

Na temelju članka 35. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 32. stavak 1. podstavak 10. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13 i 6/18), na prijedlog Gradonačelnika Grada Staroga Grada, Gradsko vijeće Grada Staroga Grada na XXIV. sjednici održanoj dana 10. srpnja 2019. godine donosi

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Staroga Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Grada Staroga Grada, organiziranog kao Jedinstveni upravni odjel Grada Staroga Grada (dalje u tekstu : Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

- (1) Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 3.

- (1) Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Staroga Grada (dalje u tekstu: Grada), kao i poslove državne uprave koji su zakonom prenijeti na Grad.

Članak 4.

- (1) Jedinstveni upravni odjel Grada, pri obavljanju poslova iz članka 3. ove Odluke, izvršava sve upravne, stručne i druge poslove, i to naročito:
 - a) izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik;
 - b) provedba, primjena i nadzor nad provedbom općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnog tijela;
 - c) praćenje stanja u područjima obuhvaćenima samoupravnim djelokrugom Grada te predlaganje mjera poboljšanja stanja;
 - d) izrada stručnih analiza i procjena, razvojnih programa i drugih podloga za poticanje razvoja Grada te sudjelovanje u pripremi razvojnih projekata od interesa za Grad;
 - e) provedba upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe te drugih stranaka neposrednom primjenom mjerodavnih zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje;
 - f) pružanje stručne pomoći gradonačelniku i Gradskom vijeću u obavljanju poslova iz njihove zakonske nadležnosti;
 - g) zastupanje Grada u postupcima pred tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne te jedinica područne (regionalne)

- samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, redovnim i specijaliziranim sudovima, pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti i javnopravnim tijelima, a sve u skladu sa zakonskim ovlaštenjima ili opunomoćenjem od strane gradonačelnika;
- h) priprema prijedloga za rad te praćenje djelovanja, poslovanja i rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad, odnosno u kojima Grad ima osnivačka prava ili je imatelj poslovnog udjela, odnosno dionica;
 - i) predlaganje mjera za gospodarenje imovinom Grada u skladu s mjerodavnim propisima, pažnjom dobrog gospodara;
 - j) poduzimanje svih mjera u svrhu ostvarenja te naplate prihoda i potraživanja Grada, kao i ispunjenja osnovanih obveza Grada, istovremenom zaštitom imovinskih i drugih prava Grada, a u skladu s načelima fiskalne odgovornosti;
 - k) predlaganje i poduzimanje mjera te aktivnosti suradnje i pristupanja odgovarajućim udruženjima s drugim jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, tijelima središnje državne uprave i javnopravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i državnim te javnopravnim tijelima stranih država;
 - l) poduzimanje mjera te unapređenje suradnje upravnog tijela grada, ustanova i trgovačkih društava u kojima je osnivač Grad s građanima, udruženjima građana, organizacijama civilnog društva i drugim pravnim osobama, a sve u cilju što potpunijeg i učinkovitijeg ostvarenja prava i ispunjenja obveza građana i pravnih osoba;
 - m) obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada,
 - n) obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika u ostvarenju samoupravnog djelokruga Grada, i to naročito u područjima: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, briga o djeci, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, odgoj i osnovno obrazovanje, kultura, tjelesna kultura i sport, zaštita potrošača, zaštita i unaprjeđenje prirodnog okoliša, protupožarna i civilna zaštita, promet i drugo.
- (2) Sadržaj upravnih, stručnih i drugih poslova koji se prema stavku 1. obavljaju u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada, uređuje se detaljnije uz odredbe o ustrojstvu i djelokrugu pojedinih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela Grada.

Članak 5.

- (1) Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

Članak 6.

- (1) Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Grada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 7.

- (1) U cilju učinkovitijeg izvršavanja poslova gradske uprave unutar Jedinostvenog upravnog odjela osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice – odsjeci (u daljnjem tekstu: upravna tijela gradske uprave) i to:

- 1) Odsjek za računovodstvo, proračun i financije
- 2) Odsjek za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva
- 3) Odsjek za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte.

Članak 8.

(1) U Odsjeku za računovodstvo, proračun i financije obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,
- poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada,
- praćenje likvidnosti Grada,
- izrada nacrtu proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,
- priprema i izrada nacrtu te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještavanje gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,
- priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno-knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,
- poslovi vezani uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad,
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Grada,
- naplata prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje, opomena, prijedloga za prisilno izvršenje i rješenja o prisilnom izvršenju,
- poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelniku i zamjeniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,
- vođenje propisanih evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obvezno pravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,
- poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada,
- priprema i izrada nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- vođenje evidencije o državnim potporama,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija;

- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Članak 9.

