



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-01/21-01/01

URBROJ: 2176/20-05-21-2

Glina, 13. rujan 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 1. sjednici održanoj 13. rujna 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 Jedinistveni upravni odjel Grada Gline (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel),
- utvrđuje se djelokrug Jedinistvenog upravnog odjela,
- uređuje se način upravljanja i rukovođenja,

- uređuju se druga pitanja značajna za rad Jedinostvenog 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 Jedinostveni upravni odjel.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinostveni 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 Jedinostvenog upravnog odjela uređuje se na način koji osigurava kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova.

Članak 5.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedinostvenog 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 Jedinostvenog 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.

Jedinstveni 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, Jedinstveni upravni odjel i rednim brojem pečata".

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

Članak 8.

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

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela kojem je na čelu i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog 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 uređuju službenički odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela kojeg donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ili službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom.

Članak 10

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

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Unutar Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

Voditelje Odsjeka raspoređuje pročelnik upravnog tijela.

III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 12.

Upravno tijelo Grada Gline je Jedinstveni upravni odjel.

Članak 13.

U Jedinstvenom 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 nacрта 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 njihovih radnih 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 predstavki 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, Jedinstvenog 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 uz 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, zaštitu i očuvanje kulturnih dobara kao i osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, poticanje sponzorstava i donacija za očuvanje i unapređenje 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 unapređenje 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 s razradom mjera za pomoć obiteljima s više djece kao i poslovi vezani uz pomoć starijim osobama kroz suradnju s 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 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 nacрта 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 Gline 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,
- imovinsko-pravni 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,
- 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 izradu i ažuriranje registra nekretnina u vlasništvu Grada Gline, 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 prostorima 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 14.

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 službenika ovlaštenog za obavljanje poslova 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 15.

Za službenike i namještenike koji su zatečeni na poslovima ukinutih upravnih tijela iz članka 14. 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 16.

Jedinstveni 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 17.

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

Do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Gline i izvršnosti rješenja o rasporedu na radna mjesta prema tom Pravilniku službenici i namještenici iz članka 15. 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 18.

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

Članak 19.

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



PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Nikša Odić, mag. iur.