

SLUŽBENI VJESNIK

2016.

BROJ: 67

PETAK, 30. PROSINCA 2016.

GODINA LXII

GRAD PETRINJA

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

133.

Na temelju članka 35. točke 4. u svezi sa člankom 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 36. stavka 1. točke 10. i članka 66. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13 i 52/14), Gradsko vijeće Grada Petrinje na 30. sjednici održanoj 30. prosinca 2016. godine donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Grada Petrinje, način upravljanja i rukovođenja te druga pitanja značajna za rad upravnih odjela i službi u Gradskoj upravi Grada Petrinje.

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada kao i poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Grad ustrojavaju se upravna tijela Grada (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Grada uređuje se na način koji osigurava kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovoga članka, a prema srodnosti poslova i organizacijskoj povezanosti.

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

Članak 3.

Sredstva za rad upravnih tijela Grada osiguravaju se u Proračunu Grada.

Članak 4.

Na zgradi u kojoj je smještena Gradska uprava moraju biti istaknute table s nazivima upravnih tijela.

Članak 5.

Upravna tijela imaju svoje pečate, sukladno zakonu.

Akti upravnih tijela u zaglavlju moraju sadržavati Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Sisačko - moslavačka županija, Grad Petrinja, naziv upravnog tijela, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti upravnih tijela Grada ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 6.

Za obavljanje upravnih, pravnih, administrativnih, stručnih i pomoćno - tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada ustrojavaju se sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za lokalnu i mjesnu samoupravu i imovinsko - pravne poslove,
2. Stručna služba Grada,
3. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja,
4. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
5. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine,
6. Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu,
7. Upravni odjel za komunalne djelatnosti,
8. Upravni odjel EU fondove i razvoj,
9. Ured Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi ustrojava se i Unutarnji revizor kao izdvojeno radno mjesto koje nema status upravnog tijela Grada.

Članak 7.

Unutar upravnih tijela mogu se, sukladno zakonu, osnivati niže ustrojstvene jedinice - odsjeci u kojima se obavlja dio upravnih, odnosno stručnih poslova iz nadležnosti upravnih tijela.

Odsjeci se u upravnim tijelima mogu osnovati ukoliko je u njima zaposleno najmanje pet službenika, odnosno namještenika.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj upravnih tijela, radna mjesta s naznakom temeljnih poslova i zadaća, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Pravilnik o unutarnjem redu, kao zajednički pravilnik upravnih tijela, donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika svih upravnih tijela Grada.

III. DJELOKRUG POSLOVA UPRAVNIH TIJELA

Članak 8.

Upravna tijela sukladno svom djelokrugu:

- prate stanje u područjima za koje su osnovana prikupljanjem podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga te na druge prikladne načine na temelju kojih poduzimaju mjere i radnje za koje su ovlaštena zakonom i aktima Grada te nadležnim tijelima predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera,
- pripremaju nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata i ugovora,
- obavljaju zajedničke pravne, stručne, kadrovske, financijske, računovodstvene, administrativne, opće i pomoćno-tehničke poslove za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te upravnih tijela Grada,
- provode zakone i druge propise donesene na temelju zakona, općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika te obavljaju druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima i aktima Grada,
- surađuju s državnim, županijskim i drugim tijelima i institucijama u poslovima iz svog djelokruga rada.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za lokalnu i mjesnu samoupravu i imovinsko - pravne poslove obavljaju se sljedeći upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela te briga o usklađenosti tih akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima,
- pružanje pravne, stručne, administrativne i tehničke pomoći drugim upravnim tijelima Grada u pripremi nacрта i prijedloga općih akata iz njihove nadležnosti,
- pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći vijećnicima i klubovima vijećnika Gradskog vijeća, vođenje zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te čuvanje fonograma i izvornika dokumentacije sa sjednica Gradskog vijeća,
- potpisivanje i objavu usvojenih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika za koje je propisana objava te njihovu dostavu nadležnim tijelima u provođenju nadzora nad njihovom zakonitošću,

- pripremu i provođenje izbora,
- funkcioniranje tijela mjesne samouprave (vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora) i neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na njihov život i rad,
- pružanje pomoći u radu vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina u Gradu Petrinji,
- rad Vijeća za prevenciju,
- rješavanje imovinsko - pravnih poslova za Grad (pribavljanje potrebne dokumentacije iz gruntnovne i katastra, izrada kupoprodajnih ugovora, izvlaštenja, služnosti, pravo građenja, obavljanje poslova vezanih za povrat - naknadu oduzete imovine i sl.),
- zastupanje Grada pred sudovima i drugim tijelima te suradnju s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz područja rada upravnog odjela.

