

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08) i članka 4. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Novalje, (»Županijski glasnik Ličko-senjske županije« br. 8/10) gradonačelnik Grada Novalje, dana 22. rujna 2010. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novalje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada tijela Gradske uprave, njihov djelokrug i način upravljanja, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značenja za radne odnose i za uredno izvršavanje poslova u tim tijelima.

Članak 2.

Tijela Gradske uprave obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Novalje i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO GRADSKE UPRAVE

Članak 3.

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.

Obavljanje poslova u svezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela organiziran je kroz Ured Grada.

Članak 4.

Poslovi Gradske uprave sukladno Odluci i ovim Pravilnikom grupirani su i organizirani u tijela Gradske uprave na principima srodnosti, međusobne povezanosti, te učinkovitog rada i upravljanja.

Članak 5.

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

- Odsjek za proračun i financije
- Odsjek za prostorno uređenje i komunalni sustav
- Odsjek za gospodarstvo, gradske naknade i društvene djelatnosti

U Uredu Grada ne osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik a Uredom Grada tajnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja rukovoditelj.

Pročelnik, tajnik, odnosno rukovoditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik i tajnik odgovaraju gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, rukovoditelj odgovara pročelniku upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Novalje, pravilima struke te uputama pročelnika, tajnika i rukovoditelja odsjeka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika, odnosno namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijma u službu.

U službu se prima putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku. Natječaj se ne provodi kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika. Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se objavljuje putem nadležnog zavoda za zapošljavanje.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
		UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE		
1.	PROČELNIK	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. 	VII. stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva	1
		Odsjek za proračun i financije		
2.	RUKOVODITELJ ODSJEKA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Gradske uprave, - rukovodi radom odsjeka, - brine se za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada odsjeka, - brine se o redovitoj naplati i plaćanju dospjelih obveza, - izrađuje prijedloge Proračuna, izmjene i dopune i obračuna Proračuna, - izrađuje potrebne analize o izvršenju Proračuna, - podnosi financijska izvješća sukladno zakonu, - odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika računovodstvenog odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika. 	VII. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 4 godine radnog iskustva	1
3.	VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE RAČUNOVODSTVA PRORAČUNSKIH KORISNIKA	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje financijske planove, izmjene i dopune planova te izvršenje planova po uputama ravnatelja ustanova čiji je osnivač Grad, - vodi financijsko i materijalno poslovanje proračunskih korisnika, - obavlja cjelokupno knjigovodstveno poslovanje u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike, - obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja djelatnika zaposlenih u ustanovama čiji je osnivač Grad, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 	VI. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog iskustva	1

4.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	<ul style="list-style-type: none"> - 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 djelatnika, naknada članovima Gradskog vijeća i vanjskim suradnicima - radi poslove blagajne za potrošnju goriva, - zadužuje i izdaje račune po ugovorima, - obrađuje poslove u svezi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - zadužen je za vođenje pomoćnih knjiga, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 	IV. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	1
		Odsjek za prostorno uređenje i komunalni sustav		
5.	RUKOVODITELJ ODSJEKA	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom odsjeka, - sukladno Zakonu o prostornom uređenju vodi poslove koji su u nadležnosti lokalne samouprave, - predlaže gradonačelniku donošenje planova, izvješća, programa i sl. akata iz domene prostornog planiranja, - vodi postupak i rješava predmete iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, - brine o izradi i provođenju prostorno planske dokumentacije, - brine o izradi i provođenju dokumenata ekološke zaštite prostora - neposredno surađuje s nosiocima izrade prostornih planova, - učestvuje u postupku njihova donošenja, izmjena i dopuna planova te brine o njihovom ažuriranju, - razmatra i predlaže gradonačelniku zahtjeve građana za izmjenu planova, - pruža stručnu pomoć gradonačelniku i Gradskom vijeću iz oblasti prostornog planiranja, - obavlja i druge poslove koji su mu date u nadležnost zakonom ili po nalogu pretpostavljenih. 	VII. stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevinskog smjera položen državni stručni ispit 4 godine radnog iskustva	1
6.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV	<ul style="list-style-type: none"> - organizira izvođenje radova i provođenje nadzora na izgradnji i održavanju komunalnih objekata kojih je Grad investitor, - prati provođenje Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize, - prati realizaciju izgradnje i vodi potrebnu investicijsku dokumentaciju, - izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora u 	VI. ili VII. stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera položen državni stručni ispit 2 godine radnog iskustva	1

