



GRAD KUTJEVO

SLUŽBENI GLASNIK

Grada Kutjeva

Broj 5/2024.

Kutjevo, 2. srpnja 2024.

List izlazi prema potrebi

Besplatni primjerak



GRAD KUTJEVO

SADRŽAJ

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kutjeva.....	1
Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Kutjeva za 2024. godinu	26
Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima	27
Procedura izdavanja i obračuna putnog naloga	30
Odluka o isplati naknade za godišnji odmor	32



GRAD KUTJEVO

KLASA: 112-01/24-02/2

URBROJ: 2177-6-03-2-24-1

U Kutjevu, 28. lipnja 2024. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kutjeva (Službeni glasnik Grada Kutjeva, broj 3/24) i članka 56. stavak 1. točka 9. Statuta Grada Kutjeva (Službeni glasnik Grada Kutjeva, broj 2/21), a na prijedlog službenika ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih odjela Grada Kutjeva, Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 28. lipnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kutjeva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kutjeva (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Kutjeva, a u skladu sa Statutom Grada Kutjeva i ostalim općima aktima.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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 radno mjesto.

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kutjeva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslovi i zadaci upravnih tijela obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Kutjeva i to:



1. Upravni odjel za opće i pravne poslove, financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalni sustav i imovinu

Članak 5.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Sistematizaciji radnih mjesta, koja je sastavni dio ovog Pravilnika, odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14, 48/23). Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju svakog pojedinog radnog mjesta.

Članak 6.

U skladu s člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za opće i pravne poslove, financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik upravnog odjela
2. Savjetnik za projekte i gospodarstvo
3. Viši stručni suradnik za informiranje i društvene djelatnosti
4. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo
5. Viši stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu
6. Referent – administrativni tajnik

Članak 7.

U skladu s člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalni sustav i imovinu klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik upravnog odjela
2. Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje
3. Viši stručni suradnik za imovinske poslove
4. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo
5. Referent za komunalne prihode
6. Referent – komunalno-prometni redar
7. Namještenik – spremač

Članak 8.

Posebnom Odlukom osnovat će se Služba – Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti, bez svojstva pravne osobe, kao dio Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalni sustav i imovinu.

III. OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA

Članak 9.



Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Kutjeva, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Članak 10.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Kutjeva u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog pročelnika prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 11.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik i namještenik upravnog tijela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu pročelnika.

Članak 12.

Svi službenici upravnih tijela dužni su:

- pratiti zakonske propise, opće akte i stručnu literaturu, iz svog djelokruga, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Grada Kutjeva,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- prije objave informacije na internetskoj stranici ili u drugim sredstvima informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu pročelnika. Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni. Namještenici su dužni obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.

IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 13.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici.

Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad upravnog tijela kojim rukovodi. Pročelnik potpisuje akte upravnog tijela, a u slučaju odsutnosti pročelnika, potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi pročelnik. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 14.



Službenici i namještenici mogu biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14, 48/23) i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Pročelnik može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, obavljanje poslova određenog radnog mjesta rasporediti među službenicima. Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje poslove radnog mjesta među službenicima raspoređenima na predmetno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe. U slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja pročelnici su dužni preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad upravnog tijela, do popunjavanja radnih mjesta.

Članak 16.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge službenike istog ili drugih upravnih tijela ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješenje donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela uz prethodnu suglasnost pročelnika upravnog tijela na čije se službenike poslovi raspoređuju.

V. PRIJAM I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 17.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u upravnim tijelima u skladu Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14, 48/23), drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu. U službu se prima putem javnog natječaja, osim ako zakonom nije drugačije propisano. Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Članak 19.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik upravnog tijela, odnosno Gradonačelnik kada se u službu prima pročelnik.



GRAD KUTJEVO

Članak 20.

Pročelnike upravnih odjela na temelju javnog natječaja rješenjem imenuje Gradonačelnik, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Do imenovanja pročelnika gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika upravnog tijela, koji ispunjava sve stručne uvjete za imenovanje na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom, a u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14, 48/23), da privremeno obavlja poslove pročelnika, do okončanja natječajnog postupka.

Članak 21.

Službenik i namještenik mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19). U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 22.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke. Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Namještenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se pravila struke.

Za svoj rad i postupke službenik i namještenik odgovaraju pročelniku.

Službenik i namještenik dužan je odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Članak 23.

