



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 023-01/19-01/1

URBROJ: 2186/026-01-19-5

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2019.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 1. točaka 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17.), članka 31. stavka 1. točke 9. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj: 7/13., 26/13., 38/13., 4/18., 42/18.) te članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 7/13., 26/13., 4/18.), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2019. godine donosi

ODLUKU o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Grad) te pitanja od značaja za redovito djelovanje upravnog tijela, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi te pojmovni sklopovi iz ove Odluke, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslove državne uprave prenijete na Grad, u skladu sa zakonskim propisima, obavlja Jedinostveni upravni odjel Grada.

Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel Grada, pri obavljanju poslova iz članka 3. ove Odluke, izvršava sve upravne, stručne i druge poslove, i to naročito:

- a) izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik;
- b) provedba, primjena i nadzor nad provedbom općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnog tijela;
- c) praćenje stanja u područjima obuhvaćenima samoupravnim djelokrugom Grada te predlaganje mjera poboljšanja stanja;

- d) izrada stručnih analiza i procjena, razvojnih programa i drugih podloga za poticanje razvoja Grada te sudjelovanje u pripremi razvojnih projekata od interesa za Grad;
- e) provedba upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe te drugih stranaka neposrednom primjenom mjerodavnih zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje;
- f) pružanje stručne pomoći gradonačelniku i Gradskom vijeću u obavljanju poslova iz njihove zakonske nadležnosti;
- g) zastupanje Grada u postupcima pred tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne te jedinica područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, redovnim i specijaliziranim sudovima, pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti i javnopravnim tijelima, a sve u skladu sa zakonskim ovlaštenjima ili opunomoćenjem od strane gradonačelnika
- h) priprema prijedloga za rad te praćenje djelovanja, poslovanja i rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad, odnosno u kojima Grad ima osnivačka prava ili je imatelj poslovnog udjela, odnosno dionica;
- i) predlaganje mjera za gospodarenje imovinom Grada u skladu s mjerodavnim propisima, pažnjom dobrog gospodara;
- j) poduzimanje svih mjera u svrhu ostvarenja te naplate prihoda i potraživanja Grada, kao i ispunjenja osnovanih obveza Grada, istovremenom zaštitom imovinskih i drugih prava Grada, a u skladu s načelima fiskalne odgovornosti;
- k) predlaganje i poduzimanje mjera te aktivnosti suradnje i pristupanja odgovarajućim udruženjima s drugim jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, tijelima središnje državne uprave i javnopravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i državnim te javnopravnim tijelima stranih država;
- l) poduzimanje mjera te unapređenje suradnje upravnog tijela grada, ustanova i trgovačkih društava u kojima je osnivač Grad s građanima, udruženjima građana, organizacijama civilnog društva i drugim pravnim osobama, a sve u cilju što potpunijeg i učinkovitijeg ostvarenja prava i ispunjenja obveza građana i pravnih osoba;
- m) obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada,
- n) obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika u ostvarenju samoupravnog djelokruga Grada, i to naročito u područjima: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, briga o djeci, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, odgoj i osnovno obrazovanje, kultura, tjelesna kultura i sport, zaštita potrošača, zaštita i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarna i civilna zaštita, promet i drugo.

Sadržaj upravnih, stručnih i drugih poslova koji se, prema stavku 1. obavljaju u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada, uređuje se detaljnije uz odredbe o ustrojstvu i djelokrugu pojedinih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela Grada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Unutar Jedinostvenog upravnog odjela Grada kao upravnog tijela jedinice lokalne samouprave, osnivaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove
- b) Odsjek za računovodstvo, financije i proračun

- c) Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu
- d) Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte.

Članak 6.

U Odsjeku za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- organizacijski, administrativno – tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela,
- administrativni poslovi sazivanja i pripreme sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, objavljivanje akata donijetih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija
- dostava akata Gradskog vijeća i gradonačelnika na objavu u službenom glasilu,
- vođenje brige o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada,
- poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja,
- priprema jednostavnijih dopisa, zaključaka, rješenja, izvješća, analiza i drugih akata prema nalogu i uputi gradonačelnika ili pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada,
- priprema i organizacija svečane sjednice Gradskog vijeća,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi povezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmena i pisana komunikacija s mjesnim odborima,
- usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina,
- obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
- tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka;
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Članak 7.

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

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,
- poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada, praćenje likvidnosti Grada, izrada nacrtu proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,

- priprema i izrada nacрта te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještavanje gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,
- priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno-knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,
- poslovi vezani uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad,
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Grada,
- naplata prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje, opomena, prijedloga za prisilno izvršenje i rješenja o prisilnom izvršenju,
- poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelniku i zamjeniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,
- vođenje propisanih evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,
- poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada,
- priprema i izrada nacрта i prijedloga odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- vođenje evidencije o državnim potporama,
- vođenje evidencije te upis u sustav podataka o proglašenoj elementarnoj nepogodi,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija;
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Članak 8.

