

Gradsko vijeće Grada Delnica na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 40. stavaka 1. točke 10. i članka 72. stavka 2. Statuta Grada Delnica (SN GD 02/21), na sjednici održanoj 21. listopada 2021. godine donijelo je

## **ODLUKU O USTROJSTVU I DJELOKRUGU GRADSKIH UPRAVNIH TIJELA GRADA DELNICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuje ustrojstvo upravnih tijela Grada Delnica, naziv, djelokrug, unutarnji ustroj, način upravljanja, način planiranja poslova i druga pitanja značajna za rad gradskih upravnih tijela Grada Delnica (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

#### **Članak 2.**

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.

#### **Članak 3.**

Upravna tijela smještena su u zgradi u Delnicama u kojoj se nalaze sjedišta predstavničkog i izvršnog tijela Grada Delnica, na adresi Trg 138. brigade HV 4.

#### **Članak 4.**

- (1) Na zgradi u kojoj djeluju upravna tijela, ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.
- (2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### **Članak 5.**

- (1) U obavljanju poslova iz svoga djelokruga, upravna tijela rabe pečat u skladu sa zakonom.
- (2) Akti pojedinih upravnih tijela (rješenja, zaključci i druga pismena) sadrže zaglavlje u skladu s propisima o uredskom poslovanju

#### **Članak 6.**

Odnosi službenika, vijećnika Gradskog vijeća, izvršnog tijela kao i članova njihovih radnih tijela i drugih stranaka, temelje se na međusobnom povjerenju, suradnji i načelu poštivanja ljudskog dostojanstva.

#### **Članak 7.**

Sredstva za rad upravnih tijela Grada Delnica osiguravaju se u proračunu Grada Delnica.

### **II. UPRAVNA TIJELA GRADA DELNICA**

#### **Članak 8.**

- (1) Upravna tijela ustrojavaju se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada.
- (2) Upravna tijela u okviru svog djelokruga neposredno izvršavaju i nadziru provedbu zakona, općih akata Grada Delnica te obavljaju druge poslove u skladu s propisima.
- (3) Gradonačelnik usmjerava i nadzire rad upravnih tijela i prati zakonitost njegova rada.

(4) U provođenju ovlasti iz stavka 3. 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.

(5) U pojedinom upravnom tijelu mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice čiji naziv upućuje na djelokrug poslova koji se u njima obavlja.

### **Članak 9.**

Upravna tijela jesu:

1. Odjel gradske uprave za financije i projekte,
2. Odjel gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša,
3. Odjel gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove.

## **III. DJELOKRUG UPRAVNIH TIJELA**

### **1. Odjel gradske uprave za financije i projekte**

#### **Članak 10.**

U Odjelu gradske uprave za financije obavljaju se sljedeći poslovi:

1. izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu,
2. 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, komunikacija sa informatičkim servisima vezano uz programe iz ovog odjela,
3. izrada nacrtu i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
4. 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,
5. poduzima pravne radnje, pokreće i vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Grada (sudski, ovršni i dr. postupci),
6. financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća, financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća, isplata ugovora o djelu, autorskih te umjetničkih honorara,
7. poslovi u vezi gradske riznice u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršavanju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Grada, koordinacija s proračunskim korisnicima s tim u vezi,
8. 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,

9. 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,

10. poslovi u svezi 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 financijsko 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,

11. priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,

12. 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,

13. poslovi pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije kao 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,

14. praćenje nacionalnih kao i međunarodnih natječaja te priprema dokumentacije za prijavu i provođenje projekata, predlaganje i izrada elaborata i razvojnih programa, poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjeta 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,

15. poslovi prijave, u suradnji TIC-om Delnice, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranja nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja,

16. 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, kontrola zaprimljenih zahtjeva za pokretanje postupaka javne u smislu usklađenosti sa zakonom, planom nabave i proračunom, izrada i objava plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine,

17. vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Grada, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),

18. poslovi osiguranja imovine u vlasništvu Grada,

19. aktivnosti vezane uz obračun za jednokratnu otplatu stanova sa stanarskim pravom,

20. drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i Odjela u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Grada te po nalogu gradonačelnika.

