

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/08
URBROJ: 2176/02-16-03-1
Hrvatska Kostajnica, 15. svibnja 2016.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine “, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine “, broj 74/10 i 125/14), te članka 7. i 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice („ Službeni vjesnik “ Grada Hrvatske Kostajnice broj 15/16), gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Grada Hrvatske Kostajnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice i to:
 1. Odsjek za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb
 2. Odsjek za proračun, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela određen je u članku 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice („ Službeni vjesnik “ Grada Hrvatske Kostajnice br. 15/16).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni 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 potpisima imena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Jedinštenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Grada Hrvatske Kostajnice, pravilima struke, te uputama pročelnika upravnog tijela.

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

IV.1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela

I. kategorija

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Potrebno stručno znanje:

Magistar pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu.	15
Prati zakone i druge propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih akata i donošenje novih akata	15
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela	15
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i učestvuje i izradi istih	10
Sudjeluje u provođenju upravnog, ovršnog i drugih postupaka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	5
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obnašaju svoju dužnost	5
Izrađuje Upute za izračun proračuna proračunskih i izvanproračunskih korisnika, nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, obračuna proračuna i plan nabave	10
Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, te dokumenata iz područja graditeljstva i zaštite okoliša	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
Podnosi izvješća	5

IV. 2. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

Članak 9.

U Odsjeku za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb utvrđuju se slijedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelj:

1. VODITELJ ODSJEKA

I. kategorija

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje:

Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka	5
Sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	10
Daje pravna mišljenja u vezi s radom Gradskog vijeća i vodi brigu o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća sa zakonskim i drugim propisima	5
Izrađuje konačne tekstove donesenih akata Gradskog vijeća i dostavlja iste Uredu državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji i nadležnom središnjem tijelu državne uprave radi nadzora nad njihovom zakonitošću	10
Obavlja stručne poslove iz djelokruga gradonačelnika i njegovih zamjenika	5
Vodi postupak javne nabave	5
Pružna savjetodavnu i stručnu pomoć drugim djelatnicima Jedinog upravnog odjela u izradi nacрта akata i primjeni propisa	5
Obavlja poslove u svezi pripreme i provođenja izbora za članove Gradskog vijeća i izbor gradonačelnika Grada Hrvatske Kostajnice, parlamentarnih izbora, izbora za Predsjednika Republike Hrvatske, izbora za članove Skupštine i izbor Župana Sisačko-moslavačke županije, Vijeća nacionalnih manjina i tijela mjesne samouprave	5
Vodi postupak za ostvarivanje prava iz područja socijalne skrbi, prati i predlaže mjere za unapređenje socijalne skrbi na razini grada	10
Obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja	10
Izrađuje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente i korištenju javne površine	5
Izrađuje rješenja o ovrsi	10
Obavlja personalno kadrovske poslove i provodi upravne postupke iz područja radnih odnosa do donošenja rješenja	5
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	5
Obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva	3
Kontrolira kvalitetu i točnost objavljenih informacija na internet stranicama grada	2

2. Referent – administrativni tajnik

III. kategorija

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike	10
Vodi potrebite evidencije, vodi popis akata koje donosi gradonačelnik, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	10
Vodi evidenciju o radnom vremenu	5
Vodi poslove zapisničara na sjednicama Gradskog vijeća	10
Sudjeluje u pravodobnoj dostavi akata Uredu državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji	5
Dostavlja akte Gradskog vijeća na objavu	5
Dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike	5
Sastavlja protokol prilikom obilježavanja značajnijih datuma za Grad i prilikom posjeta dužnosnika i sl.,	15
Uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, obavlja poslove umnožavanja materijala, te druge poslove po nalogu gradonačelnika	35

3. Referent za administrativne poslove

III. kategorije

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike	5
Vodi potrebite evidencije, vodi popis akata koje donosi gradonačelnik, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	20
Otvora, pregledava i razvrstava poštu i obavlja administrativne poslove	30
Vodi zapisnike za potrebe Gradskog vijeća i drugih povjerenstava ili radnih tijela i obavlja poslove umnožavanja materijala	10
Održava web stranicu Grada	15
Vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i formira predmete	20

4. Domar - vozač

IV. kategorija

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za zvanje ložič centralnog grijanja i položen ispit za upravljanje vozilima „B“ kategorije

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Održava zgrade i poslovne prostore u vlasništvu Grada	30
Vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi Grada, te obavlja poslove oko zagrijavanja zgrade	20
Vodi brigu o nabavi materijala za potrebe održavanja iz svog djelokruga i obavlja poslove vanjskog uređenja okoliša zgrade Grada	10
Obavlja poslove u svezi s protupožarnom zaštitom u zgradi Grada	10
Vrši dostavu poziva i materijala za rad Gradskog vijeća, dostavu rješenja, opomena i drugih pismena, po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	10
Vodi brigu o čistoći putničkih vozila, njihovoj ispravnosti i vodi evidenciju vezanu za upravljanje putničkim vozilima	20

5. Čistačica

IV. kategorija

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje:

Niža stručna sprema ili osnovna škola

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o čistoći svih prostorija Gradske uprave	80
Vrši dostavu i otpremu pošte	10
Obavlja poslove pripreme hrane i napitaka, te druge poslove po nalogu	10

IV. 3. ODSJEK ZA PRORAČUN, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 10.

1. VODITELJ ODSJEKA

I. kategorija

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Potrebno stručno znanje:

Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka	10
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka	10
Izrađuje, odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova ili programa u djelatnostima koje su u nadležnosti Odsjeka	5
Prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Odsjeka, te upoznaje pročelnika i gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, a iz područja rada Odsjeka	10
Osigurava, kroz rad nadležnih službi, uvjete za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom Grada, prostorno planiranje i uređenje u cilju razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti na području Grada	5
Prati i ocjenjuje stanje u prostoru i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja	5
Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata odnosno dokumenata prostornog uređenja	5
Prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola	5
Priprema ili sudjeluje u pripremi, organizaciji i praćenju ostvarenja kapitalnih projekata i projekata investicijskog održavanja građevina u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice	5
Prati stanje i predlaže mjere razvoja komunalnog gospodarstva na području Grada Hrvatske Kostajnice	10
U cilju izgradnje i održavanja infrastrukture i javnih prostora, koordinira rad sa tijelima, ustanovama i gradskim komunalnim trgovačkim društvima, vodi brigu o projektima i dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša	5
Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, Uputa za izradu proračuna (financijskih planova) proračunskih i izvanproračunskih korisnika, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja	10
Prati naplatu u području gradskih naknada (sudjeluje u izradi rješenja o	10

utvrđivanju komunalne naknade te izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i drugih, u djelokrugu Odjela, zakonom i gradskim odlukama određenih naknada ili doprinosa Grada Hrvatske Kostajnice)	
Obavlja poslove u svezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada ili RH	5

2. Stručni suradnik za računovodstvo

III. kategorija

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi računovodstvo Grada, prati prihode i rashode Proračuna	15
Obavlja stručne poslove u svezi izrade prijedloga Proračuna i izmjena i dopuna Proračuna te financijskih planova ustanova u vlasništvu Grada	10
Izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća za Gradsko vijeće, te za resorna ministarstva i nadležne službe	10
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Grada, blagajne i gradske riznice	25
Priprema podatke i sudjeluje u provedbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5
Provodi, zakonom propisanu, obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	5
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo ustanova u vlasništvu Grada	15
Sastavlja sva potrebna izvješća iz djelokruga svog rada	5
Vodi evidencije dospjelih i nedospjelih potraživanja, utvrđuje i dostavlja preglede nenaplaćenih potraživanja, sudjeluje u pripremi i izdavanju opomena i eventualne naplate potraživanja putem instrumenata osiguranja	10

3. Viši referent za računovodstvo – financijski knjigovođa

III. kategorija

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Ispostavlja račune i uplatnice za gradske naknade i druge prihode Grada i Ustanova u vlasništvu Grada	20
Vodi blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga	15
Obavlja poslove vezane za plaćanja preko računa riznice Grada	15
Vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine Grada i Ustanova u vlasništvu Grada	5
Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja	15
Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja za Ustanove u vlasništvu Grada	15
Sudjeluje u izradi gradskog Proračuna te izmjena i dopuna Proračuna, odluka i pravilnika iz poslova financijskog poslovanja	5
Sudjeluje u pripremi podataka potrebnih za provedbu Zakona o fiskalnoj odgovornosti	5
Sastavlja sva potrebna izvješća iz djelokruga svog radnog mjesta	5

4. Referent - komunalni redar

III. kategorija

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

1 izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi odredbe Odluke o komunalnom redu	30
Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni	5
Donošenje – pisanje obveznih prekršajnih naloga	5
Dostavljanje prigovora po obveznom prekršajnom nalogu nadležnom prekršajnom sudu	5
Obavlja poslove nadzora i kontrole gradskih propisa iz komunalne nadležnosti Grada	20
Kontrolira komunalnu higijenu javnih prostora - površina	7,5
Vodi poslove nadzora radova održavanja komunalne infrastrukture	7,5
Vrši nadzor propisan Zakonom o građevinskoj inspekciji	5
Obavlja poslove po obvezama propisa zaštite od požara, zaštite na radu i civilne zaštite	10

Prikuplja podatke kod utvrđivanja obveze plaćanja naknada i drugih prihoda	2,5
Vodi i ažurira evidenciju svih utvrđenih površina i veličina koje služe u postupcima utvrđivanja obveznika plaćanja naknada i prihoda Grada	2,5

Članak 11.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravovremeno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Grada Hrvatske Kostajnice.

Članak 12.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, prema nalogu gradonačelnika i pročelnika, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 13.

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnom ugovoru te aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 14.

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, prestanku službe i rada, ocjenjivanju službenika i namještenika, lakim povredama službene dužnosti, ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika u vezi s radom, donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice, a za pročelnika donosi Gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice.

Rješenja o pravima iz radnog odnosa za Gradonačelnika i zamjenike Gradonačelnika, koji profesionalno obnašaju dužnost, donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su: 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 o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 17.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.
Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te oznaka poslova koje obavljaju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici, zatečeni na službi i na radu u tijelima Grada Hrvatske Kostajnice na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim rješenjima do donošenja novih rješenja o rasporedu i o plaćama, sukladno odredbama ovog Pravilnika i odluke Gradskog vijeća o plaćama.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda grada i Općeg upravnog odjela („ Službeni vjesnik “ Grada Hrvatske Kostajnice br. 29/11 i 03/14).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u Službenom vjesniku Grada Hrvatske Kostajnice.

GRADONAČELNIK
Tomislav Paunović