		<p>vlasništvu Grada, organizira i nadzire provedbu planova,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i nadzor izvršenih radova i troškova po svakom mjestu troška u oblasti poslovnih prostora, javne rasvjete i drugih kapitalnih objekata, kao i likvidaciju troškova održavanja, - obavlja i druge poslove koji su mu date u nadležnost zakonom ili po nalogu pretpostavljenih. 		
7.	VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU	<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak javne nabave za sve investicije kojima je Grad naručitelj, - izrađuje programe i planove i evidenciju javne nabave, - priprema potrebnu dokumentaciju, kontrolira ispravnost prispjelih ponuda, - vodi zapisnike kod javnog otvaranja ponuda, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 	VI. ili VII. stupanj stručne spreme građevinskog, arhitektonskog ili ekonomskog smjera položen državni stručni ispit 2 godine radnog iskustva	1
8.	KOMUNALNI REDAR	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - vodi upravni postupak, izdaje rješenja i mandatne kazne koji se odnose na odredbe Odluke o komunalnom redu, - predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalne oblasti, - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu - provodi izvršenje rješenja, - podnosi izvješća gradonačelniku o stanju komunalnog reda na području Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih, - izdaje rješenja za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova. 	IV. stupanj stručne spreme građevinskog, tehničkog ili ekonomskog smjera položen državni stručni ispit 1 godina radnog iskustva	1
9.	PROMETNI REDAR	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Novalje - brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada i u sklopu toga vodi upravni postupak te izdaje rješenja i naloge o uklanjanju nepropisno parkiranih vozila, 	IV. stupanj stručne spreme građevinskog, ekonomskog ili prometnog smjera položen državni stručni ispit 1 godina radnog iskustva	1

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Novalje iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano, - izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima, - predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o uređenju prometa, - predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa, - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, - izdaje odobrenja za privremeno korištenje javno- prometnih površina radi odlaganja građevinskog materijala, izvođenja građevinskih radova i sl. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 		
		Odsjek za gospodarstvo, gradske naknade i društvene djelatnosti		
10.	RUKOVODITELJ ODSJEKA	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom odsjeka, - prati zakone i propise iz oblasti gospodarstva, turizma i poduzetništva, te izrađuje prijedloge svih podzakonskih akata vezanih uz gospodarstvo, turizam i poduzetništvo, a koji su u nadležnosti grada, - ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti, - prema potrebi zamjenjuje referenta za pripremu i vođenje projekata pretpristupnih fondova EU u svim segmentima njegovog posla, - raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina i poslovnog prostora u vlasništvu Grada Novalje, - vodi upravni postupak i izdaje rješenja za korištenje javnih površina i dostavlja ih odsjeku za proračun i financije, - prati naplatu naknada za korištenje javnih površina u suradnji s referentom odsjeka za proračun i financije te izrađuje izvješća i analize, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 	VII. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 4 godine radnog iskustva	1
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU GRADSKIH POREZA I NAKNADA	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate komunalne naknade i spomeničke rente, utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama, - vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike, - u suradnji sa opunomoćenim pravnim zastupnikom Grada te pročelnikom, tajnikom i rukovoditeljem odsjeka priprema i provodi mjere prisilne naplate putem suda za sve 	VII. ili VI. stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva	1

