

Na temelju članka 3. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Novalje, Gradsko poglavarstvo grada Novalje na sjednici održanoj 10. prosinca 2002. godine, donijelo je

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada gradske uprave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo gradskih upravnih tijela,
- način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i odgovornost djelatnika,
- način rada,
- radna mjesta, opis upravnih, stručnih i drugih poslova (u nastavku teksta: poslovi), njihovo obavljanje i broj njihovih izvršitelja, te druga pitanja od značaja za rad unutarnjih jedinica gradske uprave.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO GRADSKE UPRAVE

Rad gradske uprave organiziran je kroz jedinstveni Upravni odjel za poslove lokalne samouprave i uprave (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u kojem se obavljaju upravni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada te poslovi Državne uprave koji su temeljem Zakona prenijeti na Grad. Za obavljanje poslova u svezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva osniva se Ured Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva (u daljnjem tekstu: Ured gradonačelnika).

Članak 3.

U Upravnom odjelu osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice – referade i to:

- Referada za proračun,
- Referada za prostorno uređenje, društvene i komunalne djelatnosti.

U Uredu Grada ne osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I ODGOVORNOST DJELATNIKA

Članak 4.

Referadom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj referade.

Voditelja referade imenuje iz reda zaposlenih djelatnika gradonačelnik uz prethodno pribavljeno mišljenje pročelnika Upravnog odjela.

Članak 5.

Voditelj Referade objedinjuje i ustrojava rad referade, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i pruža im stručnu pomoć.

Voditelj Referade odgovara za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i neposredno obavlja najsiroženije poslove Referade. Voditelj Referade odgovara za svoj rad i za rad Referade pročelniku Upravnog odjela i gradonačelniku.

Članak 6.

Djelatnik Upravnog odjela dužan je povjerene poslove obavljati savjesno i uredno, u skladu sa Zakonom i drugim poslovima kao i uputama za rad voditelja Referade, pročelnika odnosno predstojnika Ureda (tajnika) i gradonačelnika.

Djelatnik je odgovoran za akte i mjere koje donosi odnosno poduzima ili ih propusti donijeti odnosno poduzeti.

IV. NAČIN RADA

Članak 7.

Rad u Upravnom odjelu i Uredu Grada organizira se na osnovi godišnjeg programa rada. Godišnji program rada sadrži prikaz poslova upravnog odjela odnosno Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća Grada Novalje u određenoj godini, a posebice neposredne provedbe zakona i drugih propisa te praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga Gradske uprave.

Članak 8.

Na osnovi Programa rada iz članka 7. ovog Pravilnika, donose se planovi rada za pojedine referade. U planovima rada utvrđuje se raspored poslova u referadi, suradnja u izvršenju poslova s drugim referadama i tijelima, rokovima izvršenja, neposredni izvršitelji i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

V. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 9.

Naziv radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni uvjeti za njihovo obavljanje i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

● UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE

1. PROČELNIK

- Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima
- organizira i koordinira rad odjela,
- odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u Odjelu,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada,
- zadužen je za izradu programa rada odjela i izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

VII stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

● REFERADA ZA PRORAČUN

2. ŠEF RAČUNOVODSTVA

Samostalni računovodstveni referent

- Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Gradske uprave,
- koordinira radom referade,
- brine se za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada referade,
- brine se o redovitoj naplati i plaćanju dospjelih obveza,
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz Proračuna,
- izrađuje prijedloge Proračuna, Rebalansa i Završnog računa Proračuna,
- izrađuje potrebne analize o izvršenju Proračuna,
- mjesečno podnosi izvješće o izvršenoj naplati,
- odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika računovodstvene referade,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

VII ili VI stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

3. REFERENT ZA NAPLATU GRADSKIH POREZA I NAKNADA

Samostalni upravni referent

- Vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate komunalne naknade, utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama,
- radi pripremu i evidenciju javnih natječaja za javne površine,
- izdaje rješenja o zauzimanju javnih površina,
- priprema i provodi mjere prisilne naplate putem suda,
- priprema mjere u smislu poticanja poduzetničkih aktivnosti na području Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