Članak 10.

U Stručnoj službi Grada obavljaju se sljedeći upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu prijedloga općih akata i izradu pojedinačnih akata iz područja radnih odnosa za službenike i namještenike Gradske uprave te vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa,
- izradu pojedinačnih akata u svezi stupanja na dužnost, prestanak obavljanja dužnosti i akata iz područja radnih odnosa za dužnosnike Grada,
- primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja (pisarnica i arhiva) te organizaciju dostave akata, drugih pismena i pošiljki,
- izradu Plana javne nabave, provođenje postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o koncesijama i Zakonom o javno - privatnom partnerstvu i pratećim uredbama od dostavljanja odluke o pokretanju postupka javne nabave sa pratećom dokumentacijom, izradu i vođenje izvješća i evidencija iz područja javne nabave (izvješća o javnoj nabavi),
- evidencija zaključenih ugovora,
- brigu o uspostavi i održavanje komunikacijskih i informacijskih sustava Gradske uprave,
- brigu o službenim automobilima Gradske uprave (izrada izvješća o utrošku goriva, izdavanje putnih naloga, briga o čistoći vozila, poslovi registracije, briga o otklanjanju kvarova itd.),
- evidentiranje potrošnje uredskog i sanitarnog materijala i sredstava reprezentacije za rad priručne kuhinje,
- evidentiranje potrošnje električne struje za zgradu Gradske uprave i tijela mjesne samouprave te troškova fiksne i mobilne telefonije i interneta,
- prijepis, umnožavanje i dostava akata i drugih pismena,
- osiguranje i održavanje zgrade Gradske uprave i pripadajućeg prostora,

- funkcioniranje priručne kuhinje,
- održavanje centralnog grijanja,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

Članak 11.

U Upravnom odjelu za financije, proračun i naplatu potraživanja obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu prijedloga Proračuna Grada i nadzor njegova izvršenja,
- kreiranje i koordiniranje pri izradi osnova dugoročne financijske politike Grada,
- izradu uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika,
- analizu prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,
- izradu plana rashoda i izdataka upravnih tijela Gradske uprave i kontrolu izvršenja istog,
- knjigovodstveno evidentiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Proračuna i tijela Gradske uprave,
- izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i drugih financijskih poslova za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- planiranje likvidnosti Proračuna prema novčanom tijeku Proračuna,
- utvrđivanje mjesečne dodjele sredstava u skladu s likvidnošću Proračuna i preuzetim obvezama proračunskih korisnika,
- knjigovodstveno evidentiranje imovine Grada i izradu bilance dugotrajne imovine,
- poslove vezane za popis duga, izdana jamstva i zajmove, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija,
- dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava,
- pripremu akata za uvođenje gradskih poreza, evidentiranje i kontrola plaćanja,
- brigu o pravovremenoj naplati svih prihoda s naslova poreza, doprinosa, taksa i pristojbi, najamnina i zakupnina za korištenje poslovnih, stambenih i drugih prostora u vlasništvu Grada,
- provođenje prisilne naplate potraživanja,
- financijsko-računovodstvene poslove vezane za rad tijela Grada i tijela mjesne samouprave,
- obračun plaća i naknada, ugovora o djelu i drugih izdataka,
- obavljanje platnog prometa, blagajničko poslovanje i fakturiranje,
- izradu izvješća za potrebe Ministarstva financija, Porezne uprave, REGOS-a i potrebe državne statistike,
- sustav unutarnjih financijskih kontrola i fiskalnu odgovornost,
- gradsku riznicu.

