

Na temelju članka 35. točke 4. i članka 53. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 51. Statuta Grada („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/09., 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 4/15., 1/18. i 1/19.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Drniša, na 17. sjednici, od 8. studenog 2019. godine, donosi

O D L U K U

o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se osnivanje, ustrojstvo i naziv upravnih tijela Grada Drniša, djelokrug poslova, način upravljanja tim tijelima, te druga pitanja od značaja za rad gradske uprave.

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslova državne uprave i županije prenijetih na Grad, osnivaju se upravni odjeli (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 3.

Upravna tijela osnivaju se u skladu s rasporedom i opsegom poslova, te prema vrsti, srodnosti i organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, učinkovitog rukovođenja njihovim radom i odgovornosti u radu.

Radi djelotvornijeg obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u cjelini, upravna tijela dužna su međusobno surađivati.

Članak 4.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Grada.

Članak 5.

Upravna tijela imaju svoje pečate, pobliže opisane u skladu sa Zakonom i Statutom Grada, a u pečatu je puni naziv upravnog tijela.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 6.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, ustrojavaju se slijedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za imovinsko-pravna pitanja, kadrovske i opće poslove,
2. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša i
3. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

U okviru Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti ustrojavaju se:

- Odsjek za financije,
- Odsjek-Centar za razvoj kompetencija u ruralnom turizmu (*dislociran u Pakovu Selu*).

III. DJELOKRUG POSLOVA UPRAVNIH TIJELA

Članak 7.

Upravna tijela sukladno svom djelokrugu:

- *pripremaju nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata i ugovora,*
- *donose upravne i druge akte za koje su nadležni po zakonu, propisima i aktima Grada,*
- *obavljaju zajedničke stručne, kadrovske, administrativne, opće i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, te upravnih tijela Grada,*
- *provode propise i akte Gradskog vijeća i gradonačelnika, te obavljaju druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i aktima Grada.*

Članak 8.

Upravni odjel za imovinsko-pravna pitanja, kadrovske i opće poslove, obavlja sljedeće poslove:

- *poslove pripreme nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te vode brigu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima,*
- *stručne i administrativne poslove u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća, kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te informiranje javnosti,*
- *izrada donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja, kao i akata gradonačelnika,*
- *organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika,*
- *poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama u skladu s posebnim propisima i aktima Grada,*
- *izrada nacрта i prijedloga akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, koji nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela,*
- *kadrovski poslovi, izrada prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Grada,*
- *vođenje evidencije iz oblasti rada,*
- *pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja rada mjesnih odbora, gradskih četvrti i njihovih tijela,*
- *stručni, pravni, administrativni, administrativno tajnički poslovi i pomoćno tehnički poslovi za gradonačelnika i njegovog zamjenika,*
- *poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata i poslovi arhiva),*
- *poslovi u svezi s imovinsko-pravnim pitanjima,*
- *poslovi organiziranja dostave pošte,*
- *poslovi nabave i evidencije potrošnje uredskog i drugog materijala,*
- *čuvanje izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i gradonačelnika,*
- *poslovi informatizacije gradske uprave, te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava,*
- *poslovi prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala za sjednice, kolegije i dr.,*
- *poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine i raspolaganja gradskom imovinom,*
- *priprema i provođenje odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika u svezi pravnog prometa gradskom imovinom,*
- *upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu Grada (namjena, uvjeti i mjerila za korištenje, (zakup), propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja, ugovor o zakupu, nadzor korištenja, otkaz, evidencija poslovnih prostora i zakupoprimalaca i dr.),*
- *poslovi zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima te suradnja s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad,*
- *poslovi u svezi s Civilnom zaštitom sukladno zakonskim propisima,*
- *poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave,*

- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 9.

