

TOČKA 7.

P R I J E D L O G

ODLUKE

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Pleternice



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD PLETERNICA



Gradonačelnica

www.pleternica.hr ; e-mail: grad@pleternica.hr

Pleternica, 03. prosinca 2019. godine

**Gradsko vijeće Grada Pleternice
n/r predsjedniku Marijanu Aladrović**

Na temelju članka 54. Statuta Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice broj 04/09., 02/13., 08/13., 07/14., 03/18. i 05/19.) podnosim Gradskom vijeću Grada Pleternice na razmatranje i usvajanje **Prijedlog Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Grada Pleternice.**

**Gradonačelnica
Antonija Jozić, v.r.**



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD PLETERNICA



Gradsko vijeće

KLASA:

URBROJ:

Pleternica, _____ 2019. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01, 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17. i 98/19.), članka 34. Statuta Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice broj 04/09., 02/13., 08/13., 07/14., 03/18. i 05/19.) Gradsko vijeće Grada Pleternice, na 12. sjednici održanoj dana _____ 2019. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Grada Pleternice, način upravljanja, način planiranja poslova, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad gradske uprave.

Članak 2.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 3.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA

Članak 4.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Grada i ovom Odlukom, ustrojava se JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA PLETERNICE (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Grada Pleternice, na adresi Trg hrvatskih branitelja 1, 34310 Pleternica.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstem koji glasi: Republika Hrvatska, Požeško-slavonska županija, Grad Pleternica, Jedinstveni upravni odjel, Pleternica i rednim brojem pečata.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Požeško-slavonska županija, Grad Pleternica, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

Članak 6.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.

Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN),

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljem tekstu: Uredba), posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Grada.

Pravilnik donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti Grada te poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu,

- pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, pravna, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenje gradonačelniku, predsjedniku i članovima Gradskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova,
- izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
- poslovi u vezi radnopravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovih zamjenika propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike,
- normativno pravna izrada donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- poslovi pravnog zastupanja Grada i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima
- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Odjela, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz oblasti rada i drugih propisanih evidencija, organizira i koordinira stručno usavršavanja službenika, dužnosnika i upravlja ljudskim potencijalima, obavlja poslove u vezi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i javnih radova,
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,
- poslovi i pravna pomoć u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice,
- stručni, pravni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostave pošte i poslovi arhiva),
- administrativno-tajnički poslovi za Gradonačelnika i njegovih zamjenika,
- organizira protokolarne aktivnosti, kolegije Gradonačelnika i druge sastanke za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika i predsjednika Gradskog vijeća, obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, organizira konferencije za novinare, izrađuje i šalje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada,
- poslovi informatizacije gradske uprave te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave akata i važnih informacija za javnost, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu, poslovi u vezi razvoja i unapređenja informatizacije i informatičke podrške, predlaže i provodi nove projekte informatizacije poslovnog sustava Grada te upravlja i održava informatičko komunikacijsku opremu, izrađuje i održava web stranicu Grada, održava WiFi mrežu Grada, obavlja nadzor nad radom mreže te osigurava sigurnost i zaštitu podataka, backup podataka i data recovery,
- posredna briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,

- poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada,
- poslovi osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- poslovi tjelesne kulture i športa,
- izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
- poslovi socijalne skrbi, sukladno zakonu i propisima, izrada nacrtu prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Grada, 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 i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Grada, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, suradnja s udrugama na području Grada,
- poslovi u vezi osnivanja i suradnje s kulturnim vijećem, vijećem za komunalnu prevenciju, drugim pravnim i fizičkim osobama iz oblasti društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- pruža pravnu i stručnu pomoć gradonačelniku u obavljanju poslova predsjednika Turističke zajednice Grada, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti Grada kao člana,
- koordinira s Turističkom zajednicom Grada o zajedničkom korištenju sredstava turističke pristojbe koja se doznaju Gradu za poboljšanje uvjeta boravka turista, suradnja u izradi planova razvoja turizma i eko-seoskog turizma, apliciranje, u suradnji s Turističkom zajednicom Grada, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranja nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja,
- u suradnji s Turističkom zajednicom predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnim propisima koji uređuju ugostiteljsku djelatnost te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima,
- poslovi praćenja upravljanja i zaštite kulturne baštine u Gradu iz nadležnosti Grada,
- poslovi pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, suradnja s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija, u planiranju i provođenju razvojnih programa,
- praćenje međunarodnih natječaja i priprema dokumentacije za prijavu projekata su/financiranih od strane EU i provođenje projekata, predlaganje i izrada elaborata i razvojnih programa, poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjet za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad, ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti i predlaganje osiguranja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, predlaganje i izrada programa, potpora gospodarstvu, poljoprivredi i turizmu, u cilju poticaja razvoja, provođenje nadzora namjenskog korištenja gradskih potpora i donacija u svom djelokrugu,
- izrada i održavanje baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih i drugih objekata nekretnina, evidencija neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaganje načina stavljanja u funkciju, predlaganje mjera i provedba

aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,

- izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Odjela,
- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu,
- izrada nacrtu prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća u skladu sa zakonom,
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
- financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća,
- poslovi u vezi gradske riznice u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Grada, koordinacija s proračunskim korisnicima s tim u vezi,
- provodi aktivnosti uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole gradske uprave, organiziranja, koordiniranja i sastavljanja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.) te briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, koordinira izradu i kontrolira Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u skladu sa zakonom i propisima,
- poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća te izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna, u skladu sa Zakonom o proračunu,
- poslovi u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i mjesnih odbora, vezano za pomoć i koordinaciju u vezi financijskog poslovanja i provedbe financijskih propisa, u cilju zakonitog i propisanog financijskog poslovanja i transfera osiguranih namjenskih proračunskih sredstava i sastavljanja izvješća, izjava o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata u vezi financijskog poslovanja, u skladu sa zakonom,
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,
- priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Grada i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava kojih je Grad osnivač te izrađuje sva prateća propisana izvješća,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač, u vezi akata o plaćama i materijalnim pravima njihovih zaposlenika i drugih njihovih akata koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, a koji imaju financijske učinke na proračun Grada i davanje mišljenja,