		<p>nepodmirene obveze prema Gradu s naslova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, javnih površina i naknade za priključke na komunalnu infrastrukturu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednom godišnje podnosi izvještaj gradonačelniku o zaduženjima, naplati i dugovanjima obveznika plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 		
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i obavlja poslove iz domene društvenih djelatnosti na području Grada Novalje, osobito iz oblasti kulture, arheologije, športa, zdravstva, socijalne skrbi, društvene brige o djeci predškolskog i školskog uzrasta, - prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika, te izrađuje i predlaže odluke i upustva iz toga područja, - prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i kulture i sporta kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača, - prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutar njih, -priprema programe i planove iz oblasti kulture, arheologije, športa, predškolskog odgoja i sl. - koordinira rad proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi i provedbi programa rada proračunskih korisnika - obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu pretpostavljenih. 	VII. ili VI. stupanj stručne spreme društveno - humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva	1
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE INTEGRACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova EU, - sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natjecajima, - vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za pred pristupne, odnosno strukturne fondove EU, - vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima europske komisije i drugim nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne ili strukturne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada Novalje, - u suradnji sa drugim djelatnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekata, - prati razvoj projekata od početka do kraja, - obavlja poslove info punkta Grada Novalje prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU fondove i sredstva koja se na raznim natjecajima po tim osnovama mogu dobiti, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i drugih pretpostavljenih. 	VII. ili VI. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva	1

14.	STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE ŠKOLSKO-SPORTSKE DVORANE	<ul style="list-style-type: none"> -vodi i organizira program sportskih aktivnosti u školsko-gradskoj dvorani izvan redovnog školskog programa, -vodi brigu o održavanju objekta sportske dvorane, -vodi evidenciju i naplatu korištenja rezerviranih termina sportskih udruga i pojedinaca te je zadužen za održavanje reda u objektu, -u suradnji sa tijelima gradske uprave koordinira i organizira razna sportska natjecanja, -obavlja i druge poslove sukladno važećim aktima Grada Novalje i nalogu gradonačelnika. 	VI. stupanj stručne spreme za fizičku kulturu, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog iskustva	1
15.	VIŠI REFERENT ZA STAMBENO- KOMUNALNU DJELATNOST	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak obračuna, razreza i naplate komunalnog doprinosa i te izdaje rješenja u svezi istih, - izdaje rješenja i vodi brigu o naplati naknada za priključak na komunalnu infrastrukturu (vodovodna mreža i sustav za odvodnju otpadnih voda), - vodi evidenciju o naplati po izdanim rješenjima i o tome izvještava pročelnika i gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 	VI. stupanj stručne spreme tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog iskustva	1
16.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i druge administrativne poslove za potrebe odsjeka, - obavlja poslove prijepisa i otpreme tekstova i akata u djelokrugu rada odsjeka, - prati naplatu prihoda po rješenjima izdanim u odsjeku, - prema potrebi obavlja poslove pomoćnog računovodstvenog referenta u odsjeku za proračun i financije, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. 	IV. stupanj stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera položen državni stručni ispit 1 godina radnog iskustva	1
		URED GRADA		
17.	TAJNIK GRADA	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Ureda u skladu sa zakonom i važećim propisima, - brine se o zakonitom i učinkovitom radu ureda u odnosu na obveze Gradskog vijeća i gradonačelnika, - pomaže gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u organiziranju sjednica Gradskog vijeća te u suradnji s njima priprema dnevni red, - prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati izvršenje zaključaka, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, 	VII. ili VI. stupanj stručne spreme pravnog smjera, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva	