U službu se mogu primiti i službenici koji se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse, i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž). U upravna tijela mogu se primati i osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita. Na reguliranje statusa, prava i obveza vježbenika, odnosno osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14, 48/23) i opći akti Grada, kao i opći propisi o radu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA



Članak 24. GRAD KUTJEVO

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta sadržano vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik koji je 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 u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VII. RADNO VRIJEME I OSNOSI SA STRANKAMA

Članak 25.

Raspored radnog vremena, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, o čemu donosi Odluku.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave i na internetskoj stranici Grada.

Članak 26.

U prizemlju zgrade gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Uz vrata službenih prostorija ističu se osobna imena službenika s nazivom radnog mjesta kojeg obavljaju.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 27.

Pročelnik upravnog tijela nadzire rad službenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 28.

Službenik, odnosno namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19). i ovim Pravilnikom.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19)..

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom su:

1. kršenje Etičkog kodeksa Grada Kutjeva, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,



GRAD KUTJEVO

2. neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od pročelnika,
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanja postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Članak 30.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14, 48/23), opći propisi o radu i opći akti Grada.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Kutjeva, KLASA: 023-05/22-01/4, URBROJ: 2177-6-01-22-01, od 15. rujna 2022. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Kutjeva.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag. oec., v. r.



GRAD KUTJEVO

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Upravni odjel za opće i pravne poslove, financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti

1.			
NAZIV:	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA			
Rukovodi, organizira i koordinira rad Upravnog djela, održava tjedne koordinacije, po potrebi i češće. Prati i kontrolira izvršenje planova rada službenika i odgovara za pravodobno obavljanje poslova. Pokreće postupke radi povreda službene dužnosti sukladno zakonu.			30 %
Prati i kontrolira izvršenje planova rada proračunskih korisnika i pravnih osoba kojima je Grad Kutjevo osnivač, a koje djeluju na području predškolskog i školskog odgoja, kulture, sporta, socijalne skrbi i protupožarne zaštite. Održava mjesečne koordinacije s direktorima i ravnateljima.			10 %
Surađuje s predstavnicima vijeća mjesnih odbora, prati njihove planove rada i prijedloge projekata iz djelokruga upravnog odjela.			5 %
Koordinira i usmjerava rad organizacija civilnog društva, ustanova predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja i ustanova u kulturi.			5 %
Sudjeluje u izradi Proračuna i druge financijske dokumentacije u suradnji s gradonačelnikom i službenicima.			10 %
Organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju iz djelokruga upravnog odjela.			5%
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata, plana razvoja i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije.			10 %
Sudjeluje u radu Partnerskog vijeća Požeško-slavonske županije.			5 %
Razmatra predstavke i pritužbe građana na rad službenika i namještenika te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika.			5 %
Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o radu gradonačelnika.			5 %
Prati rad i prijedloge radnih tijela i vijeća. Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća.			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECJA NA DONOŠENJE ODLUKA	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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

2.			
NAZIV:	SAVJETNIK ZA PROJEKTE I GOSPODARSTVO		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA			
Prati natječaje, priprema projektne prijave i prikuplja dokumentaciju za prijavu na nacionalne natječaje i natječaje za EU fondove od interesa za Grad. Provodi projekte za koje su osigurana sredstva za financiranje, odnosno sufinanciranje, šalje zahtjeve za nadoknadu sredstava, izvještaje o provedbi i ostalu dokumentaciju sukladno sklopljenim ugovorima i uputama za provedbu. Suraduje s Razvojnoum agencijom Grada Kutjeva u pripremi i provedbi projekata za Grad i proračunske korisnike. Vodi evidencije svih prijavljenih projekata i projekata u provedbi.			30 %
Izrađuje Provedbeni program Grada Kutjeva i strateške dokumente vezane uz razvoj, izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje i ispunjava evidencije vezane uz ostvarenje strateških programa.			10 %