Članak 12.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
- tehničku kulturu,
- socijalnu skrb,
- izradu nacrtu prijedloga programa javnih potreba u socijalnoj skrbi,
- izradu 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,
- brigu o djeci - predškolski odgoj i obrazovanje,
- kulturu i kulturne ustanove na kojima Grad ima osnivačka prava, uključivo umjetničko stvaralaštvo, amaterizam, zabavne i promidžbene aktivnosti te zaštitu i očuvanje kulturnih dobara,
- osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- sudjelovanje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti u području društvenih djelatnosti,
- poticanje kulturnog stvaralaštva udruga manjina sa područja Grada Petrinje,
- izradu prijedloga godišnjih manifestacija i programa proslava, obilježavanje značajnih datuma,
- šport, uključivo natjecateljske i rekreativne oblike,
- očuvanje stečevina Domovinskog rata i moralnog digniteta hrvatskih branitelja i stradalnika Domovinskog rata,
- vođenje evidencije o ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad osnivač ili čiji se programi financiraju iz Proračuna Grada i usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje,
- kontinuirano praćenje stanja u pojedinim područjima društvenih djelatnosti i predlaganje poduzimanja određenih mjera, izrada i analiza izvješća, izrada plansko-financijskih dokumenata i ostalih akata nužnih za funkcioniranje pojedinih djelatnosti,
- osnivanje i suradnju sa Savjetom mladih i drugim pravnim i fizičkim osobama iz područja društvenih djelatnosti,
- preventivne zdravstvene programe koje provodi Grad,
- stipendiranje učenika i studenata i subvencija školskih programa,
- rad pučke kuhinje,
- provođenje programa za novorođenu djecu,
- provođenje programa skrbi o starijim osobama,

- pripremu, izradu, koordinaciju i praćenje izvršenja planova i programa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

Članak 13.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu i praćenje izrade izvješća o stanju u prostoru, pripremu akata u svezi praćenja stanja u prostoru, pripremu i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenje provođenja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije o prostoru te drugi upravni i stručni poslovi prostornog planiranja, sudjelovanje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata Gradskog vijeća u svezi zakona kojim se uređuju prostorno uređenje, gradnja, gospodarenje otpadom i zaštita prirode,
- izradu odluka u svezi izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje, GUP-a i UPU-a, praćenje postupka izrade PPUG-a GUP-a, UPU-a, objava javne rasprave, izrada izvješća sa javne rasprave, izrada stručne analize zaprimljenih zahtjeva za izradu izmjena PPUG-a i GUP-a, praćenje izrade Strategije razvoja RH, Prostornog plana RH, Prostornog plana SMŽ, Izvješća o stanju u prostoru SMŽ, sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru,
- izrada projektnih zadataka za studije iz oblasti prostornog planiranja,
- korištenje informacijskog sustava o prostoru koji obuhvaća pribavljanje i ažuriranje programskih podataka, praćenje funkcioniranja sustava, predlaganje i provođenje mjera za razvitak sustava uz korištenje jedinstvene metodologije podataka u prostoru,
- zaštitu okoliša, zaštitu zraka, brigu o otpadu i zaštitu od buke,
- pripremu i sudjelovanje u izradi elaborata i studija te provođenje konkretnih akcija iz područja zaštite okoliša (izvješće o stanju okoliša, program zaštite okoliša i dr.),
- praćenje stanja u okolišu i prirodi te ažuriranje podataka o istom,
- izradu i praćenje provedbe dokumenata u svezi poboljšanja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije,
- pribavljanje lokacijskih i građevinskih dozvola za zahvate iz programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom,
- sudjelovanje u postupcima javne nabave, sklapanju ugovora i praćenju gradnje objekata iz programa zaštite okoliša i programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom,