## **2. Odjel gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša**

### **Članak 11.**

U Odjelu gradske uprave za komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći poslovi:

1. poslovi praćenja upravljanja i zaštite kulturne baštine u Gradu, poslovi u svezi spomeničke rente, iz nadležnosti Grada, izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Odjela,
2. 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, komunikacija sa informatičkim servisima vezano uz programe iz ovog odjela,
3. izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
4. uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru,
5. 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,
6. 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,
7. izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
8. gradnja, rekonstrukcija i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, groblja, deponija i opreme komunalnog poduzeća koja se financiraju iz izvora izvan cijene komunalne usluge,
9. poslovi u svezi s javnom rasvjetom i opskrbom električnom energijom,
10. vodi brigu i nadzire održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
11. koordinacija s komunalnim trgovačkim društvima kao i ostalim trgovačkim društvima koji obavljaju javne službe za potrebe grada,
12. evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina, izrađuje program uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i provodi isti,
13. poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
14. vodi brigu i nadzire poslove 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,
15. 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,
16. komunalno redarstvo u skladu sa ZKG i drugim zakonima i propisima i provedba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada,
17. 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,

18. predlaže Gradskom vijeću i gradonačelniku akte o uređenju prometa na području Grada, u skladu sa zakonom te prati provedbu propisa,
19. 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,
20. osniva i vodi katastar vodova, osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
21. poslovi dezinfekcije, deratizacije, poslovi postupanja s psima i mačkama lutalicama, poslovi u vezi držanja životinja,
22. 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,
23. 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, te uspostavlja i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu i na korištenju Grada,
24. 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,
25. iz djelokruga Grada, pokreće i vodi postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Grad,
26. 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, vodi evidenciju i priprema akte za davanje u zakup javnih gradskih površina i neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom i aktima,
27. 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,
28. pruža pravnu i stručnu pomoć gradonačelniku u obavljanju poslova vezanih uz Turističke zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti Grada kao člana,
29. koordinira s TIC-om Delnice 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,
30. u suradnji s TIC-om Delnice predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnim propisima koji uređuju ugostiteljsku djelatnost te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima,
31. poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa iz oblasti zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz navedene oblasti,
32. poslovi u vezi zaštite potrošača i osnivanja savjetodavnog tijela, sukladno Zakonu,
33. poslovi upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, briga o održavanju voznog parka,
34. vodi brigu oko poslova održavanja zgrade gradske uprave, poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave i drugi pomoćno tehnički poslovi,
35. poslovi pravnog zastupanja Grada i njegovih tijela u jednostavnijim imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima,

36. drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i Odjela u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Grada te po nalogu gradonačelnika.

### **3. Odjel gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove**

#### **Članak 12.**

U Odjelu gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

1. 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,
2. 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,
3. izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
4. poslovi u vezi radno pravnog statusa i mandata gradonačelnika 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,
5. normativno pravna izrada donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
6. poslovi pravnog zastupanja Grada i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima,
7. kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik 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, kao i aktivnosti vezane uz mjere zapošljavanja,
8. pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,
9. poslovi i pravna pomoć u svezi nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada kao i dječjeg Gradskog vijeća,
10. stručni, pravni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih, Zakonom o pravu na pristup informacijama, Zakonom o zaštiti osobnih podataka, te vezano uz obveze iz Statuta Grada koje se odnose na Dječje gradsko vijeće kao i poslovi koji proizlaze iz obveza fiskalne odgovornosti
11. poslovi prijemnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostave pošte i poslovi arhiva),
12. administrativno-tajnički poslovi,
13. poslovi vezani uz javna priznanja Grada,
14. poslovi vezani uz stipendiranje učenika i studenta,
15. organizira protokolarnu aktivnosti, kolegije gradonačelnika i druge sastanke za potrebe gradonačelnika 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,
16. komunikacija sa informatičkim servisima, web, Facebook objave, prati trendove i potrebe, osim onog dijela koji se kao specifično odnosi na druge odjele, objave akata i važnih

informacija za javnost, izrada, uredništva Službenih novina Grada Delnica i Dejounške besejde – službenog glasila Grada Delnica, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu, poslovi u vezi razvoja i unapređenja informatizacije i informatičke podrške, digitalizacija poslovanja,

