



SLUŽBENI GLASNIK
GRADA SLUNJA

Službeno glasilo Grada Slunja

„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**GRADSKO VIJEĆE**

- | | |
|--|--------|
| 1. Odluka o izmjenama Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2017. godini na području Grada Slunja | str. 4 |
| 2. Odluka o dodjeli koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova | str. 4 |

GRADONAČELNIK

- | | |
|--|---------|
| 1. Plan nabave za 2017. godinu | str. 6 |
| 2. Odluka o rashodovanju imovine | str. 9 |
| 3. Odluka o stavljanju van snage Odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti | str. 9 |
| 4. Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti | str. 10 |
| 5. Odluka o objavi Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave | str. 11 |

FINANCIJSKE POTPORE

- | | |
|--|---------|
| 1. Zaključak o isplati potpore Gospićko-senjskoj biskupiji | str. 32 |
| 2. Zaključak o isplati potpore Radio Slunju za prosinac 2016. | str. 32 |
| 3. Zaključak o isplati naknade voditeljici Slunjskih mažoretkinja za prosinac 2016. | str. 33 |
| 4. Zaključak o isplati potpore GD Crvenog križa Slunj za prosinac 2016. | str. 33 |
| 5. Zaključak o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Slunj za prenamjenu sredstava | str. 34 |
| 6. Zaključak o osiguranju sredstava za uplatu članarine Hrvatskom mažoret savezu | str. 34 |
| 7. Zaključak o isplati potpore Razvojnoj agenciji Karlovačke županije – Karla d.o.o. | str. 35 |
| 8. Zaključak o isplati potpore Radio Slunju za veljaču 2017. godine | str. 35 |
| 9. Zaključak o isplati potpore Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja | str. 36 |
| 10. Zaključak o isplati naknade voditeljici Slunjskih mažoretkinja za siječanj 2017. | str. 36 |

GRADSKO VIJEĆE

Na temelju stavka 1. članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" 26/03-pročišćeni tekst, 82/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., -Zakon o vodama, 49/11., 144/12., 94/13., 153/13 i 147/14.) i članka 25. stavka 1. podstavka 18. Statuta Grada Slunja (Glasnik Karlovačke županije 20/09, 6/13, 15/13 i 03/15), Gradsko vijeće Grada Slunja na svojoj 38. sjednici održanoj dana 21. 02. 2017. godine, donosi

ODLUKU o izmjenama Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2017. godini na području Grada Slunja

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se Program održavanja komunalne infrastrukture u 2017. godini na području Grada Slunja ("Službeni glasnik Grada Slunja" br. 13/16).

Članak 2.

U članku 2. točka III. Održavanje javnih površina mijenja se na način da se:
- u podstavku 4. iznos „100.000,00 kn“ zamjenjuje iznosom „50.000,00 kn“
- u podstavku 19. iznos „20.000,00 kn“ zamjenjuje iznosom „70.000,00 kn“

Članak 3.

Sve ostale odredbe Programa ostaju i dalje na snazi ukoliko nisu izmijenjene ovom Odlukom.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u " Službenom glasniku Grada Slunja".

KLASA: 363-03/17-01/01
URBROJ: 2133/04-04/04-17-3
Slunj, 21. 02. 2017.

PREDSJEDNICA
GRADSKOG VIJEĆA
Marina Mrkonja

Na temelju članka 3. Odluke o načinu odabira izvršitelja dimnjačarskih poslova („Glasnik Karlovačke županije" 38/11) i članka 25. stavka 1. podstavka 18. Statuta Grada Slunja ("Glasnik Karlovačke županije" 20/09, 06/13, 15/13 i 03/15), Gradsko vijeće Grada Slunja na svojoj 38. sjednici održanoj dana 21. 02. 2017. godine, donijelo je

ODLUKU o dodjeli koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova

I.

Ovom Odlukom dodjeljuje se koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova na području grada Slunja. Dimnjačarski poslovi obuhvaćaju čišćenje i kontrolu dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

II.

Koncesija za obavljanje poslova iz točke I. ove Odluke dodjeljuje se Dimnjačarskom obrtu „Energon“, v. Edi Alagić, Donji Zvečaj 157, 47262 Generalski Stol.