- poslovi u vezi javne nabave i provedba nabave za potrebe gradske uprave, pripreme prijedloga nabave, vođenje evidencije nabava, poslovi u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnih sporazuma te njihove objave, sastavljanja izvješća i dr. sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada, koordiniranje aktivnosti na planiranju potreba za nabavama, kontrolira zaprimljene zahtjeve za pokretanje postupaka javne u smislu usklađenosti sa zakonom, planom nabave i proračunom, izrada i objava plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine,
- evidencija, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i dr. potraživanja, slanje opomena, priprema i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada, poduzima mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom, tromjesečno izvješćuje gradonačelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i dr. dugovanjima,
- vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Grada, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),
- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru,
- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće (nositelj izrade dokumenata), utvrđuje troškove pripreme zemljišta, poslovi u svezi donošenja plana javne gradske površine,
- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija, sukladno pozitivnim propisima te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša, cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovnih uvjeta zdravog života i temelja održivog razvitka,
- izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
- 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 i opskrbom električnom energijom,
- održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinacija s komunalnim poduzećem i poduzećem za čistoću,
- evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina, izrađuje program uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i provodi isti,
- poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
- poslovi vodnog gospodarstva (javna vodoopskrba, javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, evidencija i briga o komunalnim vodnim građevinama, suradnja s isporučiteljom vodnih usluga i dr.) u skladu sa Zakonom o vodama i drugim propisima i aktima Grada,
- poslovi u svezi javnog gradskog i prigradskog prijevoza,
- poslovi jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu,

Zakona o zaštiti od buke, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa,

- komunalno redarstvo u skladu sa ZKG i drugih zakonima i propisima i provedba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada,
- evidencija i izrada rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Grada,
- predlaže Gradskom vijeću i gradonačelniku akte o uređenju prometa na području Grada, u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,
- osniva i vodi katastar vodova, osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
- poslovi dezinfekcije, deratizacije, poslovi postupanja s psima i mačkama laticama, poslovi u vezi držanju životinja,
- poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz navedene oblasti, poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
- poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz oblasti komunalnih, prostornih i drugih poslova iz nadležnosti odjela, od značaja za mjesne odbore,
- priprema i provodi odluke Gradskog vijeća i gradonačelnika u svezi gospodarenja gradskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
- pravni i stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine, pravni i stručni poslovi u postupku izlaganja-preoblikovanja zemljišnih knjiga u skladu s posebnim propisima i ovlastima,
- uspostavlja i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu i na korištenju Grada, stvarno pravne, obvezno pravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
- provodi postupak izvlaštenja, postupke u vezi nacionalizacije i eksproprijacije imovine te druge upravne postupke u ime Grada pred nadležnim tijelima državne uprave i drugim tijelima, iz djelokruga Grada,
- pokreće i vodi postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Grad,
- poduzima pravne radnje, pokreće i vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Grada (sudski, ovršni i dr. postupci),
- priprema i provodi Odluku o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te druge akte u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvan knjižnom vlasništvu Grada u skladu sa zakonom, propisima i aktima Grada, predlaganje određivanja namjene, izrada ugovora o zakupu i otkaza ugovora, nadzor korištenja poslovnog prostora sukladno ugovornim i drugim obvezama zakupaca i poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca,
- evidencija i priprema akata za davanje u zakup javne gradske površine i neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom,
- upravljanje javnim površinama sukladno Odluci Gradskog vijeća i Planu gradonačelnika, izrada ugovora, otkaza, nadzor korištenja, poduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu naknada i zakupnina, uspostavlja i vodi evidenciju javnih gradskih površina i korisnika,

- poslovi u vezi dozvola za autotaksi prijevoz putnika te vođenje evidencije u bazi izdanih licenci i dozvola za autotaksi prijevoz, poslovi u vezi javnog linijskog i komunalnog prijevoza putnika, izrada općih akata, sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu,
- poslovi upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, briga o održavanju voznog parka,
- poslovi osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave, poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave i drugi pomoćnotehnički poslovi,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i Odjela u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Grada, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Grada.

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik na način propisan Zakonom.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 11.

Gradonačelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka gradonačelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje gradonačelnik ima temeljem zakona i općih akata Grada.

V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 12.

Jedinstveni upravni odjel donosi godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova odjela u određenoj godini, a posebice izrade nacrtu i prijedloga akata sukladno zakonima, provedbe zakona i drugih propisa i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te praćenja stanja u područjima iz djelokruga odjela.

VI. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 13.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Grada.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice („Službeno glasilo Grada Pleternice“, broj 04/08).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Pleternice“.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PLETERNICE

PREDSJEDNIK:

Marijan Aladrović

Dostaviti:

1. Uredu državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji
2. Gradonačelniku
3. Jedinstvenom upravnom odjelu
4. „Službeno glasilo Grada Pleternice“
5. Pismohrani.