- izdavanje lokacijskih informacija, obavijesti o posebnim uvjetima, obavijesti o uvjetima za izradu glavnih projekata, lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde o usklađenosti parcelacijskih elaborata, potvrde na elaborate etažnog vlasništva, rješenja o izvedenom stanju, građevinskih dozvola, uporabnih i privremenih uporabnih dozvola, rješenja o uklanjanju građevina, akti o izmjeni u svezi s imenom ili tvrtkom investitora i s produljenjem važenja spomenutog akta, klauzule konačnosti i pravomoćnosti, i drugih akata vezanih za gradnju sukladno posebnim propisima,
- obavljanje upravnih i stručnih poslova vezanih za očuvanje prirodne baštine, povijesnog i graditeljskog nasljeđa te zaštitu spomenika kulture,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

Članak 14.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu nacрта i prijedloga akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj gospodarstva, poljoprivrede, ruralnog prostora i imovine Grada,
- praćenje stanja i poduzimanje aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških gospodarskih grana i investicijskih ulaganja od značaja za Grad,
- pripremu i predstavljanja projekata od interesa za Grad potencijalnim domaćim i inozemnim ulagačima, financijerima i donatorima kao i suradnje u postupku njihove pripreme i izvedbe,
- koordiniranje poslova vezanih uz poduzetničke i poljoprivredne zone,
- gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Grada,
- praćenje stanja i vođenje evidencija poljoprivrednog zemljišta i poslove poljoprivrednog redarstva,
- provođenje programa poticanja razvoja gospodarstva, poljoprivredne proizvodnje i ukupnog ruralnog razvoja,
- poticanje razvoja ruralne infrastrukture i očuvanja tradicijske baštine ruralnog prostora,
- pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima i drugim malim i srednjim poduzetnicima,
- pružanje potpore udrugama, zadrugama i drugim pravnim subjektima iz svog djelokruga,
- provođenje nadzora namjenskog korištenja gradskih potpora i donacija u svom djelokrugu,
- organiziranje manifestacija (izložbe, sajmovi, stručni skupovi) iz područja poljoprivrede, malog poduzetništva i ruralnog razvoja,
- pružanje potpore razvoju turizma, lova i ribolova,
- provođenje mjera i aktivnosti zaštite poljoprivrednog zemljišta i šuma iz nadležnosti Grada,

- zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja i poslovi higijeničarske službe,
- provođenje mjera i vršenje nadzora u svezi agrotehničkih mjera sprječavanja širenja korova i biljnih bolesti,
- elementarne nepogode, iz svog djelokruga,
- koordiniranje i praćenje poslova javnih radova,
- praćenje i reguliranje poslova uslužnih i trgovačkih subjekata na području Grada sukladno zakonskim i podzakonskim aktima,
- zaštitu potrošača,
- vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa upravnog odjela,
- pripremu i provođenje odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika u svezi upravljanja, održavanja i raspolaganja gradskom imovinom,
- izradu i ažuriranje baze podataka (evidencije) o imovini Grada (neizgrađeno građevinsko zemljište, poslovni prostori, stanovi, gospodarski objekti, trgovci, ulice i sl.),
- izradu programa uređenja i upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem,
- stručne i administrativne poslove glede upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (prodaja, zakup, kupnja),
- upravljanje stambenim prostorom (mjerila za korištenje, visina najamnine),
- stručne i administrativne poslove o stambenom fondu Grada glede vlasništva, korištenja, najma, upravljanja (uključujući i temeljne podatke o stanu) te imovinsko - pravne zaštite stambenog fonda,
- izradu prijedloga akata u svezi utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izrada izvješća o utrošku prikupljenih sredstava,
- utvrđivanja potrebe za održavanjem i održavanje objekata i druge imovine u vlasništvu Grada,
- provođenje ovrha za neplaćenu najminu, naknadu štete, neplaćanje jednokratne naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i sl. koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela.
- druge poslovi koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

Članak 15.

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- organiziranje svih vrsta komunalnih djelatnosti suglasno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o vodama, Zakonom o cestama te drugim zakonskim podzakonskim aktima,
- izradu nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- izradu godišnjih i dugoročnih planova i programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- izdavanje uvjeta sukladno odredbama zakona kojima se uređuje prostorno planiranje i gradnja,

Članak 16.

