

Na temelju članka 35. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerod. tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“, broj 03/09 i 01/13), Gradsko vijeće Grada Trilja na 3. sjednici, održanoj 17. kolovoza. 2017. g., donosi

ODLUKU

o ustrojstvu upravnih tijela Grada Trilja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se osnivanje, ustrojstvo i naziv upravnih tijela Grada Trilja djelokrug poslova, način upravljanja tim tijelima, način planiranja poslova, raspored radnog vremena i uredovni dani, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad gradske uprave.

Članak 2.

Za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada kao i poslova državne uprave prenijetih na Grad, osnivaju se upravni odjeli (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 3.

Upravna tijela osnivaju se u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema vrsti, srodnosti i organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, učinkovitog rukovođenja njihovim radom i odgovornosti u radu.

Radi djelotvornijeg obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u cjelini, upravna tijela dužna su međusobno surađivati.

Članak 4.

Upravna tijela odgovorna su Gradskom vijeću i Gradonačelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 5.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u proračunu Grada i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 6.

Upravna tijela imaju svoje pečate, pobliže opisane u skladu sa Zakonom i Statutom Grada, a u pečatu je puni naziv upravnog tijela.

Članak 7.

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 UPRAVNIH TIJELA

Članak 8.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, u više upravnih i/ili stručnih područja, ustrojavaju se sljedeći upravni odjeli:

1. Upravni odjel općih poslova ,lokalne samouprave i društvenih djelatnosti
2. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, imovinskopravne poslove , komunalni sustav i zaštitu okoliša

Članak 9.

U okviru upravnih tijela Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Trilja (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 upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu:ZSN), ovom odlukom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i posebnim zakonima, propisima i aktima.

Pravilnik, kao zajednički pravilnik upravnih tijela, donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

III. DJELOKRUG POSLOVA UPRAVNIH TIJELA

Članak 10.

Upravna tijela sukladno svome djelokrugu:

- prate stanje prikupljanjem podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga te na druge prikladne načine, na temelju kojih poduzimaju mjere i radnje za koje su ovlašteni zakonom i aktima Grada te nadležnim tijelima predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera,
- pripremaju nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata i ugovora, za čiju zakonitost i sadržaj su nositelji izrade i predlagatelji i odgovorni,
- donose upravne i druge akte za koje su nadležni po zakonu, propisima i aktima Grada, za čiju zakonitost i sadržaj su nositelji izrade i donositelji i odgovorni,
- obavljaju zajedničke stručne, kadrovske, administrativne, opće i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika te upravnih tijela Grada,
- provode propise i akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika te obavljaju druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i aktima Grada.
- prate predstavke, pritužbe i pitanja građana u vezi poslova iz njihovoga djelokruga i pripremaju materijale i odgovore, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.
- provode procedure i aktivnosti propisane Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim propisima, u smislu savjetovanja sa zainteresiranom javnosti, objave propisanih podataka i akata na internet stranici Grada te izvršavanje drugih propisanih obveza, svako za poslove i aktivnosti iz svoje nadležnosti.

Članak 11.

1. UPRAVNI ODJEL OPĆIH POSLOVA, LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

obavlja sljedeće poslove:

- administrativni ,pravni i stručni poslovi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti Grada,
- 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,
- poslovi u vezi radnopravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovog zamjenika

propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o lokalnim izborima, Zakona o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike,