III.

Koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova daje se na period od 5 (pet) godina. Naknada za koncesiju iznosi 7% od ukupnih godišnjih prihoda ostvarenih obavljanjem poslova iz točke I. ove Odluke.

IV.

Osnovna prava i obveze Grada i koncesionara definirana su Odlukom o načinu odabira izvršitelja dimnjačarskih poslova („Glasnik Karlovačke županije“ 38/11)- članak 10. do članak15. Koncesionar je dužan potpisati i vratiti ugovor o koncesiji u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga ugovora.

V.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Slunja“ i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Obrazloženje

Sukladno Odluci o načinu odabira izvršitelja dimnjačarskih poslova („Glasnik Karlovačke županije“ 38/11), a na prijedlog Stručnog povjerenstva za postupak dodjele koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo), u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH dana 30. prosinca 2016. godine objavljena je Obavijest o namjeri davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova (Broj:2016/S 01K-0029703).

U roku za dostavu ponuda koji je trajao do 31. siječnja 2017. godine (do 12:00 sati) zaprimljena je jedna ponuda i to Dimnjačarskog obrta „Energon“ Gornji Zvečaj 157, Generalski Stol. Ponudu je otvorilo, pregledalo i ocijenilo Stručno povjerenstvo te konstatiralo da je ponuda potpuna i da sadržava svu traženu dokumentaciju te da ispunjava sve uvjete i kriterije definirane u javnom nadmetanju.

Slijedom toga, Stručno povjerenstvo je predložilo Gradskom vijeću da se ponuda prihvati te da se koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova dodijeli Dimnjačarskom obrtu „Energon“.

Gradsko vijeće Grada Slunja je, na svojoj 38. sjednici održanoj dana 21. veljače 2017. godine, prihvatilo prijedlog Stručnog povjerenstva te odlučilo sukladno odredbi točke II. ove Odluke.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba u roku od 5 dana, računajući od dana njenog primitka, u pisanom obliku neposredno ili poštom Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i davatelju koncesije na dokaziv način.

KLASA: 363-01/17-01/06
URBROJ: 2133/04-04/01-17-3
Slunj, 21.02. 2017.

PREDSJEDNICA
GRADSKOG VIJEĆA
Marina Mrkonja

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) i članka 36. stavka 1. podstavak 6. i 7. Statuta Grada Slunja (“Glasnik Karlovačke županije” 20/09, 6/13, 15/13 i 3/15), donosim

PLAN NABAVE ZA 2017. GODINU

Članak 1.

Planom nabave za 2017. godinu određuje se nabava roba, radova i usluga za koje su sredstva osigurana u Proračunu Grada Slunja, a koje će Grad u svojstvu naručitelja nabavljati tijekom 2017. godine.

Članak 2.

Robe, radovi i usluge koji svojom procijenjenom vrijednošću podliježu obvezi primjene Zakona o javnoj nabavi, te će se za iste provesti odgovarajući postupak javne nabave su:

Evid. broj	Konto	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	Napomena
1/17	3223	Opskrba električnom energijom	1.200.000,00	1.500.000,00	Otvoreni	Okvirni sporazum	III kvartal	4 godine	
2/17	4213	Rekonstrukcija Mrežničke ulice	1.150.000,00	1.437.500,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal	3 mjeseca	
3/17	4213	Radovi na izgradnji pješačke staze sa pješačkim mostom preko rijeke Korane	1.947.000,00	2.433.750,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal	6 mjeseci	
4/17	4511	Modernizacija Ulice I poljski put	848.000,00	1.060.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal	3 mjeseca	
5/17	4511	Dodatna ulaganja na zgradi gradske uprave	1.036.000,00	1.295.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal	3 mjeseca	
6/17	4511	Radovi na rekonstrukciji javne rasvjete na užem području Grada Slunja	880.000,00	1.100.000,00	Otvoreni	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal	2 mjeseca	

Članak 3.

Roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, a koji su sukladno članku 28. stavak 5. Zakona o javnoj nabavi sastavni dio Plana nabave, a ne podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi, nabava kojih se obavlja sukladno Odluci o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 400-06/14-01/04, URBROJ: 2133/04-03/03-14-1) su:

Redni broj	Konto	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	Napomena
1	3221	Uredski materijal za 2018. godinu	40.000,00	50.000,00	
2	3223	Gorivo	28.000,00	35.000,00	
3	3223	Peleti	44.000,00	55.000,00	
4	3231	Poštarina	28.000,00	35.000,00	
5	3233	Usluge tiska	32.000,00	40.000,00	
6	3237	Izrada projektne dokumentacije sanacije društvenog doma u Nikšiću	23.000,00	28.750,00	
7	3237	Izrada strategije razvoja Grada Slunja	49.600,00	62.000,00	
8	3237	Geodetsko katastarske usluge	105.000,00	131.250,00	
9	3238	Usluge održavanja računalnih programa (SPI) za 2018. godinu	88.000,00	110.000,00	
10	3239	Usluge čišćenja zgrade gradske uprave	30.000,00	37.500,00	
11	3293	Ugostiteljske usluge	40.000,00	50.000,00	
12	3296	Odvjetničke usluge	64.000,00	80.000,00	
13	343	Nabava kredita za financiranje kapitalnog projekta izgradnja pješačke staze s pješačkim mostom preko rijeke Korane	125.620,00	125.620,00	
14	4213	Stručni nadzor nad rekonstrukcijom Mrežničke ulice	46.000,00	57.500,00	
15	4213	Stručni nadzor nad izgradnjom pješačkih staza i pješačkog mosta preko rijeke Korane	96.800,00	121.000,00	
16	4214	Izrada projektne dokumentacije sanacije odlagališta komunalnog otpada Pavlovac	195.000,00	243.750,00	
17	4214	Izrada glavnog projekta uređenja lijeve obale gradskog kupališta	176.000,00	220.000,00	
18	4214	Projektni zadatak i izrada Odluke o izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Grada Slunja	32.000,00	40.000,00	

19	4263	Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Slunja	288.000,00	360.000,00	
20	4511	Stručni nadzor nad modernizacijom Ulice I poljski put	33.920,00	42.400,00	
21	4511	Stručni nadzor nad dodatnim ulaganjima na zgradi gradske uprave	41.440,00	51.800,00	
22	4511	Stručni nadzor nad radovima na rekonstrukciji javne rasvjete na užem području Grada Slunja	35.200,00	44.000,00	

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 01.01.2017. godine, te će se isti objaviti na internetskim stranicama Grada Slunja.

KLASA: 402-08/17-01/21
URBROJ: 2133/04-03/03-17-1
Slunj, 24. siječnja 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

Gradonačelnik Grada Slunja, na temelju članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ 124/14. i 115/15), Uputama Ministra financija o obavljanju popisa imovine i obveza od 11. prosinca 2015. godine i članka 36. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09. 6/13, 15/13. i 3/15.), donosi

ODLUKU

I.

Imovina Grada Slunja koja je tijekom korištenja uništena i kao takva nije u uporabnom stanju, imovina koja se zbog dotrajalosti i tehnološke zastarjelosti ne koristi, te imovina koja je tijekom popisa utvrđena kao manjak, rashoduje se.

II.

Iz razloga navedenih u točki I. rashoduje se slijedeća imovina:

- SI 172 uredska stolica Elias, nabavne vrijednosti 799,00 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn
- BIROCOP Program za vođenje poljoprivrednog zemljišta, nabavne vrijednosti 6.710,00 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn.

III.

Imovina koju je Povjerenstvo za popis utvrdilo kao manjak, a odnosi se na:

- SI 011 – tepisi prednji i stražnji za auto, nabavne vrijednosti 503,93 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn
- SI 012 – zavjese za auto, prednje i stražnje, nabavne vrijednosti 576,92 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn
- SI 115 – autopoteka, nabavne vrijednosti 397,99 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn
- SI 141 – gume za službena vozila, nabavne vrijednosti 11.488,52 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn
- SI 165 – ljetne gume 215/55R16 93V TL CP 2 C2, nabavne vrijednosti 2.952,00 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn
- SI 166 – ljetne auto gume 215/55R16 93V TL CPC 2, nabavne cijene 2.952,00 kn, knjižene cijene 0,00 kn
- SI 131 – gume zimske, nabavne vrijednosti 4.760,00 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn
- SI 200 – zimske gume za Ladu Nivu, nabavne vrijednosti 2.320,00 kn, knjižene vrijednosti 0,00 kn.

rashoduje se na teret Grada iz razloga koji su navedeni u Izvještaju Povjerenstva za popis imovine pod točkom 2.