U Upravnom odjelu za EU fondove i razvoj obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz provedbu zajedničkih europskih politika i korištenje fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova,
- izradu nacрта i prijedloga akata, programa i drugih dokumenta potrebnih za razvoj i projekte od interesa za Grad,
- planiranje, kandidiranje i implementaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije,

- nacionalnih i drugih fondova, te praćenje njihove realizacije,
- koordiniranje rada upravnih odjela Grada, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad kod iniciranja, planiranja i provođenja projekata,
- koordinaciju izvršenja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, posebice onih koji se odnose na značajnije projekte od interesa za Grad,
- koordinaciju i praćenje realizacije zajedničkih projekata Grada sa drugim organizacijama, tijelima, tvrtkama i udrugama,
- osnivanje i vođenje baze podataka o projektima Grada,
- uspostavljanje i poticanje suradnje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te razvojnim agencijama radi izrade i provedbe razvojnih programa i projekata od interesa za Grad, a financiranih iz fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova,
- savjetovanje i pružanje stručne pomoći, te praćenje i nadzor rada trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad, u poslovima strateškog planiranja, pripreme i provedbe projekata te povlačenje sredstava iz fondova,
- sudjelovanje u postupku izrade strateških dokumenata u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, predlaganje i provođenje programa i projekata lokalne razvojne politike u skladu s regionalnim, nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja,
- praćenje propisa, problematike i programa EU te resornih nacionalnih i drugih institucija na planu provođenja zajedničkih europskih politika
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

Članak 17.

U Uredu Gradonačelnika obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu, organizaciju i vođenje skraćениh zapisnika sa radnih Kolegija Gradonačelnika i njegovih radnih tijela,
- protokol za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika i Gradskog vijeća,
- priopćavanje i izvješćivanje javnosti u svezi rada Gradonačelnika, Gradske uprave i Gradskog vijeća te obavljanje administrativnih i drugih poslova za potrebe Gradonačelnika,
- pripremu pisanih odgovora na vijećnička pitanja postavljena na sjednicama Gradskog vijeća,
- odnose s vjerskim zajednicama, udrugama branitelja i stradalnicima u Domovinskom ratu, razvoj civilnog društva, ljudska prava, ravnopravnost spolova, građanske inicijative i pitanja mladih,
- koordiniranje aktivnosti u svezi savjetovanja sa zainteresiranom javnosti,
- uobličavanje stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu Petrinji,

- promidžbu Grada i odnose s javnošću,
- zaštitu osobnih podataka,
- koordinaciju mjera i aktivnosti u svezi provedbe propisa o zaštiti potrošača,
- suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama i institucijama u zemlji i inozemstvu,
- održavanje i aktualizaciju službene web stranice Grada,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

III. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Članak 18.

Upravnim tijelima Grada upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje Gradonačelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom tijelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela kojem je na čelu i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuje poslove i zadaće i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu kao zajedničkog pravilnika za upravno tijelo kojim upravlja te drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i 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, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statuta Grada i drugim općim i pojedinačnim aktima Grada te ima i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 19.

Gradonačelnik Grada Petrinje usmjerava djelovanje upravnih tijela Grada u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti i nadzire njihov rad.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka Gradonačelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja koje mu dostavljaju pročelnici, određuje im zadaće, daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Pročelnici upravnih tijela Gradonačelniku podnose izvješće o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI GRADSKÉ UPRAVE

Članak 20.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće iz djelokruga upravnih tijela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici

i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog tijela u koje su raspoređeni, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Grada.

Članak 21.

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

Rukovodeće službenike nižih ustrojstvenih jedinica - voditelje odsjeka, ukoliko su predviđeni Pravilnikom u unutarnjem redu upravnih tijela Grada, bira i raspoređuje pročelnik upravnog tijela.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukidaju se Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i komunalne djelatnosti, Upravni odjel za financije, proračun i društvene djelatnosti i Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, a njihove poslove preuzimaju novoustrojena upravna tijela:

- Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu,
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti,
- Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja,
- Upravni odjel za društvene djelatnosti,
- Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine,
- Upravni odjel za EU fondove i razvoj.