Izrađuje programe vezane uz gospodarstvo (poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, turizam), programe vezane uz rješavanje stambenog pitanja i provodi javne pozive za dodjelu sredstava. Izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za objavu javnog poziva, kontrolira provedbu te izvještava i izrađuje evidencije. Ispunjava registar državnih potpora i potpora male vrijednosti koje su dodijeljene korisnicima putem programa.		20 %
Izrađuje odluke i rješenja iz područja ugostiteljske djelatnosti i turizma.		5 %
Prati i analizira stanje korisnika poduzetničkih zona i poduzetničkih potpornih institucija na području Grada i pruža informacije postojećim i budućim korisnicima. Vodi evidencije i ispunjava podatke u jedinstvenim bazama podataka vezanim za gospodarstvo i poduzetništvo, odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture		10 %
Izrađuje dokumentaciju vezanu uz prirodne nepogode i surađuje s Povjerenstvom za procjenu šteta od prirodnih nepogoda.		2 %
Izrađuje pravilnike, javni poziv i svu potrebnu dokumentaciju za dodjelu stipendija učenicima i studentima. Provodi postupke dodjele i kontrolu isplata.		2 %
Obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu, šalje izvješća i postupa prema izrađenom Postupovniku. Sudjeluje u izradi dokumentacije (analize, izvješća, smjernice).		2%
Obavlja poslove vezane za područje vatrogastva, dodjelu sredstava vatrogasnim društvima te kontrolu utroška sredstava.		2 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.		2 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama po potrebi.		10 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.		5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu - organizacijske sposobnosti - vozačka dozvola „B“ kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	



SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost koja uključuje češći nadzor i opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.			
NAZIV:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			
Obavlja poslove Službenika za informiranje – odgovara na Zahtjeve na pristup informacijama i novinarske upite.			10 %
Uređuje, vodi i objavljuje tekstove i dokumente na internetskoj stranici Grada Kutjeva. Vodi društvene mreže Grada.			10 %
Uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća, priprema poziv i vodi zapisnik na sjednici. Uređuje usvojene odluke i izrađuje Službeni glasnik Grada Kutjeva te ga šalje u Središnji katalog. Dostavlja akte gradskog vijeća nadležnim tijelima. Vodi evidencije svih akata.			10 %
Izrađuje javna savjetovanja za sve odluke i pravilnike, zaprima prijedloge i radi izvještaje o provedenom postupku javnog savjetovanja.			5 %
Organizira protokol i sudjeluje na sastancima i tiskovnim konferencijama, priprema materijal i prostor. Organizira obilježavanja važnih datuma za Grad, organizira proslavu Dana Grada, prati organizaciju gradskih manifestacija i drugih javnih i društvenih događaja od važnosti za Grad.			10 %
Obavlja poslove osnivanja, organizacije i rada savjetodavnih tijela (Savjet mladih, Dječje gradsko vijeće i slično...)			5 %
Priprema i objavljuje javni poziv za medijsko praćenje, prati provedbu ugovora s medijima i kontrolira objave.			10 %
Izrađuje pravilnike, javni poziv i svu potrebnu dokumentaciju za provedbu postupaka dodjele financijskih sredstava udrugama. Provodi javni poziv, prima i odobrava zahtjeve tijekom provedbe i kontrolira realizaciju projekta. Pregledava i evidentira dostavljene izvještaje, kontrolira namjensko trošenje dodijeljenih sredstava i komunicira s predstavnicima udruga. Ispunjava Godišnji izvještaj o financiranju udruga i dostavlja nadležnim tijelima.			10 %
Obavlja poslove vezane uz društvene djelatnosti, izrađuje programe vezane uz kulturu, školstvo, obrazovanje, sport te izvještaje o utrošku sredstava. Rješava sve predmete iz djelokruga društvenih djelatnosti.			10 %



GRAD KUTJEVO

Izrađuje programe vezane uz socijalnu skrb i rješava predmete iz područja socijalne skrbi.	2 %
Izrađuje grafičke pripreme promotivnih materijala za Grad, vodi evidenciju gotovih promotivnih materijala i poklona za službene posjete.	2 %
Vodi poslove vezane uz Zaštitu osobnih podataka sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR).	2 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.	10 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama.	2 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.	2 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sociološke ili politološke struke -najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit -vozačka dozvola „B“ kategorije -poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.