IV.

Imovina iz točke II. ove Odluke rashoduje se na način da se ista kao otpad predaje komunalnom društvu LIPA d.o.o. Slunj, što je dužno učiniti Povjerenstvo za popis imovine u sastavu: Irena Mateša – predsjednik, Dražen Kotić i Dragoslava Cindrić – članovi, u roku tri dana od donošenja ove Odluke.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:406-06/17-01/02
URBROJ:2133/04-03/05-17-1
Slunj, 19. 01. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

Na temelju odredbi članka 43. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15), Gradonačelnik Grada Slunja, donosi

ODLUKU

o stavljanju van snage Odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti

I.

Stavlja se van snage Odluka o imenovanju Nikole Japunčića osobom zaduženom za nepravilnosti
KLASA: 400-06/12-01/151 URBROJ:2133/04-02/01-12-1 od 20.09.2012. zbog odlaska imenovane osobe u mirovinu.

II.

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

KLASA:400-06/17-01/31
URBROJ: 2133/04-03/01-17-1
Slunj, 10. 02. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

Na temelju odredbi članka 43. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15), Gradonačelnik Grada Slunja, donosi

**ODLUKU
o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti**

I.

Ovom Odlukom imenuje se MARIJA VUKOŠIĆ osobom zaduženom za nepravilnosti u tijelima gradske uprave Grada Slunja.

Kontakt podaci osobe zadužene za nepravilnosti:

Telefon: 047 777 102
Fax: 047 777 122
E-mail: marija.vukosic@slunj.hr

II.

Imenovana osoba za nepravilnosti, postupa u okviru ovlaštenja utvrđenih Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine«, broj 78/15) i provedbenih propisa donesenih temeljem navedenog Zakona.

III.

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

KLASA: 400-06/17-01/32
URBROJ: 2133/04-03/01-17-1
Slunj, 10. 02. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

Na temelju članak 72. Stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 150/11 i 144/12), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08 i 61/11) i članka 36. stavka 1. alineja 9. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09, 6/13, 15/13 i 3/15) a vezano uz zauzeto stajalište i praksu Visokog upravnog suda, Gradonačelnik Grada Slunja donosi

ODLUKU
o objavi Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave

I.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave KLASA: 118-01/15-01/01, URBROJ: 2133/04-03/01-15-1 od 17. ožujak 2015. objavljen na oglasnoj ploči 17. 03.2015. godine i stupio na snagu 23.03.2015. godine objavit će se u „Službenom glasniku Grada Slunja.“

II.

Sastavni dio ove Odluke čini Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave iz prethodne točke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od objave u „Službenom glasniku Grada Slunja“.

KLASA: 118-01/17-01/01
URBROJ: 2133/04-03/01-17-1
Slunj, 22. 02. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

Na temelju članak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/10 i 125/14) i članka 36. stavka 1. alineja 9. Statuta Grada Slunja („Glasnik Karlovačke županije“ 20/09, 6/13, 15/13 i 3/15) donosim

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

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 gradske uprave Grada Slunja (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, a njihovo je ustrojstvo generalno postavljeno Odlukom o unutarnjem ustroju gradske uprave Grada Slunja (Glasnik Karlovačke županije“ 3/97, 50/04 i 35/07).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni 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 određeno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 3.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje 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 4.

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.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

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 računalu 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 iz stavka 3. i 4. ovog članka postoji opravdan razlog za otkaz službe sukladno Zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 6.

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.

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

Članak 7.

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 8.

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 9.

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.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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 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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

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.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave KLASA: 118-01/10-01/03, URBROJ: 2133/04-10-1 od 23. rujana 2010., izmjene Pravilnika KLASA: 118-01/13-01/01, URBROJ: 2133/04-03/01-13-1 od 09. prosinca 2013., kao i izmjene i dopune Pravilnika KLASA: 118-01/14-01/01, URBROJ: 2133/04-03/01-14-1 od 07. srpnja 2014.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči Grada Slunja.