Iz Ureda gradonačelnika izdvajaju se poslovi vezani za pripremu i koordinaciju projekata usmjerenih na povlačenje sredstava iz EU fondova, a spomenute poslove preuzima novoustrojeni Upravni odjel za EU fondove i razvoj.

Iz Stručne službe Grada izdvajaju se poslovi u svezi rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, rada vijeća nacionalnih manjina i poslovi lokalne i mjesne samouprave, imovinsko - pravni poslovi i poslovi upravljanja i raspolaganja imovinom Grada, a spomenute poslove preuzimaju novoustrojena upravna tijela:

- Upravni odjel za lokalnu i mjesnu samoupravu i imovinsko - pravne poslove,
- Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu.

Članak 23.

Novoustrojeni Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu preuzet će sve službenike zatečene na poslovima u bivšem Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i komunalne djelatnosti te službenika Stručne službe Grada zaduženog za imovinu Grada, osim službenika koji obavljaju poslove

iz područja komunalnih djelatnosti i prometnog redarstva, uključujući i dosadašnjeg pročelnika spomenutog upravnog tijela.

Novoustrojeni Upravni odjel za komunalne djelatnosti preuzet će sve službenike zatečene na poslovima u bivšem Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i komunalne djelatnosti koji obavljaju poslove iz područja komunalnih djelatnosti i prometnog redarstva.

Novoustrojeni Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja preuzet će sve službenike zatečene na poslovima u bivšem Upravnom odjelu financije, proračun i društvene djelatnosti, osim službenika koji obavljaju poslove iz područja društvenih djelatnosti i zaštite kulturne baštine, uključujući i dosadašnjeg pročelnika spomenutog upravnog tijela.

Novoustrojeni Upravni odjel za društvene djelatnosti preuzet će sve službenike iz bivšeg Upravnog odjela za financije, proračun i društvene djelatnosti zatečene na poslovima iz područja društvenih djelatnosti te poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite.

Novoustrojeni Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine preuzet će sve službenike zatečene na poslovima u bivšem Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, uključujući i dosadašnjeg pročelnika spomenutog upravnog tijela.

Novoustrojeni Upravni odjel za lokalnu i mjesnu samoupravu i imovinsko - pravne poslove preuzet će službenike Stručne službe Grada zatečene na rješavanju imovinsko - pravnih i geodetskih poslova, poslova pripreme i održavanja sjednica te namještenika zaduženog za telefonsku centralu i kopiranje materijala za sjednice, uključujući i dosadašnjeg pročelnika spomenutog upravnog tijela.

Novoustrojeni Upravni odjel za EU fondove i razvoj preuzet će iz Ureda gradonačelnika službenika zatečenog na poslovima koordinacije i pripreme EU projekata i međunarodnu suradnju.

Članak 24.

Prezeti službenici nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu ove Odluke, odnosno druge poslove po nalogu ovlaštenog članka upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja novog Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada i rasporeda na radna mjesta utvrđena tim Pravilnikom.

Članak 25.

Za imenovanje svih pročelnika upravnih tijela Grada raspisat će se javni natječaj nakon stupanja na snagu novog Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada.

Danom stupanja na snagu ove Odluke Gradonačelnik će imenovati privremene pročelnike svih upravnih tijela Grada.

Članak 26.

Gradonačelnik je dužan u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje sukladno novom ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu, u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu pravilnika iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 27.

Prava i obveze koje proistječu iz propisanog djelokruga rada, pripadajuću opremu, sredstva za rad, predmete u radu i drugu prateću dokumentaciju ukinutih upravnih tijela i njihovih nižih ustrojstvenih jedinica preuzimaju ona upravna tijela Grada koja preuzimaju poslove na temelju ove Odluke, razmjerno preuzetim poslovima.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 42A/14 i 06/15).

Članak 29.

Ova Odluka stupa na snagu prvoga dana nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/16-01/14
URBROJ: 2176/06-01-16-6
Petrinja, 30 prosinca 2016.

Predsjednik Gradskog vijeća
Miroslav Gregurinčić, dr. med., v. r.

S A D R Ź A J

GRAD PETRINJA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

133. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje 3987

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.