17. posredna briga o djeci i mladima,

18. poslovi osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u sportu, kulturi i zaštiti kulturne baštine, tehničkoj kulturi i ostalih društvenih djelatnosti te uz to ostale aktivnosti povezane sa civilnim društvom, odnosno organizacijama civilnog društva kao i vjerskim zajednicama

19. poslovi socijalne skrbi, sukladno zakonu i propisima, izrada nacрта prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Grada, izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz područja socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća, sukladno posebnim propisima,

20. 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 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,

21. poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,

22. drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i Odjela u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Grada te po nalogu gradonačelnika.

#### **IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA**

##### **Članak 13.**

(1) Radom upravnih tijela upravljaju pročelnici.

(2) Pročelnici organiziraju i koordiniraju rad u upravnom tijelu, brinu se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuju zadatke i poslove i daju službenicima upute za rad, predlažu i donose akte za koje su ovlašten zakonom, propisima i aktima Grada, obavljaju nadzor nad radom službenika, odlučuju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, obavljaju ocjenjivanje službenika, izvršavaju i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Grada te po nalogu gradonačelnika.

##### **Članak 14.**

(1) Pročelnici upravnog tijela odgovorni su gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad upravnog tijela.

(2) Pročelnike 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 i područne (regionalne) samouprave.

(3) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, a najduže na 12 mjeseci odnosno do njegova povratka na posao, gradonačelnik može iz redova službenika upravnog tijela koji ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, privremeno imenovati službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika. Gradonačelnik može u svako doba opozvati službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

(4) U odnosu na službenike raspoređene u upravnom tijelu, pročelnik odnosno službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika iz ovog članka, ima položaj članka tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

## **V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

### **Članak 15.**

Upravna tijela donose godišnji plan rada. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova upravnog tijela u određenoj godini, a posebice izrade nacrti i prijedloga akata sukladno zakonima, provedbe zakona i drugih propisa i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te praćenja stanja u područjima iz djelokruga upravnog tijela. Godišnji plan rada upravnog tijela donosi pročelnik, najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

## **VI. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA**

### **Članak 16.**

(1) Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, sistematizacija radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga organizacijska pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu.

(2) Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka, posebno za svako upravno tijelo, sukladno odredbama ove odluke donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika.

## **VII. SLUŽBENIČKI ODNOSI**

### **Članak 17.**

(1) Poslove i zadaće iz djelokruga upravnog tijela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

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

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

(4) Prava, obveze i odgovornosti koja proizlaze iz službe, tj. radnog odnosa, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika kao što je prijam u službu, plaće, naknade plaća te druga materijalna prava, raspored na radno mjesto, koeficijenti složenosti pojedinog radnog mjesta, radno vrijeme, odmori, premještaj, stegovne postupak i mjere, prestanak službe, kao i druga prava i obveze koja su neposredno vezana uz službu, utvrđuju se posebnim aktima koji se donose u skladu sa zakonom i aktima grada.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Danom početka primjene ove Odluke ukida se Jedinostveni upravni odjel Grada Delnica, čije poslove preuzimaju novoosnovana upravna tijela.

### **Članak 19.**

(1) Odjel gradske uprave za financije i projekte preuzima službenike Jedinostvenog upravnog odjela Odsjeka za proračun i financije u čijoj su nadležnosti bili poslovi iz djelokruga kojima će se baviti Odjel gradske uprave za financije i projekte uključujući i Voditeljicu Projekta koji se financira iz fondova ili programa Europske unije-Viši stručni suradnik.