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša obavlja sljedeće poslove:

- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora,
- prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru Grada,
- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće (nositelj izrade dokumenata),
- utvrđuje troškove pripreme zemljišta,
- poslovi u svezi korištenja javnih gradskih površina,
- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša,
- izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- gradnja, rekonstrukcija i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, groblja, deponija i opreme komunalnog poduzeća koja se financiraju iz izvora izvan cijene komunalne usluge,
- poslovi u svezi s javnom rasvjetom, održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinacija s komunalnim poduzećem,
- evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina,
- provodi mjere aktivne zemljišne politike i uređenja građevinskog zemljišta,
- provedba propisa o upravljanju građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada, te stambenim zgradama u vlasništvu Grada, koordinacija s trgovačkim društvom u vlasništvu Grada za upravljanje stambenim zgradama,
- priprema građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
- poslovi u svezi upravljanja stambenim prostorom (mjerila za korištenje, visina najamnine, propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja, ugovaranje najma, osiguranje imovine, nadzor korištenja, popis stanova, najmoprimaca i visine najamnine, popis i evidencija otkupljenih stanova, evidencija prihoda Grada s osnova najamnine i prodaje stanova u državnom i gradskom vlasništvu i poduzimanje zakonskih mjera za naplatu istih),
- izrada prijedloga programa utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova i izvješća o utrošku sredstava,
- poslovi u svezi javnog gradskog i prigradskog prijevoza,
- izrada nacrti i prijedloga akata iz djelokruga odjela, za Gradsko vijeće i gradonačelnika i provođenje istih, sukladno zakonu, te sastavljanje ugovora za odgovarajuće poslove iz svoje nadležnosti
- komunalno redarstvo,
- evidencija komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga, te njihov obračun i naplata,
- predlaže Gradskom vijeću i gradonačelniku akte o uređenju prometa na području Grada, u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,
- poslovi nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslovi upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa,
- predlaže organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži,
- osniva i vodi katastar vodova,
- osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
- poslovi održavanja gradske imovine,
- izrada razvojnih projekata i projekata za financiranje i sufinanciranje iz nacionalnih fondova i EU fondova i tijela državne vlasti,
- obavlja upravne i stručne poslove u svezi s zaštitom okoliša i prirode, te unapređenja stanja okoliša praćenje i koordinacija rada javnih ustanova iz djelokruga zaštite prirode i prostornog uređenja, te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost,

- poslovi u svezi zaštite potrošača,
- poslovi javne nabave,
- upravljanje javnim površinama (namjena, uvjeti, mjerila za korištenje, visina zakupa, propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja, ugovaranje zakupnine, nadzor korištenja, popis javnih površina danih na korištenje, korisnika i visine naknade za korištenje, i sl.),
- poslovi u vezi koncesija za autotaksi i javni prijevoz putnika, te drugih koncesija koje posebnim propisom nisu povjerene drugim tijelima,
- poslovi u svezi spomeničke rente,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, sukladno zakonu, dugim propisima i aktima Grada.

Članak 10.

Upravni odjel za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- poduzima aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti,
- privlačenje inozemnih i domaćih ulagača,
- promicanju gospodarskog napretka, te poboljšanju uvjeta privređivanja otvaranjem gospodarskih zona i aktivnom promidžbom,
- koordinira rad s udruženjem obrtnika, gospodarskom komorom, razvojnim agencijama i gospodarskim subjektima,
- brine se o funkcioniranju poslovnih zona na području Grada Drniša,
- poticaj razvoja obrtništva, turizma i poljoprivrede,
- poslovi u svezi osiguranja uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za područje Grada,
- poticaj osiguranja pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad,
- ispitivanje mogućnosti razvoja gospodarstva i pomoć u razvoju,
- evidencija neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaganje načina stavljanja u funkciju,
- izrada razvojnih projekata i projekata za pretpristupne fondove i tijela državne vlasti,
- izrada i praćenje provedbe programa održivog razvoja, zaštite tradicije, kulturne i graditeljske baštine, samozapošljavanja, proizvodnje zdrave hrane, stvaranja prehrambenih proizvođačkih brandova i uvjeta za optimalan život na selu kroz razvoj malog i srednjeg poduzetništva,
- usklađivanja radnji i poduzimanje mjera u cilju ravnomjernog razvoja ruralnog prostora,
- izrade prijedloga akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora za potrebe Grada,
- provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,
- kontaktira s OPG-ima Grada Drniša i zadrugama u poljoprivredi, savjetodavnom službom i poljoprivrednom agencijom,
- davanja potpora programima zadruga i udruga u poljoprivredi, te obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima,
- izrada i provedba programa i projekata koji se financiraju ili sufinanciraju iz nacionalnih fondova i fondova EU,
- organiziranja manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi),
- davanja potpore razvoju i unapređenju turizma, suradnja sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave, agencijama, ustanovama i drugim stručnim službama, te udruženjima iz djelokruga upravnog odjela i drugi poslovi koji mu se stave u nadležnost,
- izrada nacrtu prijedloga proračuna Grada,
- izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada,

- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada,
- financijsko-računovodstveni poslovi, obavljanje blagajničkog poslovanja i poslova likvidature, kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, izrada periodičnih obračuna, obračun i isplata plaća,
- poslovi gradske riznice,
- poslovi evidencije i naplate zakonskih i potraživanja temeljem akata Grada, od fizičkih i pravnih osoba, priprema podataka i prijedloga za otkaz ugovora o zakupu, koncesiji, kreditu i dr., prisilnu naplatu putem suda i drugih mjerodavnih tijela, tromjesečno izvješćuje gradonačelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i dr.,
- procjena stanja imovine Grada,
- ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna),
- poslovi koordinacije sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana,
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaže Gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- poduzima mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom,
- razmatra prijedloge i izrađuje financijske planove s procijenjenim prihodima i primicima,
- poslovi javne nabave,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada,
- poslovi brige o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja, kulture, športa, tehničke kulture, informiranja, zdravstva i socijalne skrbi, civilne zaštite, zaštite i spašavanja i vatrogastva,
- izrada nacrtu prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Grada Drniša,
- izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi, te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća, sukladno posebnim propisima,
- suradnja s ustanovama kojih je Grad osnivač, kao i suradnja s udrugama i humanitarnim organizacijama na području Grada,
- poslovi u svezi koordinacije izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite na radu,
- poslovi u svezi osnivanja i suradnje sa Savjetom mladih, Vijećem za komunalnu prevenciju i drugim pravnim i fizičkim osobama iz oblasti društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- poslovi javne nabave i
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 11.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom tijelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, te druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima

i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, te ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, izvršava i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Zbog potrebe organizacije posla u okviru Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti formiraju se odsjeci. Radom odsjeka rukovodi voditelj odsjeka.

Voditelji odsjeka za svoj rad i rad odsjeka odgovorni su pročelniku upravnog odjela u čijem sastavu se odsjek nalazi kao ustrojstvena jedinica.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Gradonačelnik će Pravilnikom o unutarnjem redu Grada Drniša urediti unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, broj i nazive radnih mjesta, opise poslova i zadaća, stručne i druge uvjete za pojedina radna mjesta, način rada i upravljanja, uredovne dane i radno vrijeme upravnih tijela, te druga pitanja značajna za njihov rad.

Pravilnik iz prethodnog stavka gradonačelnik će donijeti u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove odluke.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada Drniša na dan stupanja na snagu ove Odluke, nastavljaju raditi na dosadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu iz stavka 1. ovog članka.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika bit će donesena u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Pravilnikom o unutarnjem redu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Grada Drniša ("Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije", broj 7/10 i 14/10).

Članak 14.

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Grada Drniša".

KLASA: 023-05/19-50/1

URBROJ:2182/06-19-01

Drniš, 8. studenog 2019. godine

GRAD DRNIŠ
GRADSKO VIJEĆE

Predsjednik:

Ante Pleadin