- stručni i administrativni poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu,
- normativnopravna izrada donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- poslovi u vezi pripreme i provedbe postupka dodjele priznanja Grada i povelja o suradnji s drugim gradovima i pripreme svečane sjednice Gradskog vijeća,
- poslovi pravnog zastupanja u upravnom sporu u vezi Gradskog vijeća i mandata izvršnog čelnika te upravnom sporu iz službeničkih odnosa i u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslovi službenika za informiranje u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama u skladu s posebnim Zakonom, propisima i aktima Grada,
- izrada prijedloga općih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela i dužnosnike,
- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donose pročelnici upravnih tijela za službenike i namještenike upravnih tijela, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnike,
- izrada nacрта i prijedloga akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, iz nadležnosti odjela,
- vođenje evidencija rada,
- čuvanje izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,
- administrativni, stručni i pravni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata i poslovi arhiva),
- pravni poslovi i pravna pomoć u svezi Socijalnog vijeća iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice,
- administrativno-tajnički poslovi za Gradonačelnika i njegovog zamjenika,
- organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Gradonačelnika i njegovog zamjenika,
- poslovi zastupanja Grada u sudskim, ovršnim, upravnim i dr. postupcima i upravnim sporovima te suradnja s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad,
- poduzimanje svih pravnih radnji i postupaka za prisilnu naplatu potraživanja (sudski, ovršni i dr. postupci),

- poslovi prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala za sjednice i dr.,
- poslovi organiziranja i dostave pošte,
- poslovi rada priručne kuhinje,
- poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave,
- poslovi upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, briga o održavanju voznog parka,
- poslovi informatizacije gradske uprave te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave dobivenih akata od drugih tijela i važnih informacija za javnost, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu,
- poslovi osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave,
- briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,
- poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada,
- suradnja sa Turističkom zajednicom Grada
- poslovi tjelesne kulture i športa,
- izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
- izrada nacrtu prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Grada
- izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća, sukladno posebnim propisima,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač,
- suradnja s udrugama na području Grada,
- izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna za koje je nadležan, u skladu sa Zakonom o proračunu,
- izrada nacrtu i prijedloga akata iz svoga djelokruga,
- poslovi javne nabave za sva upravna tijela Grada,
- poslovi u svezi zaštite potrošača,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom, dugim propisima i aktima Grada.

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDove

obavlja sljedeće poslove:

- poslovi izrade nacrtu prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća,
- poslovi praćenja ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
- finacijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, izrada periodičnih obračuna, obračun i isplata plaća,
- provođenje poslova gradske riznice u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršenju proračuna, drugim finacijskim propisima i aktima Grada propisanog, osnovanog i argumentiranog transfera namjenskih proračunskih sredstava,
- poslovi evidencije i naplate zakonskih, ugovorenih i dr. potraživanja temeljem akata Grada, od fizičkih i pravnih osoba, priprema podataka i prijedloga za otkaz ugovora o zakupu, koncesiji, kreditu i dr., prisilnu naplatu putem suda i drugih mjerodavnih tijela, tromjesečno izvješćuje Gradonačelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i dr.,
- procjena stanja imovine Grada,
- ustrojavanje analitičke evidenciju dugotrajne nefinacijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),
- poslovi pripreme i koordinacije popisa imovine i obveza, s kontroliranjem ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaganje Gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- poduzimanje mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom,
- razmatranje prijedloga i izrada finacijskih planova s procijenjenim prihodima i primicima,
- izrada prijedloga programa utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova i izvješća o utrošku sredstava,
- poslovi u svezi socijalnog vijeća i mjesnih odbora, vezano za pomoć i koordinaciju u vezi finacijskog poslovanja i provedbe finacijskih propisa, u cilju zakonitog i propisanog finacijsko poslovanja i transfera osiguranih namjenskih proračunskih sredstava i sastavljanja izvješća i izjava,
- poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad,
- praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,
- ispitivanje interesa i vrste poduzetničkih aktivnosti i osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, gospodarstva Zone Čaporice, te poticaj osiguranja pomoći poduzetnicima za

- realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, pripremanje i poticanje drugih ulagača na ostvarenje gospodarskih projekata,
- poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana,
- poslovi praćenja zaštite kulturne baštine u Gradu i predlaganja nekretnina u Gradu za stavljanje pod zaštitu kulturne baštine,
- poslovi razvoja turizma i poticaja eko-seoskog turizma kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada i Županije,
- poslovi pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata međunarodne suradnje u području gospodarstva te projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja te poslovi uspostavljanja i održavanja kontakata s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju razvojnih programa,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKOPRAVNE

POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

obavlja sljedeće poslove:

- poslovi uspostavljanja i vođenja sustava informacija o prostoru te dokumentacije prostora,
- poslovi praćenja stanja u prostoru Grada i izrada izvješća o stanju u prostoru, prema Zakonu o prostornom uređenju
- priprema i koordinacija izrade i praćenja provođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće (nositelj izrade dokumenata),
- utvrđivanje troškova pripreme zemljišta,
- poslovi u svezi donošenja plana javne gradske površine,
- poslovi pripreme i sudjelovanje u izradi elaborata i studija, sukladno pozitivnim propisima te provođenje 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,
- poslovi izrade programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
- poslovi gradnje, rekonstrukcije i održavanja 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,
- poslovi održavanja zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinacija s komunalnim poduzećem Grada, davateljem javnih usluga vodoopskrbe i odvodnje te poduzećem za čistoću,
- poslovi vodnog gospodarstva (javna vodoopskrba, javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, evidencija i briga o komunalnim vodnim građevinama) u skladu sa Zakonom o vodama i drugim propisima i aktima Grada,
- poslovi rada Reciklažnog dvorišta, evidencija i briga oko odvojenog prikupljanja otpada prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom,

- evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina, izrada programa uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i provedba istih,
- poslovi u vezi ugovaranja i održavanja stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu Grada s upraviteljem i plaćanja pričuve,
- priprema građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
- poslovi u svezi javnog gradskog i prigradskog prijevoza,
- izrada nacrti i prijedloga akata iz djelokruga odjela, za Gradsko vijeće i Gradonačelnika i provođenje istih, sukladno zakonu, te sastavljanje ugovora za odgovarajuće poslove iz svoje nadležnosti,
- komunalno redarstvo u skladu sa ZKG i drugih zakonima i propisima i provedba odluke o komunalnom redu,
- evidencija i izrada rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalni doprinosi i druga rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstva u skladu sa zakonom i aktima Grada, te pravodobno ih dostavlja nadležnom upravnom tijelu za financije radi naplate
- predlaganje 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,
- predlaganje organiziranja školskih prometnih jedinica,
- poslovi osnivanja i vođenja katastra vodova,
- poslovi osnivanja i vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te poslovi u vezi obnove,
- poslovi rekonstrukcije i provjere uporabljivosti poslovnih prostora i drugih prostora u vlasništvu Grada te poslovi održavanja gradske imovine,
- poslovi dezinfekcije, deratizacije, postupanja s psima i mačkama lutalicama, držanju životinja,
- poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedbe mjera i aktivnosti iz navedene oblasti,
- 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,
- poslovi u svezi koordinacije i izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
- 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,
- uspostavlja i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu i na korištenju Grada, stvarno pravne, obvezno pravne i druge odnose u vezi s nekretninama te pravodobno ih dostavlja nadležnom upravnom tijelu za financije radi uspostave evidencije o vrijednosti imovine Grada i prihoda od raspolaganja imovinom ili izdataka u vezi zasnovanih prava na 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 u djelokrugu Grada,
- pokreće postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Grad, te pravodobno ih dostavlja nadležnom upravnom tijelu za pravne poslove radi vođenja postupka