(2) Odjel gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša preuzima službenike Jedinostvenog upravnog odjela Odsjeka za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje i prometu čijoj su nadležnosti bili poslovi iz djelokruga kojima će se baviti Odjel



gradske uprave za komunalni sustav, promet i zaštitu okoliša, uključujući i dosadašnju pročelnicu JUO-a.

(3) Odjel gradske uprave za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti preuzima službenike Jedinog upravnog odjela Ureda gradonačelnika u čijoj su nadležnosti bili poslovi iz djelokruga kojima će se baviti Odjel gradske uprave za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

#### **Članak 20.**

(1) Gradonačelnik se obvezuje da odmah nakon donošenja ove Odluke na sjednici Gradskog vijeća Grada Delnica, poduzme sve potrebne mjere i radnje kako bi se omogućilo funkcioniranje upravnih tijela iz članka 9. ove odluke od samog početka primjene ove Odluke.

(2) Pod radnjama iz stavka 1. ovog članka osobito se podrazumijeva:

1. izrada novih, te uništenje postojećih pečata i ploča s nazivima upravnih tijela, na način kako je to propisano važećim propisima,

2. izrada novog Plana klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva, na način kako je to propisano važećim propisima,

3. izrada ogleđnih primjeraka akata iz članka 21. i 22 ove Odluke.

#### **Članak 21.**

(1) Prvog radnog dana od stupanja na snagu ove Odluke, gradonačelnik će rješenjem imenovati službenike ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela iz članka 9. ove Odluke, koji do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja imaju sva prava i obveze pročelnika upravnih tijela.

(2) Prvog radnog dana od stupanja na snagu ove Odluke, službenici ovlašteni za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela (u daljnjem tekstu: službenici ovlašteni za privremeno obavljanje poslova pročelnika) donijet će rješenja o preuzimanju službenika navedenih u članku 19. iz ukinutog Jedinog upravnog odjela iz ove Odluke, uključujući i pročelnika, u skladu sa ZSN, Uredbom i ovom Odlukom.

(3) Do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnicima iz članka 22. stavka 2. ove Odluke, preuzeti službenici iz stavka 1. ovog članka nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zatečeni u trenutku primjene ove Odluke, odnosno druge poslove po nalogu službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

#### **Članak 22.**

(1) U roku od pet dana od stupanja na snagu ove Odluke, službenici ovlašteni za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela iz članka 9. ove Odluke, svaki za svoje upravno tijelo, predložiti će, gradonačelniku Pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela iz članka 9. ove Odluke u skladu sa ZSN, Uredbom i ovom Odlukom.

(2) Gradonačelnik će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana dobivanja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, donijeti Pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela iz članka 9. ove Odluke.

#### **Članak 23.**

Službenici ovlašteni za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika iz članka 22. stavka 2. ove Odluke, donijet će rješenja o rasporedu preuzetih službenika na radna mjesta sukladno novim Pravilnicima, u skladu sa ZSN, Uredbom i Pravilnikom.

#### **Članak 24.**

Gradonačelnik se obvezuje najkasnije u roku od dvanaest mjeseci od dana stupanja na snagu Pravilnika iz članka 22. stavka 2. ove Odluke, raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnih tijela iz članka 9. ove Odluke.

#### **Članak 25.**

Upravna tijela iz članka 9. ove Odluke preuzeti će opremu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, prava i obveze ukinutog Jedinственog upravnog odjela prema odredbama ove odluke.

#### **Članak 26.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Jedinственog upravnog odjela Grada Delnica (SN PGŽ 27/05, 39/05, 44/06, 09/09, SN GD 08/19).

#### **Članak 27.**

Ova Odluka objavljuju se u „Službenim novinama Grada Delnica“, a stupa na snagu 01. siječnja 2022. godine.

KLASA: 023-06/21-01/03

URBROJ: 2112-01-30-40-1-21-01

Delnice, 21. listopada 2021.g.

Gradsko vijeće Grada Delnica  
Predsjednica  
Ivana Pečnik Kastner, v.r.