

GRADOVI



Grad Bakar

47.

Na temelju odredbe iz članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« RH broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje i 129/05) te članka 24. Statuta Grada Bakra (»Službene novine« PGŽ broj 54/06 i 10/07) i članka 11. st. 2. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Grada Bakra (»Službene novine« PGŽ broj 05/03, 15/03 i 42/07) Gradsko poglavarstvo Grada Bakra, na 80. sjednici održanoj dana 19. prosinca 2007. godine donijelo je ovaj

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Grada Bakra i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) uređuje unutrašnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela, radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, te druga pitanja sukladno Zakonu i Odluci.

Članak 2.

U Jedinštenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, propisani naročito odredbom iz članka 19. Zakona, kao i eventualno preneseni poslovi državne uprave i preneseni poslovi iz samoupravnog djelokruga Županije (članak 20. Zakona).

Djelokrug rada Upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Grada Bakra.

ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

- voditelj odsjeka,	1 izvršitelj	- VŠS ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - 5 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- stručni suradnik za financije, proračun i računovodstvo	1 izvršitelj	- VSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - 1 godina i 4 mjeseca radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- računovodstveni referent I.	1 izvršitelj	- SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- računovodstveni referent II.	1 izvršitelj	- SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- referent za obračun i naplatu proračunskih prihoda	1 izvršitelj	- SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke, - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.

Članak 3.

Upravni odjel je smješten u zgradi sjedišta Grada.

Na zgradi iz st. 1. ovog članka mora biti istaknuta natpisna ploča čiji je sadržaj propisan Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (»Narodne novine« RH br.34/02).

U obavljanju poslova radi kojih je osnovan, Upravni odjel rabi pečat i zaglavlje akata propisanoga oblika i sadržaja, kako je utvrđeno stavkom 2. ovog članka.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojava se radno mjesto pročelnik upravnog odjela.

Uvjeti za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog odjela su:

- VSS, pravnog smjera;
- 5 godina radnog staža;
- položen državni stručni ispit.

Članak 5.

U okviru Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za financije, proračun i računovodstvo,
- Odsjek za komunalni sustav, urbanizam i ekologiju,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo i poduzetništvo,
- Ured gradonačelnika.

Unutar pojedinih ustrojstvenih jedinica utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, URBANIZAM I EKOLOGIJU

- voditelj odsjeka,	1 izvršitelj	- VŠS građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja, - 5 godine radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- stručni suradnik za prostorno planiranje	1 izvršitelj	- dipl. ing. arhitekture, - 1 godina i 4 mjeseca radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu	1 izvršitelj	- dipl. pravnik - 1 godina i 4 mjeseca radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- referent za komunalni sustav I,	1 izvršitelj	- SSS građevinskog usmjerenja; - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- referent za komunalni sustav II,	1 izvršitelj	- SSS građevinskog usmjerenja, - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- komunalni redar,	1 izvršitelj	- SSS građevinskog usmjerenja, - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- domar,	1 izvršitelj	- SSS ili KV tehničke struke, - 1 godina radnog staža u struci, - položen vozački ispit »B« kategorije.

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO

- voditelj odsjeka,	1 izvršitelj	- VSS, pravnog usmjerenja, - 5 godina radnog staža u struci, - položen pravosudni ispit.
- stručni suradnik za gospodarstvo	1 izvršitelj	- VSS, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 1 godina i 4 mjeseca radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- samostalni referent za upravno-pravne poslove,	1 izvršitelj	- VSS pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - 1 godina i 4 mjeseca radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.

URED GRADONAČELNIKA

- predstojnik ureda,	1 izvršitelj	- VSS, društvenog ili upravnog usmjerenja, - 5 godine radnog staža u struci, - aktivno znanje jednog stranog jezika; - položen državni stručni ispit,
- administrativni tajnik,	1 izvršitelj	- SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- voditelj protokola grada i referent za društvene djelatnosti, socijalne i zdravstvene poslove,	1 izvršitelj	- SSS odgovarajuće struke; - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- administrativni referent,	1 izvršitelj	- SSS upravne ili druge odgovarajuće struke, - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- administrator,	2 izvršitelja	- SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; - 1 godina radnog staža u struci, - položen državni stručni ispit.
- spremačica - čistačica,	1 izvršitelj	- NSS, osmogodišnja škola, - bez radnog staža.

Popis radnih mjesta, s opisom poslova nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio, ali se ne objavljuje, već se zajedno s izvornikom ovog Pravilnika nalazi i čuva u Upravnom odjelu.

Članak 6.

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

1. poslovi proračuna
2. financijsko poslovanje
3. računovodstveno-knjigovodstveni poslovi
4. naplata gradskih poreza i drugih prihoda
5. poslovi osiguranja
6. upravljanje informacijskim sustavom.

