

## **GRADSKO VIJEĆE**

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 33. stavka 1. točke 9. i članka 62. stavka 2. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09 i 3/13), Gradsko vijeće Grada Knina na 4. sjednici, od 12. studenoga 2013., donosi

### **ODLUKU o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se osnivanje, ustrojstvo i naziv upravnih tijela Grada Knina, 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, poblizje 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 za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša

### **Članak 9.**

U okviru upravnih tijela Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina (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 daljem 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 ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

obavlja sljedeće poslove:

- pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi 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 njegovih 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 iz oblasti 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,
- stručni, pravni i administrativni 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 Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice,
- administrativno-tajnički poslovi za Gradonačelnika i njegove zamjenike,
- organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika,
- poslovi prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala za sjednice i dr.,
- poslovi u svezi s radom 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 organiziranja i dostave pošte,
- 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,
- 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 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,
- poslovi u vezi osnivanja i suradnje sa kulturnim vijećem, vijećem za komunalnu prevenciju i drugim pravnim i fizičkim osobama iz oblasti društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- 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:

- izrada nacrtu prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća,
- 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, 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 financijskim 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 analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaže Gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,

- poduzima mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom,
- razmatra prijedloge i izrađuje financijske planove s procijenjenim prihodima i primicima,
- izrada prijedloga programa utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova i izvješća o utrošku sredstava,
- 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 financijsko 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, mogućnosti razvoja gospodarstva i pomoć u razvoju,
- 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, KOMUNALNE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

obavlja sljedeće poslove:

- 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 poduzećem i poduzećem za čistoću,
- evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina, izrađuje program uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i provodi isti,
- 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 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 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 komunalne naknade, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata,
- 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,
- predlaže organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži,
- osniva i vodi katastar vodova,
- osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva te poslovi u vezi obnove,
- rekonstrukcije i provjere uporabljivosti poslovnih prostora i drugih prostora u vlasništvu Grada te poslovi održavanja gradske imovine,
- izrada rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalni doprinos i druga rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstva u skladu sa zakonom i aktima Grada,
- poslovi dezinfekcije, deratizacije, postupanja s psima i mačkama lualicama, 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,
- poslovi u vezi zakona o prostornom, o zaštiti od buke, o otpadu, o vodnom gospodarstvu,
- 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 i vodi postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Grad,

- poslovi zastupanja Grada u sudskim, ovršnim, upravnim i dr. postupcima i upravnim sporovima te suradnja s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad,
- poduzima sve pravne radnje i postupke za prisilnu naplatu potraživanja (sudski, ovršni i dr. postupci),
- pravni i stručni poslovi u postupku izlaganja-preoblikovanja zemljišnih knjiga u skladu s posebnim propisima i ovlastima,
- 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,
- 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,
- poslovi u svezi spomeničke rente,
- 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 omogući 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.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se Ured gradonačelnika, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj, Upravni odjel za proračun i financije, Upravni odjel za društvene djelatnosti i socijalnu skrb i Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove i imovinu.

Danom stupanja na snagu ove odluke Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti preuzima poslove Ureda gradonačelnika i Upravnog odjela za društvene djelatnosti i socijalnu skrb, osim poslova u svezi koordinacije izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara i civilne zaštite, iz Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove preuzima poslove u vezi zaštite potrošača, iz Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj preuzima poslove osiguranja zgrade i administrativnog referenta te poslove javne nabave iz nadležnosti svih upravnih tijela.

Danom stupanja na snagu ove odluke Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove preuzima poslove Upravnog odjela za proračun i financije i dio poslova Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj, osim poslova evidencije neiskorištenih poduzetničkih nekretnina, evidencije i pripreme akata za davanje u zakup javne površine i neobrađenog poljoprivrednog zemljišta, poslova upravljanja javnim površinama, poslova u vezi koncesija za auto taksi i javni prijevoz putnika te drugih koncesija koje su posebnim propisima povjerene drugim tijelima i poslova u vezi spomeničke rente, svih poslova u vezi zakupa poslovnih prostora, koje danom stupanja na snagu ove odluke preuzima Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša.

Danom stupanja na snagu ove odluke Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša pored poslova iz stavka 3. ovoga članka preuzima poslove Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove i Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove i imovinu.

### Članak 24.

Danom stupanja na snagu ove odluke Gradonačelnica će imenovati privremene pročelnike upravnih odjela iz članka 8. ove odluke iz reda službenika upravnih tijela Grada koji ispunjavaju stručne uvjete za pročelnika.

### **Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ove odluke Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti preuzet će službenike i namještenike Ureda gradonačelnika, uključujući i pročelnicu, dva službenika zatečena na preuzetim poslovima društvenih djelatnosti i socijalne skrbi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i socijalnu skrb i to pročelnika i administrativnu referenticu te četiri namještenika, iz Upravnog odjela za financije i proračun preuzet će jednoga službenika – dipl. oec, za poslove javne nabave te iz Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj preuzet će jednu administrativnu referenticu i jednog namještenika.

Danom stupanja na snagu ove odluke Upravni odjel za financije, gospodarski razvoj i EU fondove preuzet će službenike zatečene na preuzetim poslovima Upravnog odjela za proračun i financije, osim službenika - dipl.oec., uključujući i pročelnicu te preuzima i pročelnicu ukinutog Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj.

Danom stupanja na snagu ove odluke Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša preuzet će službenike zatečene na preuzetim poslovima Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, uključujući privremenu pročelnicu, preuzet će tri službenika iz Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj zatečena na preuzetim poslovima, jednog službenika zatečenog u ukinutom Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i socijalnu skrb, na preuzetim dijelom njegovih poslova u svezi koordinacije izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara i civilne zaštite, osim poslova športa i dr. poslova te iz Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove i imovinu preuzet će dvije službenice zatečene na preuzetim poslovima, uključujući privremenu pročelnicu.

Do donošenja Pravilnika i rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom preuzeti službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu ove odluke odnosno druge poslove po nalogu privremenog pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Službenica imenovana posebnom odlukom gradonačelnice voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole i službenik imenovan osobom zaduženom za nepravilnosti nastavljaju obavljati poslove temeljem zakona, podzakonskih propisa i tih odluka.

### **Članak 26.**

U roku od 20 dana od dana stupanja na snagu ove odluke privremeni pročelnici će predložiti gradonačelnici Pravilnik u skladu sa Zakonom, ovom odlukom i Uredbom.

Gradonačelnica će u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka donijeti Pravilnik.

### **Članak 27.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta sukladno Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili rješenja o stavljanju na raspolaganje, će biti donesena u skladu sa ZSN, Uredbom i Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

### **Članak 28.**

Gradonačelnica će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnih odjela iz članka 8. ove odluke.

### **Članak 29.**

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 30.**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09 i 13/10).

**Članak 31.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

**KLASA: 023-05/13-01/2**  
**URBROJ:2182/10-01-13-2**  
**Knin, 12. studenog 2013.**

**PREDSJEDNIK**  
**Marinko Tokmakčija**