NAZIV:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			



Priprema prijedlog Proračuna i odluke o izvršavanju proračuna te njihove izmjene i dopune i izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju Proračuna i svu popratnu financijsku dokumentaciju i obrazloženja.	20 %
Izrađuje financijska izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje te konsolidirani financijski izvještaj sa svom popratnom dokumentacijom.	10 %
Radi poslove obračuna i isplate plaća za djelatnike Grada (stalne i povremene npr. Javni rad, projekti) obračun i isplate naknada za ugovore odjelu, naknada za vijeća, biračke odbore, povjerenstva te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplate.	10 %
Isplaćuje sredstva po zaključcima i ugovorima (raspored za proračunske korisnike, naknada za novorođenče, stipendije, jednokratne pomoći...)	10 %
Organizira i provodi poslove sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti. Popunjava izjavu o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ostalim službenicima JUO.	5 %
Nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, zaprima ulazne račune, izrađuje izlazne račune, plaća račune i knjiži izvode, obveze i potraživanja. Vodi glavnu i pomoćne poslovne knjige.	10 %
Vodi financijsko poslovanje proračunskih korisnika, knjiži izvode, uvodi i plaća račune, isplaćuje plaće te izrađuje financijske izvještaje, financijske planove, izjavu o fiskalnoj odgovornosti i drugu dokumentaciju u suradnji s ravnateljima.	5 %
Prikuplja dokumentaciju i izrađuje zahtjeve za zaduživanje Grada te zahtjeve za suglasnosti Vlade RH.	2 %
Predlaže akte vezane uz naplatu gradskih poreza i vodi kontrolu naplate.	2 %
Vodi evidenciju i promjene na materijalnoj i nematerijalnoj imovini Grada.	2 %
Vodi evidenciju svih koncesija te obavlja upise u registre koncesija. Prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća.	2 %
Vodi evidenciju i provjerava sva ulazna jamstva i garancije te priprema izlazna jamstva i garancije za potrebe Grada.	2 %
Ispunjava evidencije vezane uz isplate iz proračuna i financijsko poslovanje Grada Kutjeva.	5 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.	5 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama po potrebi.	5 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu



SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5.			
NAZIV:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			
Prati i proučava zakonske propise, izrađuje i kontrolira opće i interne akte i ostalu dokumentaciju (pravilnici, odluke). Izrađuje i kontrolira sve ugovore koje Grad zaključuje s privatnim i pravnim osobama.			20 %
Obavlja kadrovske poslove za službenike i namještenike, izrađuje Plan prijma, rješenja o prijmu, pravima djelatnika, godišnjim odmorima. Izrađuje i provodi natječaje za zapošljavanje i vodi upravne postupke iz područja radnih odnosa do donošenja rješenja.			15 %
Obavlja poslove zaštite na radu, sudjeluje u provedbi i pripremi dokumentacije.			5 %
Izrađuje plan nabave u Elektronskom oglasniku javne nabave i izmjene i dopune plana nabave te svu potrebnu dokumentaciju sukladno planiranim sredstvima u proračunu. Izrađuje registar ugovora u Elektronskom oglasniku javne nabave i redovito ga ažurira (sukladno izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima) te izrađuje godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi.			15 %
Priprema dokumentaciju, objavljuje i provodi postupke jednostavnih nabava od odluke o početku postupka do odluke o odabiru/poništenju postupka i potpisa ugovora te sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava male i velike vrijednosti kao ovlašteni predstavnik.			15 %
Prikuplja dokumentaciju i prati sve sudske sporove u kojima je Grad stranka u postupku te izrađuje evidencije o sudskim sporovima.			10 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.			5 %



Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama.	10 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.			
NAZIV:	REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA			
Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane uz primanje i pregled pismena, uvođenje i otvaranje predmeta i dostavu predmeta u rad putem elektronskog sustava, vodi evidencije i zapisnike			40 %
Obavlja poslove arhiviranja predmeta i izlučuje arhivsku građu po potrebi.			10 %
Obavlja poslove slanja i primanja sve pošte za Grad, obavlja dostavu u slučaju hitnosti, prima pozive na telefonskoj centrali, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata.			10 %
Rješava u predmetima o socijalnoj skrbi, prima zahtjeve i izrađuje zaključke za naknade za novorođenčad, jednokratne pomoći, naknade za umirovljenike (božićnica, uskrsnica) prema zakonskim odredbama i pravilnicima. Vodi očevidnik dodijeljenih jednokratnih naknada.			10 %



Izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju narudžbenica, ugovora i putnih naloga.	10 %
Nabavlja uredski i potrošni materijal, vodi evidenciju nabave i potrošnje, brine o opremi, vrši poslove fotokopiranja.	5 %
Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.	5 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama po potrebi.	5 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili tehnološke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit za arhivara - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

2. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalni sustav i imovinu

7.			
NAZIV:	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA			
Rukovodi, organizira i koordinira rad Upravnog djela, održava tjedne koordinacije, po potrebi i češće. Prati i kontrolira izvršenje planova rada			30 %



službenika i odgovara za pravodobno obavljanje poslova. Pokreće postupke radi povreda službene dužnosti sukladno zakonu.		
Prati i kontrolira izvršenje planova rada proračunskih korisnika i pravnih osoba kojima je Grad Kutjevo osnivač, a koje djeluju na područja komunalnih djelatnosti. Održava mjesečne koordinacije s direktorima i ravnateljima.		10 %
U suradnji sa službenicima predlaže investicije i prati izvršenje planova rada ustanova za upravljanje i održavanje javnih površina, cesta, komunalne infrastrukture, vodnih građevina i ostali.		10 %
Suraduje s predstavnicima vijeća mjesnih odbora, prati njihove planove rada i prijedloge projekata, odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture		10 %
Sudjeluje u izradi Proračuna, izradi strateških dokumenata i druge potrebne dokumentaciju u suradnji s gradonačelnikom i službenicima.		10 %
Organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju iz djelokruga upravnog odjela.		5 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije.		5 %
Razmatra predstavke i pritužbe građana na rad službenika i namještenika te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika.		5 %
Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o radu gradonačelnika.		5 %
Prati rad i prijedloge radnih tijela i vijeća. Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća.		10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.	
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	



STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECJA NA DONOŠENJE ODLUKA	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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

8.			
NAZIV:	SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA			
Prati izradu projektne dokumentacije za sve investicije i infrastrukturne projekte Grada, sudjeluje u postupku dobivanja posebnih uvjeta i dozvola (lokacijska, građevinska) te surađuje s projektantima i javnopravnim tijelima. Vodi evidenciju projektne dokumentacije i trajanje dozvola.			15 %
Sudjeluje u postupcima izrade donošenja ili stavljanja van snage prostornih planova. Prati cjelokupnu provedbu od prikupljanja zahtjeva do donošenja odluke o usvajanju te izrađuje svu dokumentaciju u suradnji s izrađivačima planova.			10 %
Prati i nadzire sve investicije i infrastrukturne radove Grada, sudjeluje na koordinacijama izvođača i nadzora, sudjeluje u postupcima dobivanja uporabne dozvole te kontrolira da su radovi u skladu s ugovorom i ugovornim troškovnikom.			20 %
Izrađuje projektne zadatke i troškovnike za radove po naseljima te prikuplja potrebne dozvole za izvođenje radova, prati i kontrolira izvedbu radova i građevinsku dokumentaciju (građevinske knjige, građevinske dnevnik), potpisuje privremene i okončane situacije, izrađuje primopredajni zapisnik i ostalu potrebnu dokumentaciju te prati cjelokupnu provedbu ugovora, odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture			20 %
Putem e-konferencije izdaje posebne uvjete, potvrde glavnih projekata za izgradnju objekata na području Kutjeva, sudjeluje na javnim uvidima po potrebi.			5 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.			10 %



Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća (programe, izvještaje, odluke, pravilnike) i sudjeluje na sjednicama po potrebi.	10 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9.			
NAZIV:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE POSLOVE		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			
Rješava predmete za izdavanje brisovnih očitovanja, izrađuje potvrde, rješenja o zakupu javnih površina.			15 %
Vodi postupke rješavanja imovinskih odnosa za Grad, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju, usklađuje stanje u Državnom uredu za katastar i Zemljišno-knjižnom odjelu za upis i prijenos (stjecanje i otuđenje) gradske imovine, priprema zahtjeve za povrat ili darovanje imovine u korist Grada.			
Izrađuje Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, njegove izmjene i dopune i priprema svu dokumentaciju za provođenje natječaja za			15 %



prodaju i zakup zemljišta u vlasništvu Grada Kutjeva i Republike Hrvatske. Obavlja konzultacije sa strankama vezano za ugovore o zakupu.	
Izrađuje Plan upravljanja imovinom te izrađuje dokumentaciju i provodi natječaje za korištenje gradskog prostora, odlazi na terene, terenske očevidne i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture	10%
Vrši upise građevinskih objekata u vlasništvu Grada u Zemljišno-knjižnom odjelu i Državnoj geodetskoj upravi, odlazi na terene, terenske očevidne i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture.	15 %
Obavlja administrativne poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih odnosa po nalogu pročelnika: rješavanje imovinsko-pravnih poslova, usklađivanje, upis imovine, poljoprivredno zemljište, pravilnici, akti, odluke, upravljanje imovinom, kadrovski poslovi.	15 %
Vodi brigu o rasporedu korištenja prostorija za sastanke i piše odobrenja za iste.	5 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.	10 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama po potrebi.	10 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

10.

