



REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



GRAD OTOK  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 023-01/17-01/06  
URBROJ: 2188/08-01-17-1  
Otok, 19. prosinca 2017.

Na temelju članka 35.st.1.točke 4. i članka 53. st. 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje. 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. I 19/13.-pročišćeni tekst i 137/15) i članak 21. Statuta Grada Otoka („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 14/09 i 4/13), Gradsko vijeće Grada Otoka na 6. sjednici održanoj 19. prosinca 2017.godine, donijelo je

**ODLUKU**  
o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela  
Grada Otoka

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Grada Otoka koja obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i poslove državne uprave prenijete na Grad.

**Članak 2.**

Upravna tijela Grada su upravni odjeli.

**2. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA UPRAVNIH ODJELA**

**Članak 3.**

Upravni odjeli su odgovorni Gradskom vijeću i Gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

**Članak 4.**

Sredstva za rad upravnih odjela osiguravaju se u proračunu Grada

**Članak 5.**

Na zgradi u kojoj je smješten upravni odjel mora biti istaknut naziv upravnog odjela sukladno posebnim propisima.

Upravni odjeli imaju svoje pečate.

Pečati upravnih odjela izrađuju se i koriste sukladno propisima o pečatima s grbom Republike Hrvatske.

#### Članak 6.

Za obavljanje poslova iz članka 1. ove Odluke ustrojavaju se sljedeći upravni odjeli:

- Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i pravne poslove,
- Upravni odjel za financije, gospodarstvo i poljoprivredu,
- Upravni odjel za društvene djelatnosti, samoupravu i opće poslove.

U upravnim odjelima Pravilnikom o unutarnjem redu mogu se osnovati odsjeci kao organizacijske jedinice.

#### Članak 7.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i pravne poslove obavlja slijedeće upravne, stručne i druge poslove:

- funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te izgradnja i održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti); vrši pripremu i provodi programe održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; uređenje naselja i stanovanje; provođenje komunalnog reda; uređenje prometa na području Grada; investicijsko i tekuće održavanje imovine Grada; poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise; održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad; poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata; poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, legalizacija, korištenje javnih površina, zaštita potrošača, poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishodenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata); poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata; poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u svezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi; provedba upravnog postupka u području podmirjenja troškova stanovanja i drugih prava u sustavu socijalne skrbi; izrada nacрта općih akata (normativna djelatnost, zastupanje Grada pred sudovima i drugim tijelima po punomoći, provedba javne nabave

#### Članak 8.

Upravni odjel za financije, gospodarstvo i poljoprivredu obavlja slijedeće upravne, stručne i druge poslove:

- poslovi planiranja, izrade i praćenja izvršenja Proračuna Grada; poslovi vođenja knjigovodstva te vođenja platnog prometa putem računa Grada; izrada kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna; izrada plana nabave i izvješća o nabavi; vođenje registra ugovora; izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja; nadzor proračunskih korisnika; vođenje evidencija gradske imovine; vođenje poslova osiguranja imovine; poslovi obračuna plaća radnika gradske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplatama; poslovi naplate gradskih prihoda uključujući i prisilnu naplatu; uspostavljanje, razvijanje i koordiniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole; utvrđivanje i obračun šteta od elementarnih nepogoda i raspodjela sredstava pomoći, raspolaganje gradskom i državnom imovinom povjerenom Gradu na raspolaganje, stručni i drugi poslovi vezani za razvoj gospodarstva i poljoprivrede na području Grada, financijsko praćenje izvršenja provedbe EU projekata.

## Članak 9.

Upravni odjel za društvene djelatnosti, samoupravu i opće poslove obavlja slijedeće upravne, stručne i druge poslove:

- poslovi vezani uz funkcioniranje političkoga sustava Grada, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Gradskoga vijeća i rad njegovih radnih tijela; poslovi vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave; poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo gradske uprave; prijave i odjave radnika i drugi kadrovski poslovi (rješenja o prijemu u radni odnos i raspored, plan prijema u službu); poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte; zaštita i čuvanje arhivskog gradiva; poslovi ureda gradonačelnika i protokola, ugostiteljstvo i turizam, zaštita i spašavanje, civilna zaštita, protupožarna zaštita, odgoj i obrazovanje, kultura, sport, društvene djelatnosti, suradnja s udrugama; poslovi pripreme i provedbe programa javnih potreba društvenih djelatnosti, upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama), odnosi s javnošću; ostale opće poslove gradske uprave.

### 3. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE

#### Članak 10.

Upravnim odjelima rukovode pročelnici koji se imenuju i razrješuju na način propisan zakonom.

Za slučaj duže odsutnosti pročelnika, ako pročelnik nije imenovan, a najduže do njegova povratka na posao, odnosno imenovanja gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Gradonačelnik može u svako doba opozvati vršitelja dužnosti pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

#### Članak 11.

Za pročelnika može biti imenovana osoba koja pored uvjeta propisanih zakonom i drugim propisima ispunjava i sljedeće uvjete:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijsku sposobnost i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit.

Pročelnik upravnog odjela za komunalnu djelatnost i pravne poslove mora imati znanje i vještine u području javne nabave.

#### Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Upravnih odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik o unutarnjem redu donosi se za svako upravno tijelo posebno ili kao zajednički Pravilnik za sva upravna tijela.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela kao i opće akte kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika upravnog odjela donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika.

#### Članak 13.

Upravni odjeli u izvršavanju općih akata Gradskoga vijeća donose i pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom tijelu ako je tako propisano odgovarajućim propisima.

#### Članak 14.

Upravne, stručne i druge poslove u upravnim odjelima obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog odjela, a namještenici prateće i pomoćne poslove.

#### Članak 15.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima i posebne uvjete koji se propisuju Pravilnikom o unutarnjem redu upravnog odjela.

#### Članak 16.

Za obavljanje vježbeničke prakse upravni odjeli primaju u službu osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem natječaja na određeno vrijeme za obavljanje vježbeničke prakse, a služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

#### Članak 17.

Upravni odjeli su samostalani u obavljanju poslova iz svog djelokruga. Pročelnici za svoj rad odgovoraju gradonačelniku.

### **4. ODNOS UPRAVNIH ODJELA I GRAĐANA**

#### Članak 18.

Upravni odjeli dužni su davati građanima i pravnim osobama podatke, obavijesti i upute i pružati im stručnu pomoć u poslovima iz svoje nadležnosti radi kojih im se obraćaju.

#### Članak 19.

Grad je dužan omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad upravnih tijela, kao i na nepravilan odnos službenika kada ima se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Upravni odjel za društvene djelatnosti, samoupravu i opće poslove dužan je u službenim prostorijama na vidnome mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje prigovora i pritužbi (kutija za pritužbe, knjiga pritužbi) kao i omogućiti usmeno izjavljivanje prigovora odnosno pritužbe.

Na podnijete prigovore i pritužbe, pročelnik nadležnog upravnog odjela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od podnošenja prigovora.

#### Članak 20.

Na prikladnom mjestu u zgradi mora biti istaknut raspored prostorija upravnih tijela, a na ulazu u službene prostorije moraju biti istaknuta osobna imena službenika i namještenika i naznaka poslova koje obavljaju.

## 5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Gradonačelnik Grada Otoka dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik iz članka 12. ove Odluke.

### Članak 22.

Do donošenja Pravilnika iz članka 12. ove Odluke i rasporeda na radna mjesta prema tom Pravilniku, službenici i namještenici obavljaju poslove koje su obavljali do donošenja Pravilnika, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema sadašnjim rješenjima.

### Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

### Članak 24.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Grada Otoka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 9/16).