VII ili VI stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (putni nalozi, obračun prijevoz. troškova, evidentira račune i isplatu po dokumentima),
- obavlja poslove vezane za obračun plaće i naknade plaća i obračun bolovanja, naknada članovima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, vanjskih suradnika i sl.
- radi poslove blagajne za potrošnju goriva,
- zadužuje i izdaje račune po ugovorima,
- obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna M-4 obrasci
- zadužen je za vođenje pomoćnih knjiga,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
položen stručni ispit
1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

• REFERADA ZA PROSTORNO UREĐENJE, DRUŠTVENE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

5. REFERENT ZA PROST. UREĐENJE

Samostalni upravni referent

- Osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora,
- vodi postupak i rješava predmete iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
- priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen,
- brine o izradi i provođenju prostorno planske dokumentacije,
- neposredno surađuje s nosiocima izrade prostornih planova,
- učestvuje u postupku njihova donošenja, izmjena i dopuna planova te brine o njihovom ažuriranju,
- razmatra i predlaže Gradskom poglavarstvu zahtjeve građana za izmjenu planova,
- pruža stručnu pomoć Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću iz oblasti prostornog planiranja,
- obavlja i druge poslove koji su mu date u nadležnost zakonomili po nalogu pretpostavljenih.

VII ili VI stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevinskog smjera
položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

6. REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Viši upravni referent

- Obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Novalje,
- vodi brigu i izvještava Gradsko poglavarstvo i gradonačelnika u svezi stanja komunalne infrastrukture na području Grada Novalje (sistem odvodnje otpadnih voda, vodoopskrbni sustav, nerazvrstane i lokalne ceste, javna rasvjeta...),
- vrši nadzor nad svim kapitalnim objektima u izgradnji kojih je investitor Grad Novalja,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

VI stupanj stručne spreme građevnog ili tehničkog smjera
položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

7. REFERENT ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST

Upravni referent

- Vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate komunalnog doprinosa te izdaje rješenja u svezi istih,
- izdaje rješenja i vodi brigu o naplati naknada za priključak na komunalnu infrastrukturu (vodovodna mreža i sustav odvodnje fekalnih voda),
- vodi evidenciju o naplati po izdanim rješenjima i o tome izvještava pročelnika i gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

IV stupanj stručne spreme građevinskog ili tehničkog smjera položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

8. KOMUNALNI REDAR

- Kontrolira provedbu svih komunalnih propisa na području Grada Novalje,
- vrši inspekcijski nadzor, u obavljanju nadzora osobito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanju cesta, ulica i puteva, zgrada, ograda, izloga i drugih objekata koji utječu na urednost grada i naselja, korištenju javnih površina, skupljanju, odvozu i odlaganju smeća,
- izdaje rješenja i mandatna rješenja,
- predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalne oblasti,
- surađuje pri izvršenju sa komunalnim društvom,
- održavanju javne rasvjete, držanju domaćih životinja te kućnih ljubimaca,
- provodi izvršenje rješenja,
- dostavlja mjesečna izvješća o stanju komunalnog reda na području Grada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik.

VI ili IV stupanj stručne spreme građevinskog, tehničkog ili ekonomskog smjera
položen stručni ispit
1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Daktilograf

- Obavlja uredske i druge administrativne poslove za referade u sklopu Upravnog odjela za poslove lokalne uprave i samouprave,
- obavlja poslove prijepisa i otpreme tekstova i akata u djelokrugu rada Upravnog odjela,
- prema potrebi obavlja poslove pomoćnog računovodstvenog referenta,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
položen stručni ispit
1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

10. RADNIK NA ODRŽAVANJU GRADSKOG STADIONA

- Brine o održavanju travnjaka i svih pratećih sadržaja na gradskom stadionu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