KLASA: 118-01/15-01/01
URBROJ: 2133/04-03/01-15-1
Slunj, 17. ožujak 2015.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			
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 % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira, koordinira i usklađuje rad odjela		15	
Brine o zakonitosti rada Odjela i provedbi obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika		30	
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere		10	
Obavlja sve poslove vezane uz zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara, prevenciju i sl.		15	
Sudjeluje u stručnim poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima		10	
Priprema i provodi postupke dodjele koncesija, postupke vezane uz prostorno planiranje, organiziranje načina obavljanja komunalnih poslova i njihovog ugovaranja i dr.		10	
Obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela		10	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		

2. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO – VODITELJ ODSJEKA		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka		5	
Brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju svih poslova iz područja nadležnosti Odsjeka (poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, turizam, ugostiteljstvo, itd.)		25	
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka		30	
Vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih		5	
Vodi postupke i donosi rješenja u svim predmetima iz nadležnosti Odsjeka		30	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
3.VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – VODITELJ ODSJEKA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka		5	
Brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju poslova iz područja predškolskog odgoja, školstva, zdravstva, kulture, športa, socijalne skrbi, informiranja, ostvarivanja prava na pristup informacijama		25	
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka		20	
Usklađuje rad sa ustanovama i nositeljima programa koji obavljaju djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka		10	
Vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih		5	
Vodi postupke i donosi rješenja u svim predmetima iz nadležnosti Odsjeka		30	
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO URĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I STANOVANJE			
4.VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO UREĐENJE -VODITELJ ODSJEKA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka		10	
brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka		15	
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka		20	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, spomeničkoj renti, zakupu nekretnina, ostalim upravnim predmetima koja su u nadležnosti Odsjeka a koja nisu stavljeni u nadležnost nekom drugom službeniku		40	
Provodi ovršni postupak za naplatu gradskih prihoda, zastupa interese Grada u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate		10	
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		

5. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I STANOVANJE			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 % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Pomaže voditelju Odsjeka u obavljanju stručnih i upravnih poslova iz nadležnosti Odsjeka pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove		10	
brine o redovitom korištenju i upravljanju gradskom imovinom (zakup, najam is l.)		15	
sudjeluje u postupku utvrđivanja komunalne naknada i spomeničke rente		20	
brine o pravodobnom izdavanju i dostavi računa za utvrđene gradske prihode		20	
Vodi i ažurira knjigovodstvene evidencije koje se odnose na gradske prihode		30	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			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 % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva		10	
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda		15	
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge popisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		20	
Nadzire rad koncesionara i drugih izvršitelja iz područja komunalnih djelatnosti.		25	
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		10	
Surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u svezi primjene Odluke o komunalnom redu		5	
Sudjeluje u izradi normativnih akata iz područja komunalnog gospodarstva		10	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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	Uključuje 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, UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ - VODITELJ ODSJEKA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka		5	
brine o zakonitom, pravodobnom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka		15	
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka		20	
Rukovodi, koordinira i neposredno izvršava sve poslove na pripremi gradskih projekata za kandidiranje nacionalnim i fondovima EU		25	
koordinira provedbu projekata, priprema gradske službe za korištenje standarda, metoda i uobičajenih načina rada općeprihvaćenih u EU,		15	
prati otvorene izvore financiranja, detektira moguće aplikante, pruža im stručnu pomoć u kandidiranju projekata		10	
vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih		5	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika		
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		

8. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		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		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja normativne poslove iz nadležnosti Odsjeka		10	
vodi brigu o upravljanju i raspolaganju gradskom imovinom, inicira i sudjeluje u postupcima utvrđivanja i evidentiranja imovine u vlasništvu Grada kao i u postupcima raspolaganja i stjecanja imovine		30	
predlaže mjere za poboljšanje stanja imovine i poboljšanje mjera i načina upravljanja imovinom, surađuje s drugim tijelima nadležnim za upravljanje gradskom imovinom		10	
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Gradskog vijeća i izvršnog tijela		15	
sudjeluje kao predstavnik Grada u postupcima izdavanja dozvola za gradnju i ostalim postupcima vezanim uz prostorno uređenje, građenje i sl. i daje sva potrebna očitovanja i mišljenja		20	
Sudjeluje u pripremi i provođenju kapitalnih projekata Grada bez obzira na izvore financiranja		5	
Vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka i izdaje uvjerenja iz istih		5	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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			
9. PROČELNIK UREDA-TAJNIK			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 % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju obveze utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika		20	
Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku		10	
Prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Ureda u radu na najsloženijim predmetima,		15	
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim i upravnim, te registracijskim postupcima (ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada)		20	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Magistar struke ili stručne specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Stupanj samostalnosti u radu	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjericama 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		

ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
10. VIŠI SAVJETNIK - VODITELJ ODSJEKA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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, te proračunskim korisnicima o načinu postupanja,		20	
obavlja normativnu djelatnost iz nadležnosti Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na složenijim predmetima		10	
vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih		5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU I JAVNU NABAVU			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			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja proračunske, stručne i tehničke poslove za mjesnu samoupravu, prati ostvarivanje prihoda, predlaže potrebne aktivnosti i mjere nužne za osiguranje stabilnosti i ispravnosti postupanja i poslovanja,			40	
Obavlja poslove vezane uz nabavu za potrebe grada i gradskih službi			30	
Sudjeluje u praćenju izvršavanja proračuna Grada			10	
Sudjeluje u poslovima naplate gradskih prihoda te u poslovima izrada financijskih i drugih planova i analiza			15	
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti				
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda i voditelja Odsjeka			5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
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			

12. 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 % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvene dokumentacije		50	
izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju i prateće evidencije		5	
Vodi analitičku evidenciju imovine i vrši obračun amortizacije		20	
surađuje sa službenicima Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i stanovanje na usklađivanju analitičkih evidencija s glavnom knjigom		20	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda i voditelja Odsjeka		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 KADROVSKE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I STRUČNE POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE			
13. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE, UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, upravljanjem ljudskim potencijalima (u dijelu koji izravno ne obavljaju pročelnici)		20	
obavlja poslove pripreme, organizacije i praćenja rada predstavničkog i izvršnog tijela		30	
neposredno izrađuje jednostavnije akte predstavničkog i izvršnog tijela i brine o objavi akata		40	
obavlja stručne i druge poslove povezane s kvalitetom rada, standardizacijom i modernizacijom rada gradske uprave		5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		

14. STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKE I NADZORNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
brine o zakonitom, efikasnom i pravodobnom obavljanju poslova sukladno zakonu i propisima koji uređuju financijsko poslovanje		20	
organizira, uspostavlja i provodi unutarnju kontrolu		40	
obavlja stručne i tehničke poslove u svezi uspostave suradnje s tijelima državne vlasti, te drugima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave		20	
Pomaže izvršnom tijelu u organizaciji i koordinaciji poslova		10	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela i pročelnika Ureda.		10	
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Stupanj složenosti poslova	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		
Stupanj samostalnosti u radu	ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		

15. ADMINISTRATIVNI TAJNIK		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 % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne, tehničke i protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda		60	
Obavlja sve poslove vođenja pisarnice i arhive		40	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela i pročelnika Ureda			
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		

16. VOZAČ –KUĆNI MAJSTOR		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik	2	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove prijevoza za potrebe izvršnog tijela, te svih tijela gradske uprave.		50	
Vodi potrebne evidencije u svezi korištenja prijevoznih sredstava za koja je zadužen		10	
Brine o čistoći i tehničkoj ispravnosti prijevoznih sredstava, pripadajuće opreme i alata, redovitoj registraciji i osiguranju, te preventivnim pregledima		20	
Održava i popravlja kućne instalacije, opremu, inventar, uredske prostore i dijelove zgrade		20	
Obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela i pročelnika Ureda			
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema prometne struke s položenim vozačkim ispitom "B" kategorije ili KV vozač, poznavanje osnova poslova obrtničkih struka		
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			