- po zaduženju i ovlasti, izrada preporuka gradonačelnika za stambeno zbrinjavanje kadrova značajnih za Grad u skladu sa Zakonom o PPDS-u i dr. odgovarajućim zakonima,
- poslovi popisa stanova i evidencija prihoda Grada s osnova najamnine i prodaje stanova, te poduzimanja zakonskih mjera za naplatu najamnine i sredstava od prodaje stanova,
- 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 zajedno sa nadležnim odjelom za pravne poslove,
- vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca sa svim bitnim podacima iz ugovora,
- evidencija neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaganje načina stavljanja u funkciju,
- 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,
- poslovi u vezi koncesija za autotaksi i javni prijevoz putnika te drugih koncesija koje posebnim propisom nisu povjerene drugim tijelima,
- uspostavlja i vodi evidenciju javnih gradskih površina, korisnika, o svim bitnim podacima iz ugovora, te dostavlja ažurirane relevantne podatke nadležnom odjelu za financije radi praćenja naplate prihoda s osnova korištenja javnih površina,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, sukladno zakonu, dugim propisima i aktima Grada.

IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 12.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom tijelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu te druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima te upravne i druge akte u vezi radnopravnog statusa službenika i namještenika, ako posebnim propisima ili aktima Grada nije drugačije propisano, u suradnji s pročelnikom upravnog tijela nadležnog za službeničke poslove brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe te o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti te ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom i aktima Grada, izvršava i druge ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Grada.

Članak 13.

Pročelnike na temelju javnog natječaja imenuje Gradonačelnik na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Gradonačelnik usmjerava i nadzire rad upravnih tijela.

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka Gradonačelnik prati stanje u pojedinim upravnim tijelima te utvrđuje mjere koje su dužni provesti.

Članak 15.

Gradonačelnik usklađuje rad upravnih tijela i prati ustavnost i zakonitost njihova rada.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka Gradonačelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje im zadaće, 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 16.

U tijelima gradske uprave donosi se godišnji plan rada. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova tijela gradske uprave u određenoj godini, a posebice izrade nacrtu akata sukladno zakonima, provedbe zakona i drugih propisa i akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika te praćenja stanja u područjima iz djelokruga tijela.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

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

VI. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme tijela gradske uprave raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 18.

Sva tijela gradske uprave dužna su raditi u tijeku radnog dana u vremenu od 7 do 15 sati.

Iznimno, Gradonačelnik može odrediti i drugačije dnevno radno vrijeme.

Članak 19.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

Članak 20.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se građanima i drugim strankama omogućí obavljanje poslova u tijelima gradske uprave, o čemu se obavještava javnost putem internet stranice Grada, oglasne ploče i na drugi pogodan način.

Članak 21.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama u tijelima gradske uprave uređuje se pobliže aktom Gradonačelnika.

VII. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 22.

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

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

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik upravnog tijela.

Članak 23.

Unutarnje ustrojstvo gradskih upravnih tijela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na ta radna mjesta, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju te druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu tijela gradske uprave Grada Trilja.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi Gradonačelnik, na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke, Gradonačelnik će raspisati natječaj za imenovanje Pročelnika upravnih tijela te donijeti i Pravilnik o unutarnjem redu tijela gradske uprave Grada Trilja.

Gradonačelnik će Pravilnik iz članka 23. ove Odluke donijeti u roku od 30 dana od dana objavljivanja ove Odluke.

Članak 25.

Do imenovanja pročelnika upravnih tijela, temeljem provedenog natječaja, Gradonačelnik će ovlastiti zaposlenike koji će obnašati dužnost pročelnika upravnih tijela osnovanih ovom Odlukom.

Članak 26.

Upravna tijela koja, prema djelokrugu utvrđenom ovom Odlukom, preuzimaju poslove i zadaće dosadašnjih tijela Gradske uprave Grada Trilja, preuzimaju i zaposlenike koji su na dan stupanja na snagu ove Odluke neposredno radili na tim poslovima.

Opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, prava i obveze, preuzimaju upravna tijela koja preuzimaju poslove na temelju ove odluke, razmjerno preuzetim poslovima.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Upravnih tijela Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ broj 07/10).

Članak 28.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

KLASA: 030-02/17-01/1
URBROJ: 2175-05-01-17-01
Trilj, 17. kolovoza 2017. g.



PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Ivana Živaljić, ing. ind. inž.