NAZIV:	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO
---------------	---



BROJ IZVRŠITELJA:		1 izvršitelj GRAD KUTJEVO	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA			
Rješava predmete za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i obračun komunalnog doprinosa. Pregledava dokumentaciju te izdaje i provodi rješenja u predmetima.			10 %
Obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša, donosi akte vezane uz gospodarenje otpadom, izrađuje izvješće o gospodarenju otpadom.			10 %
Brine o komunalnoj infrastrukturi, evidentiranju infrastrukture u Državnom uredu za katastar i Zemljišno-knjižnom odjelu te vodi evidencije komunalne infrastrukture.			25 %
Sudjeluje u provedbi projekata unaprjeđenja vodovodne mreže i odvodnje, surađuje s javnim pružateljima usluga. Rješava predmete vezane uz energetske učinkovitost, promet, vodovod, odvodnju, korištenje javnih površina pri izvođenju radova, odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture.			10 %
Izrađuje i provodi Program javnog rada, prikuplja potrebnu dokumentaciju i obavlja korespondenciju s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, daje naloge djelatnicima i kontrolira izvršenje poslova.			10 %
Rad za opće dobro – upućuje okrivljenike na rad, kontrolira izvršene radove, piše izvješća i komunicira s nadležnim tijelima.			10 %
Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.			5 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća (programe, izvješća, pravilnike, odluke) i sudjeluje na sjednicama po potrebi.			10 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		



SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

11.			
NAZIV:		REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE	
BROJ IZVRŠITELJA:		1 izvršitelj	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA			
Vodi poslove obračuna i naplate komunalne naknade – izrađuje zapisnike, rješenja, priprema uplatnice i zaduženja za fizičke i pravne osobe, izrađuje opomene i predlaže pokretanje postupka prisilne naplate ili otpisa u slučaju neplaćanja, knjiži izvode i evidentira sve promjene (izmjena vlasništva i veličine prostora).			30 %
Vodi poslove obračuna i naplate naknade za uređenje voda – izrađuje zapisnike, rješenja, priprema uplatnice i zaduženja za fizičke i pravne osobe, izrađuje opomene i predlaže pokretanje postupka prisilne naplate ili otpisa u slučaju neplaćanja, knjiži izvode i evidentira sve promjene (izmjena vlasništva i veličine prostora).			30 %
Knjiži i vodi analitiku naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poljoprivrednog zemljišta te vodi sve potrebne evidencije.			25 %
Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.			5 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama po potrebi.			5 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit	



	- poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

12.			
NAZIV:	REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA			
Vodi brigu o komunalnom i prometnom redu sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i agrotehničkim mjerama. Obilazi teren, pokreće postupke i izriče mjere sukladno prekršajnom zakonu iz svog djelokruga. Vodi zapisnike sa svih terenskih obilazaka.			45 %
Kontrolira radove na terenu za sanaciju deponija, odvodnih kanala, kanala za oborinsku odvodnju, kontrolira provedbu deratizacije i dezinsekcije, šalje opomene i prijavljuje ruševne zgrade i zapuštene okućnice nadležnim tijelima.			25 %
Vodi evidenciju korištenja službenih vozila, izrađuje odobrenja o korištenju, brine o održavanju i poduzima radnje vezane uz registracije i popravke službenih vozila.			10 %
Brine o tekućem održavanju zgrada u vlasništvu Grada i naručuje popravke, kontrolira upravljanje zgradama koje su dane na korištenje.			5 %
Vodi evidenciju i kontrolu populacije pasa i mačaka na području Grada. Surađuje s pravnim osobama zaduženim za zbrinjavanje napuštenih životinja.			5 %
Vodi brigu o funkcioniranju sustava javne rasvjete na području Grada, naručuje radove za održavanje, kontrolira popravke i potpisuje montažne dnevnike.			5 %
Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga.			1 %
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća i sudjeluje na sjednicama po potrebi.			3 %



Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.		1 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, građevinskog, obrtničkog ili tehničkog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te svakodnevan i neposredan kontakt s građanima	