(1) U Odsjeku za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redarstva obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- obavljanje svih poslova prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru,
- obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjerenno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada,
- obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod upravljanjem Grada, uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata,
- rješavanje imovinskopravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste,
- obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu u putnika, obavljanja dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje,
- nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, provedbu svih postupaka (koncesija, javna nabava i dr.) potrebnih za povjeravanje i odabir pravne i/ili fizičke osobe koja obavlja uslužne komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture,
- poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata,
- priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Grada, uključujući pripremu projektne i tehničke dokumentacije, provedbu svih postupaka (javna

- nabava i sl.), pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova,
- poslovi vezani uz određivanje i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i sličnih prihoda Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata,
 - obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijavi, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
 - obavljanje poslova prometnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijavi, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba o uređenju prometa i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost prometnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
 - izrada, obrada i ažuriranje programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
 - obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, veterinarsko - higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
 - obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova;
 - priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i redarstva,
 - usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja, zaštite okoliša i redarstva,
 - vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja,
 - obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

- (1) U Odsjeku za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- vođenje evidencija o imovini Grada, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- organizacijski, administrativno - tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela,
- administrativni poslovi sazivanja i pripreme sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- objavljivanje akata donesenih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija te provođenje prethodnog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- dostava akata Gradskog vijeća i gradonačelnika na objavu u službenom glasilu,
- vođenje brige o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada,
- poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja,
- priprema i organizacija svečane sjednice Gradskog vijeća,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi povezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmena i pisana komunikacija s mjesnim odborima,
- usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina,
- obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
- tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka;
- priprema nacрта općih akata u nadležnosti Gradskog vijeća,
- provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju, davanje u zakup ili koncesiju nekretnina u vlasništvu Grada te za davanje gradskih stanova u najam,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja upravljanja imovinom Grada te imovinsko-pravnog područja,
- praćenje raspisivanja i najava javnih poziva i natječaja, priprema projektnih prijedloga, prijava i zahtjeva za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela,

- provedba projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja, komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata,
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata;
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada,
- praćenje stanja te priprema svih izvještaja, analiza, odluka, pravilnika, akata, zaključaka, općih i pojedinačnih akata iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- poduzimanje radnji, mjera i postupaka za ispunjenje obveza i ovlaštenja Grada iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima,
- priprema ili sudjelovanje u pripremi gradskih manifestacija, - komunikacija s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, nadzor nad obavljanjem njihovih djelatnosti, suradnja i rješavanje svih međusobnih imovinsko-pravnih i drugih odnosa,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja koja nisu obuhvaćena drugim odsjecima,

- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 11.

- (1) Jedinствени управни одјел Grada te svaki odsjek, u svoјem djelokrugu, neposredno provodi zakonske i druge propise te opće akte Gradskog vijeća i gradonačelnika, donoseći pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).
- (2) Obvezna je suradnja svakog pojedinog odsjeka unutar Jedinственог управног одјела u izvršavanju obveza i ovlaštenja iz samoupravnog djelokruga Grada.

Članak 12.

- (1) Upravne, stručne i druge poslove koji se, prema odredbama ove Odluke, pripadaju u djelokrug Jedinственог управног одјела Grada, odnosno u djelokrug pojedinog одјeka, obavljaju službenici i namještenici.
- (2) Službenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslove državne uprave povjerene Gradu, u skladu s Ustavom i zakonom, uključujući opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.
- (3) Namještenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела Grada.

Članak 13.

- (1) Unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Grada i pojedinih odsjeka s nazivima i opisima pojedinih radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad upravног tijela u skladu sa Statutom Grada i ovom Odlukom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu.
- (2) Pravilnik o unutarnjem redu za Jedinствени управни одјел Grada donosi gradonačelnik, prema prijedlogu pročelnika, u skladu sa zakonom.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA

Članak 14.

- (1) Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedinственог управног одјела Grada u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga te nadzire njegov rad.
- (2) U ispunjavanju obveze iz ove odredbe Odluke, gradonačelnik nalaže izvršavanje pojedinih poslova i zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела Grada te daje smjernice za postupanje.

Članak 15.