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća te davanje informacija vezano uz njegov 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, - vodi registar akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, - sudjeluje u rješavanju najvažnijih pitanja iz djelokruga Ureda, - obavlja poslove sređivanja nekretnina u vlasništvu grada odnosno sređivanja imovine grada te vodi imovinsko-pravne postupke vezane uz gradsku imovinu (prodaja zemljišta, kupnja zemljišta, izvlaštenja) - koordinira rad sa opunomoćenim pravni zastupnikom Grada u svezi predmeta koji se vode pred sudskim tijelima za račun i korist Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. 		
18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE, KONTROLE I ODNOSI S JAVNOŠĆU	<ul style="list-style-type: none"> - donosi i prati provedbu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola, - koordinira aktivnosti vezane uz sastavljanje knjige (mape) poslovnih procesa, - razmatra rezultate procjene rizika - pomaže gradonačelniku u donošenju strategije upravljanja rizicima, - donosi i prati provedbu plana za otklanjanje nedostataka unutarnjih kontrola, te drugih planova za provedbu pojedinih aktivnosti iz Plana, - priprema godišnje izvješće o financijskom upravljanju i kontroli, - surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija i drugim voditeljima za financijsko upravljanje i kontrole, - obavlja poslove glasnogovornika gradonačelnika i Gradskog vijeća te druge poslove vezane uz primjenu Zakon o pravu na pristup informacijama, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika. 	VII. ili VI. stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva	1
19.	STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE UREDA GRADA I GRADSKOG VIJEĆA	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za gradonačelnika i sjednice Gradskog vijeća i njegoih radna tijela, - vodi registar odluka gradonačelnika te propisa i odluka Gradskog vijeća, - skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata i vodi evidenciju o objavi akata iz nadležnosti gradonačelnika i Gradskog vijeća, 	IV. stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	1

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, te evidenciju prisustvovanja vijećnika na sjednicama, - vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća, - obavlja tehničke poslove za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela, - vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove zaštite i spašavanja, - vodi evidenciju radnih lista, - prema potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika ureda grada i Gradskog vijeća, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika. 		
20.	ADMINISTRATIVNI REFERENT UREDA GRADA Administrativna tajnica	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja, otvaranja, pregledanja i raspoređivanje pošte, odnosno spisa, - dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige, - upisuje akte u urudžbeni zapisnik, - obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe, - surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe, - vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala, - vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe gradonačelnika, tajnika i članova Gradskog vijeća, - skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza gradonačelnika i tajnika, - nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima, - obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja za potrebe Ureda Grada, - obavlja i druge poslove u Uredu Grada po nalogu gradonačelnika i tajnika. 	IV. stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	1
21.	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I DOSTAVU MATERIJALA	<ul style="list-style-type: none"> - podiže prispjelu poštu, - razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, - vrši otpremu pošte, vrši dostavu akata (rješenja, poziva, dopisa) za potrebe Grada Novalje, - u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, - surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe, - obavlja i druge poslove u Uredu Grada po nalogu gradonačelnika i tajnika. 	IV. stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog iskustva	

22.	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POTREBE DRŽAVNE UPRAVE	<ul style="list-style-type: none"> - vodi urudžbeni zapisnik te popis akata za potrebe Ureda Državne uprave – Ispostava Novalja, - arhivira spise 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 upravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog iskustva	
23.	NAMJEŠTENIK ZA POSLOVE SPREMANJA I ODRŽAVANJA POSLOVNIH PROSTORA U VLASNIŠTVU GRADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave i ustanova kojih je Grad osnivač ili suosnivač, - vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pretpostavljenih i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi, - održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave, - obavlja i druge poslove u Uredu Grada po nalogu gradonačelnika i tajnika. 	Završena osnovna škola, 1 godina radnog iskustva.	

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 12.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije iz bilo kojeg razloga popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nemaju odgovarajuću stručnu spremu, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako imaju najmanje deset godina radnog staža na tim ili srodnim poslovima.

Službenik koji nema položen državni stručni ispit, a nije oslobođen obveze polaganja ispita po ranijim propisima, dužan je položiti državni stručni ispit u roku od godine dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada gradske uprave 25. siječnja 2007. godine, klasa: 023-01/07-01/5 i urbroj: 2125/06-01-07-1 (»Županijski glasnik Ličko-senjske županije« br. 03/07).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Županijskom glasniku« Ličko-senjske županije.

Klasa: 023-01/10-01/5
Urbroj: 2125/06-01-10-01
Novalja, 22. rujna 2010.

Gradonačelnik:
Ivan Dabo, v.r.