IV stupanj stručne spreme tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

11. TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA I GRADSKOG POGLARARSTVA

- Rukovodi radom Ureda,
- brine se o zakonitom i učinkovitom radu ureda u odnosu na obveze Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva
- pomaže gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u organiziranju sjednica te u suradnji s njima priprema dnevne redove
- prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati izvršenje zaključaka,
- izrađuje prijedloge propisa koje donosi Poglavarstvo odnosno Gradsko vijeće,
- obavlja tehničke i protokolarne poslove za gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,
- odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva te davanje informacija vezano uz njihov rad,
- u suradnji sa predsjednikom Gradskog vijeća i predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća priprema sjednice radnih tijela i izrađuje zaključke sa sjednica radnih tijela,
- izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora,
- obavlja poslove vezane za izbore i referendum,
- vodi registar propisa Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,
- sudjeluje u rješavanju najvažnijih pitanja iz djelokruga Ureda,
- obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća i poglavarstva kao i poslove po nalogu gradonačelnika.

VII ili VI stupanj stručne spreme pravnog smjera ili prema odluci Gradskog vijeća
2 godine radnog iskustva

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT UREDA GRADONAČELNIKA

Administrativna tajnica

- Vodi urudžebni zapisnik te popis akata,
- arhivira spise, izdaje predmete iz arhive i brine se o arhivskoj građi,
- uređuje prijem stranaka i prima pozive,
- organizira sastanke za potrebe gradonačelnika i tajnika,
- obavlja poslove domaćice za Ured gradonačelnika
- obavlja poslove prijepisa za Ured,
- obavlja poslove pripreme sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,
- vodi i sređuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- obavlja poslove oko sređivanja materijala u dokumentaciju za koju je posebno zadužen i daje podatke iz dokumentacije,
- obavlja poslove vezano uz objavu akata te vodi evidenciju objave,
- prima i sređuje poštu i istu klasificira,
- zaprima zahtjeve stranaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda i gradonačelnika.

IV stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera
položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

13. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTREBE DRŽAVNE UPRAVE

- Vodi urudžebni zapisnik te popis akata,
- Arhivira spise, izdaje predmete iz arhive i brine se o arhivskoj građi,
- obavlja poslove prijepisa za ured,

- prima i sređuje poštu i istu klasificira,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
1 godina radnog iskustva položen stručni ispit

Broj izvršitelja - 1

14. VOZAČ AUTOMOBILA

- Obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe Grada odnosno Gradonačelnika,
- održava automobil, vodi računa o osiguranju i registriranju automobila,
- prema potrebi vrši manje popravke na automobilu,
- vodi odgovarajuću evidenciju o korištenju automobila,
- po potrebi obavlja i druge poslove koje mu naloži gradonačelnik i tajnik.

KV vozač
1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

15. DOSTAVLJAČ I POMOĆNIK KOMUNALNOG REDARA

- Vršiti poslove prijema i otpreme pošte,
- vrši dostavu akata (rješenja, poziva, dopisa) za potrebe Grada Novalje,
- pomaže komunalnom redaru u obavljanju nadzora nad provedbom odredaba Odluke o komunalnom redu,
- upozorava i obavještava gradonačelnika na uočene nedostatke i probleme u smislu komunalnog reda na području Grada Novalje.

IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera
1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja - 1

16. ČISTAČICA

- Čisti poslovne prostorije u zgradi Grada ,
- održava čistoću inventara,
- održava čistoću sanitarnih prostorija,
- obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Završena osnovna škola

Broj izvršitelja - 1

Članak 10.

Sukladno Zakonu o lokalnoj samoupravi i upravi poslovi pomoćnog komunalnog redara mogu se povjeriti odnosno prenijeti na mjesnu samoupravu tj. na predsjednike Vijeća mjesnih odbora.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu organa općinske uprave od 17. veljače 1994. godine.

Klasa: 123-01/02-01/2
Urbroj: 2125/06-01-02-1
Novalja, 10. prosinca 2002. g.

Predsjednik
Gradskog poglavarstva
Ivan Dabo