U Odsjeku za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- obavljanje svih poslova prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru,
- obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjerenje obavljanje djelatnosti skupljanja otpada,
- obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod upravljanjem Grada, uključujući izradu svih propisanih planova, progama, evidencija, izvještaja i drugih akata, rješavanje imovinsko-pravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste,

- obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematorju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu u putnika, obavljanja dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje, nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, provedbu svih postupaka (koncesija, javna nabava i dr.) potrebnih za povjeravanje i odabir pravne i/ili fizičke osobe koja obavlja uslužne komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture,
- poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata,
- priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Grada, uključujući pripremu projektne i tehničke dokumentacije, provedbu svih postupaka (javna nabava i sl.), pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova,
- poslovi vezani uz određivanje i naplatu komunalne nakande, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i sličnih prihoda Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata,
- vođenje evidencija o imovini Grada, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijavi, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
- izrada, obrada i ažuriranje programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, veterinarsko – higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova;
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i upravljanja imovinom Grada,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,

- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

U Odsjeku za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- praćenje raspisa i najava javnih poziva i natječaja, priprema projektnih prijedloga, prijava i zahtjeva za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela,
- provedba projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja, komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata,
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata;
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada,
- praćenje stanja te priprema svih izvještaja, analiza, odluka, pravilnika, akata, zaključaka, općih i pojedinačnih akata iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- poduzimanje radnji, mjera i postupaka za ispunjenje obveza i ovlaštenja Grada iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima,
- priprema ili sudjelovanje u pripremi gradskih manifestacija,
- komunikacija s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, nadzor nad obavljanjem njihovih djelatnosti, suradnja i rješavanje svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,

- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Članak 10.

Jedinствени upravni odjel Grada te svaki odsjek, u svojem djelokrugu, neposredno provodi zakonske i druge propise te opće akte Gradskog vijeća i gradonačelnika, donoseći pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Obvezna je suradnja svakog pojedinog odsjeka unutar Jedinственог upravnog odjela u izvršavanju obveza i ovlaštenja iz samoupravnog djelokruga Grada.

Članak 11.

Upravne, stručne i druge poslove koji se, prema odredbama ove Odluke, pripadaju u djelokrug Jedinственог upravnog odjela Grada, odnosno u djelokrug pojedinog odsjeka, obavljaju službenici i namještenici.

Službenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslove državne uprave povjerene Gradu, u skladu s Ustavom i zakonom, uključujući opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju pomoćno – tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela Grada.

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela Grada i pojedinih odsjeka s nazivima i opisima pojedinih radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa Statutom Grada Varaždinskih Toplica i ovom Odlukom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik o unutarnjem redu za Jedinствени upravni odjel Grada donosi gradonačelnik, prema prijedlogu pročelnika, u skladu sa zakonom.

Članak 13.

Jedinствени upravni odjel Grada ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Varaždinske Toplice, Jedinствени upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice i Varaždinska županija.

Pečat je okruglog obilika, u sredini je grb Republike Hrvatske, a na gornjoj strani pečata je naziv: Republika Hrvatska. Ispod natpisa Republika Hrvatska je natpis: Varaždinske Toplice, Jedinstveni upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice, Varaždinska županija.

Svaki odsjek Jedinstvenog upravnog odjela Grada koristi se pečatom Jedinstvenog upravnog odjela Grada, opisanim u ovom članku.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA

Članak 14.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela Grada u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga te nadzire njegov rad.

U ispunjavanju obveze iz ove odredbe Odluke, gradonačelnik nalaže izvršavanje pojedinih poslova i zadaća iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela Grada te daje smjernice za postupanje.

Članak 15.

Jedinstvenim upravnim odjelom Grada upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje gradonačelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika zamjenjuje voditelj odsjeka odnosno drugi službenik odrovarajuće stručne spreme kojeg odredi gradonačelnik.

Članak 16.

Odjecima Jedinstvenog upravnog odjela Grada rukovode voditelji odsjeka.

Ukoliko pojedini Odsjek, privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju, nema svojeg voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. PRAVA I OBVEZE TE ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 17.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada odgovara gradonačelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

Voditelji odjeka odgovaraju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Grada za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

Članak 18.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te pravila struke, postupajući po uputama i nalogima gradonačelnika i nadređenog službenika, danima u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati te, osim poslova iz opisa radnog mjesta na koje su raspoređeni, obavljati i druge prikladne i neophodne poslove, povjerene ili naložene od strane gradonačelnika i nadređenog službenika.

Članak 19.

Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 20.

Plaću službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada, u skladu s odredbama posebnog zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada određuje posebnom odlukom Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnika. Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada utvrđuje vlastitom odlukom gradonačelnik.

V. SREDSTVA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

Članak 21.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada osiguravaju se u proračunu Grada, u skladu s posebnim propisima.

Ukoliko odlukom Gradskog vijeća obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada bude organizirano zajednički s drugim jedinicama lokalne samouprave, sredstva za rad takve zajedničke službe, osigurat će se na temelju sporazuma sklopljenog s tim jedinicama lokalne samouprave.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, ukida se Vlastiti pogon Jedinственog upravnog odjela Grada.

Članak 23.

Nalaže se gradonačelniku da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donese Pravilnik o unutarnjem redu, a na temelju kojeg će se izvršiti raspored službenika na radna mjesta utvrđena tim pravilnikom.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 5/2014.).

Opći i pojedinačni akti donijeti na temelju Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 5/2014.) ostaju na snazi ukoliko nisu u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

Članak 26.

Ova Odluka objavljuje se u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupa osmog dana od dana objave.

Predsjednik Gradskog vijeća
Franjo Ristec