- (1) Jedinственим управним одјелом Grada upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnika Jedinственог управног одјела imenuje gradonačelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se

uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

- (3) U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.
- (4) Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.
- (5) Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 16.

- (1) U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad, pročelnika zamjenjuje voditelj odsjeka odnosno drugi službenik odgovarajuće stručne spreme kojeg odredi gradonačelnik.
- (2) U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, gradonačelnik može, iz redova službenika Jedinственог управног одјела који испуњавају увјете за распоред на односно радно мјесто, привремено именовати вршитеља дужности pročelnika.

Članak 17.

- (1) Odsjecima Jedinственог управног одјела Grada rukovode voditelji odsjeka.
- (2) Ukoliko pojedini Odsjek, privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju, nema svojeg voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела.

IV. PRAVA I OBVEZE TE ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 18.

- (1) Pročelnik Jedinственог управног одјела Grada odgovara gradonačelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственог управног одјела.
- (2) Voditelji odsjeka odgovaraju pročelniku Jedinственог управног одјела Grada za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

Članak 19.

- (1) Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Grada povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te pravila struke, postupajući po uputama i nalogima gradonačelnika i nadređenog službenika, danima u skladu sa zakonom.
- (2) Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela dužni su međusobno surađivati te, osim poslova iz opisa radnog mjesta na koje su raspoređeni, obavljati i druge prikladne i neophodne poslove, povjerene ili naložene od strane gradonačelnika i nadređenog službenika.

Članak 20.

- (1) Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada, пријам у службу и распоред на радно мјесто те одговорност за рад одговарајуће се примјенјују одредбе посебног закона којим се уређује радни однос службеника и намјештеника у управним тијелима локалне и подручне (regionalne) samouprave.

Članak 21.

- (1) Плаћу службеника и намјештеника Jedinственог управног одјела Grada, у складу с одредбама посебног закона, чини умножак коефицијента сложености послова радног мјеста на које је службеник распоређен и основице за обрачун плаће, увећан за 0,5% за сваку навршену годину рада.
- (2) Коефицијенте за обрачун плаће службеника и намјештеника у Jedinственом управном одјелу Grada одређује посебном одлуком Градско вјеће, на приједлог градонајчелника.
- (3) Коефицијенти за обрачун плаће службеника и намјештеника Jedinственог управног одјела Grada одређују се унутар распона коефицијента од 1,00 до 6,00.
- (4) Основицу за обрачун плаће службеника и намјештеника у Jedinственом управном одјелу Grada утврђује властитом одлуком градонајчелник.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

- (1) Službenici zaposleni u Jedinственом управном одјелу настављају обављати послове на којима су затечени на дан ступања на снагу ове Оdlуке до доношења рјешења о распореду сукладно Правилнику из чланка 13. ове Оdlуке.

Članak 23.

- (1) Nalaže se gradonaјчелнику да u roku od 60 dana od dana stupaња na снагу ове Оdlуке donese Правилник о унутарњем redu, a na temelju kojeg će se izvršiti распоред службеника на радна мјеста утврђена tim Правилником.

Članak 24.

- (1) Službenici zaposleni u Jedinственом управном одјелу настављају обављати послове на којима су затечени на дан ступања на снагу ове Оdlуке до доношења рјешења о распореду сукладно Правилнику из чланка 13. ове Оdlуке.
- (2) Službenici i namještenici затечени u službi odnosno на раду u Jedinственом управном одјелу на дан ступања на снагу ове Оdlуке настављају s radom на svojim dosadašnjim радним мјестима, a до распоредa на радна мјеста утврђена Правилником из чланка 13. ове Оdlуке.
- (3) Do именовања водитеља одсјека устројених овом Оdlуком Gradonaјчелник će именовати привремене водитеље одсјека из чланка 7. ове Оdlуке, даном ступања на снагу ове Оdlуке.

Članak 25.

- (1) Rješenja o rasporedu službenika i namještenika trebaju se donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika iz članka 13. ove Odluke.

Članak 26.

- (1) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/04, 6/06, 11/10).
- (2) Opći i pojedinačni akti donijeti na temelju Odluke o ustroju Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/04, 6/06, 11/10) ostaju na snazi ukoliko nisu u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

Članak 27.

- (1) Ova Odluka objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Staroga Grada“, a na snagu stupa osmog dana od dana objave.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD STARI GRAD
Gradsko vijeće

KLASA: 020-01/19-01/5
URBROJ: 2128/03-19-2
Stari Grad, 10. srpnja 2019. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Toni Lučić Lučević, dr.med.

