode,

organiziranje poslova zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja

drugi poslovi sukladno zakonu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke novoustrojeni Jedinствeni upravni odjel preuzima poslove koji su se do dana stupanja na snagu ove Odluke obavljali u Uredu gradonačelnika, Upravnom odjelu za financije i proračun i Upravnom odjelu za gospodarske djelatnosti, prostorno uređenje, gradnju i gradsku imovinu.

Danom stupanja na snagu ove Odluke Gradonačelnik Grada Gline će imenovati privremenog pročelnika u Jedinствenom upravnom odjelu do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja koji će u skladu s ovom Odlukom biti proveden nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Grada Gline.

Članak 16.

Za službenike i namještenike koji su zatečeni na poslovima ukinutih upravnih tijela iz članka 15. ove Odluke po donošenju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Grada Gline donijet će se rješenja o rasporedu na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Grada Gline.

Članak 17.

Jedinствeni upravni odjel preuzimanjem poslova preuzimaju i predmete u radu, opremu i drugu dokumentaciju i sredstva za rad koji su do stupanja na snagu ove Odluke bili u ukinutim upravnim tijelima.

Članak 18.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Gline donijet će se u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Grada Gline i izvršnosti rješenja o rasporedu na radna mjesta prema tom Pravilniku službenici i namještenici iz članka 16. ove Odluke obavljaju poslove koje su do sada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Gline ("Službeni vjesnik", broj 23/17).

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nikša Odić, mag. iur.