- Poslovi proračuna obuhvaćaju planiranje i izradu prijedloga gradskog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izradu prijedloga odluka o izvršavanju gradskog proračuna, izradu računa prihoda i rashoda, konsolidacijske bilance i druge dokumente i izvješća vezana uz proračun, planiranje i praćenje likvidnosti, praćenje izvršavanja proračuna, izradu periodičnih izvješća o izvršavanju proračuna, izradu godišnjeg obračuna proračuna, sudjelovanje u izradi financijskih planova Jedinstvenog upravnog odjela, planiranje, praćenje i izvršavanje gradskih kreditinih obveza kao i obveza s osnove danih jamstava.

- Financijsko poslovanje obuhvaća blagajničko poslovanje, obračun i isplatu plaća i naknada za službenike i namještenike Grada, korisnike proračunskih sredstava i vanjske suradnike, izvršavanje plaćanja temeljem naloga tijela gradske uprave, kontrolu naloga za plaćanje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima, obavljanje poslova platnog prometa za Grad i proračunske korisnike, vođenje evidencije ulaznih računa, vođenje evidencije potraživanja i obveza Grada, obračun i isplate s osnove naloga za službena putovanja, evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, usklađivanje popisa imovine, obveza i potraživanja.

- Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi obuhvaćaju vođenje knjigovodstva Grada, proračunskih korisnika - Dječjeg vrtića Bakar i Gradske knjižnice Bakar, kao i GKD Dobra Bakar, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, sastavljanje financijskih izvješća i konsolidiranih financijskih izvješća u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima.

- Naplata gradskih poreza i drugih prihoda obuhvaća utvrđivanje obveznika plaćanja gradskih poreza, zaduživanje obveznika proračunskih prihoda, obračun kamata sukladno zakonskim propisima, evidenciju i praćenje naplate gradskih poreza i drugih prihoda, poduzimanje mjera za poboljšanje naplativosti.

- Poslovi osiguranja obuhvaćaju suradnju u provođenju postupaka javne nabave usluga osiguranja imovine Grada, praćenje izvršavanja obveza i potraživanja po osnovi osiguranja, vođenje evidencije polica osiguranja, prijave štete i poduzimanje mjera za utvrđivanje visine štete i naplatu štete.

- Upravljanje informacijskim sustavom obuhvaća suradnju u provođenju postupaka javne nabave usluga projektiranja, izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskog sustava Grada, edukaciju korisnika informacijskog sustava, kao i izradu sigurnosnih kopija korisničkih podataka.

Članak 7.

U Odsjeku za komunalni sustav, urbanizam i ekologiju obavljaju se ove grupe poslova:

- osiguravanje uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom na području Grada, organizacijom izrade studija i elaborata, kao stručnih podloga za izradu i donošenje prostorno-planskih dokumenata, te osobitom suradnjom sa stručnjacima svih relevantnih profila,

- suradnja sa susjednim jedinicama lokalne samouprave na utvrđivanju i provedbi zajedničkih i posebnih interesa u upravljanju prostorom,

- suradnja sa svim specijaliziranim institucijama čija je djelatnost prostorno planiranje, komunalno gospodarstvo, kao i zaštita čovjekove okoline,

- osnivanje i vođenje katastra zemljišta i vodova, planiranje razvoja komunalnog gospodarstva, vođenje kapitalnih projekata Grada od idejnog rješenja do uporabne dozvole,

- organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti te održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u staju djelotvorne sposobnosti,

- utvrđivanje obveznika plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i grobnih naknada,

- nadzor nad izvršavanjem obveza od strane komunalnih društava u vlasništvu/suvlasništvu Grada,

- priprema, organizacija i provođenje svih poslova javne nabave shodno Zakonu o javnoj nabavi,

- suradnja prilikom izrade nacrti i prijedloga Proračuna sa ostalim Odsjecima,

- izvršavanje dijela Proračuna u djelokrugu Odsjeka,

- obavljanje poslova komunalnog redarstva te nadzor komunalnog reda,

- obavljanje svih ostalih poslova koji su mu stavljeni u djelokrug,

Članak 8.