13.			
NAZIV:		SPREMAČ	
BROJ IZVRŠITELJA:		1 izvršitelj	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA			
Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i ostalih prostorija Grada, knjižnice i gradske (kino) dvorane, kao i prostora ispred zgrade.			45%
Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama i okolišu zgrade.			10 %
Vodi brigu o čistoći opreme i inventara te s nadležnim referentom brine o uređenosti arhivskih prostorija i njihovoj sigurnosti. Vodi brigu o nabavki materijala i opreme u sanitarnim čvorovima objekata u kojima održava čistoću te opreme i materijala potrebnih za obavljanje posla.			20 %



Vodi evidenciju o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u službenim prostorima i zajedničkim dijelovima zgrade, te po potrebi obilazi gradska naselja i vodi brigu o čistoći i ukupnom stanju ostalih objekata u vlasništvu Grada (seoski društveni domovi i sl.)		20 %
Obavlja i druge poslove iz svoj djelokruga po izravnom nalogu pročelnika		5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	



GRAD KUTJEVO

KLASA: 112-01/24-02/3
URBROJ: 2177-6-01-24-1
Kutjevo, 1. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 56. Statuta Grada Kutjeva (Službeni glasnik Grada Kutjeva broj 02/21), Gradonačelnik Grada Kutjeva donosi

PLANA PRIJMA u službu u upravna tijela Grada Kutjeva za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: upravna tijela), potreban broj službenika na neodređeno vrijeme i potreban broj namještenika tijekom 2024. godine.

Članak 2.

U upravnim tijelima Grada Kutjeva na dan 1. srpnja 2024. godine zaposleno je:

- 7 službenika na neodređeno vrijeme, 3 VSS, 1 VSS, 3 SSS
- 1 namještenik NKV na neodređeno vrijeme
- 2 službenika na određeno vrijeme (zamjena)

Članak 3.

Za 2024. godinu se utvrđuje prijam službenika na neodređeno vrijeme, kako slijedi:

- 1 Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo
- 1 Viši stručni suradnik za imovinske poslove

Članak 4.

Na temelju ovog Plana prijma u službu, radna mjesta se popunjavaju putem javnog natječaja za zapošljavanje.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenom glasniku Grada Kutjeva.

GRADONAČELNIK:
Josip Budimir, mag. oec., v. r.



GRAD KUTJEVO

KLASA: 470-01/24-01/1
UR. BROJ: 2177-6-01-24-1
U Kutjevu, 1. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 56. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 2/21), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) gradonačelnik Grada Kutjeva dana 1. srpnja 2024. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
PRIMITAK RAČUNA 1- pošta	Zaprimanje računa u pisarnici, stavlja se prijemni pečat, upisuje datum primitka i parafira osoba koja je račun zaprimila	Službenik za administrativne poslove	Istog dana	Ulazni račun
PRIMITAK RAČUNA 2- aplikacija e-Račun	Računi se zaprimaju u računovodstvu u elektroničkoj aplikaciji	Službenik za financije i računovodstvo	Najviše dva dana po zaprimanju računa	e-račun
FORMALNA I RAČUNSKA KONTROLA e-RACHUNA	Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima – Zakon o elektroničkom	Službenik za financije i računovodstvo	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun



	izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom ili ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa			
ODBIJANJE e-RAČUNA	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije e-Račun	Službenik za financije i računovodstvo	Odmah po zaprimanju, a najkasnije drugi dan	e- račun
PRIHVAĆANJE e-RAČUNA	e-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije e-Račun	Službenik za financije i računovodstvo	Odmah po zaprimanju, a najkasnije drugi dan	e-račun
PRETVARANJE e-RAČUNA IZ ELEKTRONIČKOG U PAPIRNATI OBLIK	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik-ispis	Službenik za financije i računovodstvo	Odmah po prihvaćanju e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
ODOBRENJE RAČUNA ZA EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE	Suglasnost da račun može biti evidentiran i plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun	Pročelnik	Odmah po pretvaranju računa u papirnatu oblik, a najkasnije drugi dan	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
OBRADA RAČUNA	Unos u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Službenik za financije i računovodstvo	Odmah po odobrenju računa, a najkasnije drugi dan	Knjiga ulaznih računa
KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima te unos u računovodstveni sustav	Službenik za financije i računovodstvo	Odmah po odobrenju računa	Kontni plan
PRIPREMA RAČUNA ZA PLAĆANJE	Priprema platnih naloga	Službenik za financije i računovodstvo	Po dospijeću	Nalozi za plaćanje



PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Pročelnik	Po dospijeću	Nalozi za plaćanje
---	---	-----------	-----------------	-----------------------

Članak 3.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Grada Kutjeva i u Službenom glasniku Grada Kutjeva.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag. oec., v. r.