17. PORTIR-LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik	2	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prijem stranaka i davanje potrebnih informacija i uputa, te vođenje potrebnih evidencija		30	
poslovi na telefonskoj centrali		30	
jednostavniji popravci uređaja i opreme		10	
upravljanje postrojenjem centralnog grijanja, redovito čišćenje i održavanje postrojenja te briga o urednom funkcioniranju postrojenja		30	
drugi poslove po nalogu izvršnog tijela i pročelnika Ureda			
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za ložača centralnog grijanja		
Stupanj složenosti poslova	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka		
Stupanj samostalnosti u radu	Stalan nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
Stupanj stručne komunikacije			

18. ČISTAČICA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih prostora, opreme i alata službi gradske uprave		100	
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda			
Standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Stupanj samostalnosti u radu			
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
Stupanj stručne komunikacije			

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.) i članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16.) donosi

ZAKLJUČAK**I.**

Gospićko-senjskoj biskupiji odobrava se financijska potpora za pokriće troškova izdavanja knjige mons.dr. Mile Bogovića "Slunjski kraj i njegova crkva" u iznosu od 3.000,00 kn.

II.

Sredstva iz točke I ovog zaključka terete Razdjel 001 – Ured gradonačelnika i Gradsko vijeće, Glavu 01 – Ured Gradonačelnika, Program 1000 – Redovna djelatnost izvršne vlasti, Aktivnost A100002 – donacije, 381 – tekuće donacije.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/05
URBROJ: 2133/04-03/05-17-2
Slunj, 09. 01. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.), članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16) i članka 6. Programa dodjele potpore male vrijednosti Radio Slunju u 2017. godini („Službeni glasnik Grada Slunja“ 14/16), donosi

ZAKLJUČAK**I.**

Prihvća se zahtjev tvrtke Radio Slunj d.o.o. za doznaku sredstava za programske sadržaje za mjesec SIJEČANJ 2017. godine u iznosu od 19.000,00 kn.
Sredstva iz stavka 1. uplatit će se na račun tvrtke Radio Slunj.

II.

Sredstva iz točke 1. ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinostveni 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: 402-08/17-01/07
URBROJ: 2133/04-03/01-17-2
Slunj, 11. 01. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.) i članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16.) donosi

ZAKLJUČAK

I.

Pučkom otvorenom učilištu Slunj, odobrava se potpora u iznosu od 1.249,99 kn za isplatu naknade voditeljici Slunjskih mažoretkinja za mjesec PROSINAC (12.) 2016. godine.

II.

Sredstva iz točke I ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinostveni upravni odjel, Glavu 04. – Odsjek za društvene djelatnosti, Proračunski korisnik 27564 – Pučko otvoreno učilište Slunj, Program 1019 - redovna djelatnost Pučkog otvorenog učilišta Slunj, Aktivnost A100068 – Slunjske mažoretkinje – 323 – rashodi za usluge.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/08
URBROJ: 2133/04-03/01-17-2
Slunj, 11. 01. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.) i članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16.) donosi

ZAKLJUČAK

I.

Gradskom društvu Crvenog križa Slunj (RNO: 0033197), odobrava se potpora u iznosu od 7.771,05 kn za isplatu plaće za mjesec PROSINAC (12.) 2016. godine.

II.

Sredstva iz točke 1. ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinostveni upravni odjel, Glavu 4. Program 1011 – socijalna i humanitarna skrb, Aktivnost A100020 – Humanitarna djelatnost Crvenog križa Slunj – 381– tekuće donacije.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/17
URBROJ: 2133/04-03/01-17-2
Slunj, 18. 01. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.), a povodom zahtjeva Osnovne škole Slunj, KLASA:400-02/17-01-01 od 16. siječnja 2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost Osnovnoj školi Slunj da iz kvote sredstava (20.000,00 kn) odobrenih Osnovnoj školi Slunj Zaključkom KLASA:402-08/16-01/75 od 05. 05. 2016. godine, dio sredstava u iznosu od 13.218,75 kn, koja nisu utrošena za izradu Monografije Škole, prenamijeni za nabavku opreme (ormara) za kabinet kemije.

II.