U Odsjeku za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo i poduzetništvo obavljaju se ove grupe poslova:

- poticanje razvoja gospodarstva, osobito malog i srednjeg poduzetništva i turizma,

- poticanje suradnje gospodarskih subjekata,

- korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu Grada,

- osiguranje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetničkih aktivnosti,

- ispitivanje mogućnosti razvoja poljoprivrede i ribarstva, osnivanje burze ribe,

- izrada kriterija i mjerila za korištenje i namjenu poslovnih prostora i društvenih domova,

- ispitivanje interesa za obavljanje pojedinih vrsta poduzetničkih aktivnosti,

- vođenje evidencija o gospodarskim potencijalima Grada,

- zaštita potrošača,

- evidencija poslovnih prostora,

- evidencija o poduzetničkim kreditima i kreditima građana, sudjelovanje u pripremi i ugovaranju s poslovnim bankom,

- pravni, savjetodavni, administrativno-stručni i pomoćni poslovi u funkciji izvršavanja zadaća Vijeća, Poglavarstva i radnih tijela Vijeća i Poglavarstva, te upravnih tijela,

- vođenje prvostupanjskih upravnih postupaka iz nadležnosti Odjela,

- pravni poslovi u svezi vođenja upravnih, parničnih i dr. postupaka,

- suradnja prilikom izrade nacrti i prijedloga Proračuna sa ostalim Odsjecima,

- izvršavanje dijela Proračuna u djelokrugu Odsjeka,

- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim propisima i podzakonskim aktima.

Članak 9.

Ured gradonačelnika obavlja osobito ove poslove:

- poslove glede neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima,

- poslove koordinacije rada Vijeća mjesnih odbora,

- nadzor nad zakonitošću rada tijela Vijeća mjesnih odbora,

- protokolarne poslove u funkciji izvršavanja zadaća Vijeća, Poglavarstva i radnih tijela Vijeća i Poglavarstva,

- upravne poslove u rješavanju o pravima iz socijalnog programa Grada,
- poslove iz područja odgoja, obrazovanja, kulture i športa,
- poslove iz područja primarne zdravstvene zaštite, rada i socijalne skrbi,
- suradnja prilikom izrade nacrtu i prijedloga Proračuna sa ostalim Odsjecima,
- izvršavanje dijela Proračuna iz djelokruga Ureda gradonačelnika,
- poslovi uredskog poslovanja.

Članak 10.

Upravni odjel u okviru svoga djelokruga, propisanoga Zakonom i ovim Pravilnikom, neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Vijeća i Poglavarstva.

Radi ostvarivanja funkcija iz stavka 1. ovog članka Upravni odjel je obavezan postupati po uputama, smjernicama, zaključcima i drugim aktima Poglavarstva.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA UPRAVNOG ODJELA

Članak 11.

Radom upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Odsjecima i Uredom gradonačelnika rukovode voditelji, odnosno predstojnik Ureda.

Članak 12.

Na pitanja rada, zapošljavanja, ocjenjivanja, nagrađivanja radnika i drugih pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati važeći propisi.

Članak 13.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Grada, na temelju godišnjega Plana rada gradske uprave, što ga Vijeću, zajedno s nacrtom Proračuna, podnosi Poglavarstvo, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela

Plan iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- popis grupa poslova koji se planiraju, prikazano po organizacijskim dijelovima,
- vremenske normative (dnevne, tjedne, mjesečne ili godišnje - ovisno o karakteru poslova) za izvršavanje pojedinih poslova,
- planiranu godišnju količinu i trajanje pojedinog posla,
- broj izvršitelja koji će raditi na izvršavanju određenog posla.

IV. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 14.

Odluku o radnom vremenu, rasporedu radnog vremena (početak i završetak), uredovnom radnom vremenu, te o

drugim srodnim pitanjima donosi Poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Pri donošenju Odluke iz st. 1. ovog članka Poglavarstvo se rukovodi osobito:

- propisima RH,
- potrebom usklađivanja s radnim vremenom ostalih jedinica lokalne i područne samouprave, kao i državnih tijela,
- potrebom usklađivanja s radnim vremenom komunalnih društava i drugih subjekata s kojima Upravni odjel mora surađivati u izvršavanju svojih zadaća,
- klimatskim prilikama,
- prometnoj povezanosti i
- drugim interesima i potrebama građana, izraženih putem tijela Vijeća mjesnih odbora.

Odluka iz st. 1. objavljuje se u službenom glasilu Primorsko-goranske županije, na oglasnoj ploči i web stranici Grada.

Članak 15.

Plaće djelatnika određuje Gradsko vijeće Grada Bakra prema Odluci o plaćama službenika i namještenika kojima se plaće osiguravaju u Proračunu Grada.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnom odjelu rasporediti će se na odgovarajuća radna mjesta ovisno o svojoj stručnoj spremi i radnom stažu.

Službenici i namještenici koji nemaju položen državni stručni ispit, dužni su isti položiti najkasnije u roku od godine dana od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine« PGŽ broj 19/03 i 35/04).

Klasa: 022-01/07-01/52

Ur. broj: 2170-02-02-07-30

Bakar, 24. prosinca 2007.

GRADSKO POGLARVARSTVO GRADA BAKRA

Predsjednik Poglavarstva
Tomislav Klarić, v.r.