GRAD KUTJEVO

KLASA: 470-01/24-01/2
UR. BROJ: 2177-6-1-24-1
U Kutjevu, 1. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 56. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 2/21), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) gradonačelnik Grada Kutjeva dana 1. srpnja 2024. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNOG NALOGA

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračuna putnog naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika i službenika Grada Kutjeva.

Članak 2.

Postupak izdavanja i obračuna putnog naloga provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog ili zahtjev radnika	Službenik	Tijekom godine (po potrebi)	Poziv, prijavnica, zahtjev za uslugom, program stručnog usavršavanja
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Pročelnik	3 dana od primitka zahtjeva	Uputa za izdavanje putnog naloga ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Grada
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik za administrativne poslove	3 dana prije službenog putovanja	Putni nalog potpisan od strane Pročelnika
4.	Obračun putnog naloga	Službenik koji je bio na službenom putu	3 dana od povratka sa službenog putovanja	Putni nalog popunjen podacima: - datum i vrijeme polaska i povratka - početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil - dodatna dokumentacija potrebna za obračun (karte prijevoznika i sl.) - pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjera putnog naloga - dostava ovjerenog putnog naloga u računovodstvo



5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Službenik za financije i računovodstvo	7 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu	Putni nalog na kojem su provedene matematička i formalna kontrola. Ukoliko su kontrole zadovoljene putni nalog se dostavlja Pročelniku na ovjeru. Ukoliko kontrole nisu zadovoljene putni nalog se vraća radniku na korekciju. Nakon korekcija vrši se isplata troškova po putnom nalogu.
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Službenik za administrativne poslove	2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu	Putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga. Nakon upisa u Knjigu putnih naloga putni nalog se vraća računovodstvu na knjiženje.
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Službenik za financije i računovodstvo	2 dana od evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Putni nalog koji se knjiži u Glavnoj knjizi razvrstano po prirodi troškova.

Članak 3.

Ova Procedura izdavanja i obračuna putnog naloga stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Grada Kutjeva i u Službenom glasniku Grada Kutjeva.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag. oec., v. r.



GRAD KUTJEVO

KLASA: 121-01/24-01/2
URBROJ: 2177-6-03-2-24-1
Kutjevo, 28. lipnja 2024. godine

Na temelju čl. 18. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Kutjeva za 2024. godinu KLASA: 021-01/23-01/6, URBROJ: 2177-6-02-23-15 od 20. prosinca 2023. („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 8/23), članka 39. Pravilnika o radu za službenike i namještenike („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 3/17) i odredbi Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23, 56/23, 143/23), gradonačelnik Grada Kutjeva dana 28. lipnja 2024. godine donosi sljedeću:

O D L U K U **o isplati naknade za godišnji odmor**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se naknada za godišnji odmor službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada Kutjeva u iznosu od 300,00 EUR po službeniku/namješteniku.

Iznos iz stavka 1. ovoga članka oduzima se od iznosa neoporezivog dijela naknada koje se mogu platiti zaposlenima temeljem odredbi Zakona o porezu na dohodak i pripadajućih podzakonskih akata, odnosno Pravilnika o porezu na dohodak, a izvršava se sukladno odredbi čl. 18. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Kutjeva za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 8/23).

Članak 2.

Iznos iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se i djelatnicima proračunskih korisnika Grada Kutjeva, odnosno djelatnicima ustanova Dječji vrtić Grozdić i Narodna knjižnica i čitaonica Kutjevo.

Članak 3.

Pravni temelj za Odluku sadržanu u članku 1. je članak 39. Pravilnika o radu za službenike i namještenike („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 3/17).

Članak 4.

Prilog ovoj Odluci čini i obračunska lista sa popisom svih djelatnika Grada Kutjeva i proračunskih korisnika kojima je isplaćena naknada iz članka 1. ovoga Zaključka.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag. oec., v. r.

Izdavač: Grad Kutjevo, www.kutjevo.hr • Odgovorni urednik: Matea Bilić

Redakcija: Jedinstveni upravni odjel Grada Kutjeva, Trg graševine 1, 34340 Kutjevo

Tel: 034/315-008; e-mail: grad@kutjevo.hr