7.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 3. 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, 98/19, 144/20) i članka 29. Statuta Grada Cresa ("Službene novine Primorsko-goranske županije“, br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i „Službene novine Grada Cresa“ br. 3/22), Gradsko vijeće Grada Cresa na sjednici, održanoj 15. prosinca 2022. godine, donosi sljedeću

ODLUKU
o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Grada Cresa (u daljnjem tekstu: Grad), 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 CRESA (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Grada, na adresi Cres, Creskog statuta 15. U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, sukladno Zakonu, koji sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Grad Cres, Jedinstveni upravni odjel i rednim brojem pečata.

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

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

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Članak 6.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa (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 nacrta 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 nacrta 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 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 nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada
-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, 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 nacrta 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 nacrta 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,
-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 doznačuju Gradu za poboljšanje uvjeta boravka turista, suradnja u izradi planova razvoja turizma i 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, poslovi u svezi spomeničke rente, 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 društava čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,
-izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova ustrojstvenih jedinica,
-izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu,
-izrada nacrta 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 izjave 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 nabave 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 društvom,

-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 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
-poslovi nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslovi upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa,
-osniva i vodi katastar vodova, osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
-poslovi dezinsekcije, deratizacije, poslovi postupanja s psima i mačkama lutalicama, 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 javnog linijskog i komunalnog prijevoza putnika, izrada općih akata, sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu,
-poslovi u svezi zaštite potrošača i osnivanja savjetodavnog tijela, sukladno Zakonu,
-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 pomoćno tehnički poslovi,
-drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada iz djelokruga Grada u skladu s zakonom i drugim 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 nacrta i prijedloga akata sukladno zakonima, provedbe zakona i drugih propisa i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te praćenja stanja u područjima iz djelokruga odjela

Godišnji plan rada Jedinstvenog upravnog odjela donosi pročelnik, najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

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 ukidaju se Upravni odjel za proračun i financije, komunalni sustav i prostorno planiranje i Upravni odjel za opće i pravne poslove, a poslove tih odjela preuzima Jedinstveni upravni odjel.

Danom stupanja na snagu ove Odluke službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika) donijet će rješenja o preuzimanju službenika i namještenika ukinutih upravnih odjela iz stavka 1. ovog članka, uključujući i pročelnike, u skladu sa Zakonom.

Do donošenja Pravilnika i rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 2. ovog članka nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu 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 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke gradonačelnik će iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava stručne uvjete za pročelnika, imenovati službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela na temelju javnog natječaja.

Članak 16.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika predložit će gradonačelniku Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Cresa u skladu s ZSN, Uredbom i ovom Odlukom.

Gradonačelnik će u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka donijeti Pravilnik.

Članak 17.

Službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenja o rasporedu preuzetih službenika i namještenika na radna mjesta sukladno Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili rješenja o stavljanju na raspolaganje, u skladu sa ZSN, Uredbom i Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 18.

Gradonačelnik će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 19.

Jedinstveni upravni odjel će preuzeti opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, prava i obveze ukinutih upravih odjela.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu gradske uprave Grada Cresa („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 13/10, 28/10, 42/18, 4/19, 1/20)

Članak 21.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenim novinama Grada Cresa“, a stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

KLASA:011-01/22-01/12
URBROJ:2170-4-01-22-3
Cres, 15. prosinca 2022.

GRADSKO VIJEĆE GRADA CRESA
Predsjednica
Natalija Marelić Tumaliuan, *v.r*