Poziva se Osnovna škola Slunj da pravda sredstva doznačena zaključkom Gradonačelnika (oprema za kabinet kemije), KLASA:402-08/16-01/229 od 09. 12. 2016. godine kao i sredstva prenamijenjena ovim Zaključkom.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/16
URBROJ: 2133/04-03/05-17-2
Slunj, 18. 01. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.) i članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16.) donosi

ZAKLJUČAK

I.

Pučkom otvorenom učilištu Slunj odobrava se potpora u iznosu od 700,00 kn za podmirenje članarine Hrvatskom mažoret savezu za 2017. godinu.

II.

Sredstva iz točke I ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinostveni upravni odjel, Glavu 4. – Odsjek za društvene djelatnosti, Proračunski korisnik 27564 Pučko otvoreno učilište Slunj, Program 1019 – redovna djelatnost Pučkog otvorenog učilišta Slunja, Aktivnost A100068 – Slunjske mažoretkinje, 329 – ostali nespomenuti rashodi poslovanja.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/23
URBROJ: 2133/04-03/05-17-2
Slunj, 26. 01. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.) i članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16.) donosi

ZAKLJUČAK

I.

Razvojnoj agenciji Karlovačke županije Karla d.o.o. odobravaju se sredstva za redovno financiranje plana poslovanja za mjesec SIJEČANJ 2017. godine u iznosu od 4.376,00 kn.

II.

Sredstva iz točke 1. ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinostveni upravni odjel, Glavu 2. – Odsjek za gospodarstvo, Program 1008 – poticanje razvoja gospodarstva, Aktivnost A100063 – Razvojna agencija Karlovačke županije – 351 – subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/29
URBROJ: 2133/04-03/01-17-2
Slunj, 03. 02. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.), članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16) i članka 6. Programa dodjele potpore male vrijednosti Radio Slunju u 2017. godini („Službeni glasnik Grada Slunja“ 14/16), donosi

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaća se zahtjev tvrtke Radio Slunj d.o.o. za doznaku sredstava za programske sadržaje za mjesec VELJAČU 2017. godine u iznosu od 19.000,00 kn.

Iznos iz prethodnog stavka umanjuje se za 4.500,00 kn neutrošenih sredstava u mjesecu siječnju. Za isplatu potpore za VELJAČU 2017. godine preostaje iznos od 14.500,00 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 – Jedinostveni upravni odjel, Glavu 4. – Odsjek za društvene djelatnosti, Program 1016 Ostale javne potrebe, Aktivnost A100031 Radio Slunj – 352 - Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/1-01/31
URBROJ: 2133/04-03/01-17-2
Slunj, 06. 02. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.) i članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16.) donosi

ZAKLJUČAK

I.

Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja – Stanica Karlovac (RNO: 0184009), odobrava se potpora u iznosu od 3.750,00 kn za redovno funkcioniranje Udruge u I. tromjesečju 2017. godine.

II.

Sredstva iz točke 1. ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinostveni upravni odjel, Glavu 4. – Odsjek za društvene djelatnosti, Program 1015 – protupožarna i civilna zaštita, javni red i sigurnost, Aktivnost A100030 – razvoj civilne zaštite – 381 – tekuće donacije.

III.

Udruga iz točke I. ovog Zaključka dužna je pravdati odobrena sredstva.

IV.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/36
URBROJ: 2133/04-03/05-17-2
Slunj, 13. 02. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić

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.) i članka 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slunja za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Slunja“ 13/16.) donosi

ZAKLJUČAK

I.

Pučkom otvorenom učilištu Slunj, odobrava se potpora u iznosu od 1.249,99 kn za isplatu naknade voditeljici Slunjskih mažoretkinja za mjesec SIJEČANJ (1.) 2017. godine.

II.

Sredstva iz točke I ovog zaključka terete Razdjel 003 – Jedinostveni upravni odjel, Glavu 04. – Odsjek za društvene djelatnosti, Proračunski korisnik 27564 – Pučko otvoreno učilište Slunj, Program 1019 – redovna djelatnost Pučkog otvorenog učilišta Slunj, Aktivnost A100068 – Slunjske mažoretkinje – 323 – rashodi za usluge.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-08/17-01/41
URBROJ: 2133/04-03/01-17-2
Slunj, 16. 02. 2017.

GRADONAČELNIK
Jure Katić