|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **REPUBLIKA HRVATSKA** |
| **ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA** |

 **GRAD SKRADIN**

 **GRADSKO VIJEĆE**

 KLASA: 024-04/23-01/4

 URBROJ: 2182-03-02-23-1

 Skradin, 15. prosinca 2023.g.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavaka 2. i 3. 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, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 -

ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 34. Statuta Grada Skradina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21, 15/22, 29/23), Gradsko vijeće Grada Skradina, na 20. sjednici, održanoj 15. prosinca 2023. godine, donosi

**O D L U K U**

**o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Skradina**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Skradina

(u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, ustrojstvo i djelokrug poslova, način upravljanja i druga pitanja od značaja za njegov rad.

**Članak 2.**

1. 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 I DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 3.**

1. Za obavljanje općih, administrativnih, financijsko-planskih, materijalno-financijskih,

pomoćno-tehničkih i dr. poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Grada i ovom Odlukom, ustrojava se JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA SKRADINA (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 4.**

1. U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada

sukladno zakonu, Statutu Grada Skradina, ovoj Odluci i drugim propisima.

1. Jedinstveni upravni odjel iz stavka 1. ovog članka može obavljati poslove iz djelokruga

državne uprave koji su mu preneseni pod uvjetima utvrđenim zakonom, te poslove iz djelokruga druge jedinice lokalne samouprave, pod uvjetima utvrđenim sporazumom ili drugim aktom o utvrđivanju međusobnih odnosa.

-2-

**Članak 5.**

1. Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga

Grada kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

* pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi provedbe lokalnih izbora i konstituirajuće

sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti Grada, kao i poslovi vezani uz pripremu i organizaciju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, te informiranje javnosti o njihovom radu,

* pravni i savjetodavni poslovi u pripremi nacrta i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i

Gradonačelnika, briga o njihovoj usklađenosti sa zakonima, Statutom i drugim propisima i općim aktima, pravna, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenja Gradonačelniku, predsjedniku i članovima Gradskog vijeća te članovima radnih tijela Gradskog vijeća u obavljanju poslova,

* izrada nacrta i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,

 u skladu s zakonom te provođenje istih,

* izrada donesenih akata na sjednicama Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava

nadležnim tijelima radi nadzora te drugim subjektima radi izvršenja,

* poslovi radno-pravnog statusa i mandata dužnosnika propisanih Zakonom o lokalnoj i

područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima i aktima Grada,

 - poslovi vezani uz službeničke odnose službenika i namještenika, a naročito poslove izrade općih i pojedinačnih akata iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike, donošenje rješenja u upravnom postupku, te vođenje propisanih evidencija iz područja službeničkih odnosa kao i izrada pojedinačnih akata za dužnosnike,

 - poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (arhiva, dostava i otprema pošte, prijem akata),

 - organizacija protokolarnih aktivnosti, sastanaka za potrebe Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, poslovi iz područja odnosa sa javnošću, konferencija za tisak, izrada i objava priopćenja vezana uz aktivnosti Jedinstvenog upravnog odjela, Gradonačelnika i Gradskog vijeća, poslovi informiranja građana putem medija i gradske službene mrežne stranice, koordinacija organizacije svečanog obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizacija obilježavanja državnih praznika, važnijih datuma u povijesti Grada, drugih prigodnih obilježavanja i svečanosti,

 - poslovi vezani uz prava nacionalnih manjina a naročito praćenje i pomoć u radu vijeća nacionalne manjine kao i primjena zakona koji uređuje područje nacionalnih manjina,

* pravno zastupanje Grada i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima,

 - posredna briga o djeci predškolske dobri, odgoju i obrazovanju,

 - poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada, poslovi osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,

 - izrada nacrta prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz područja kulture i športa,

 - poslovi socijalne skrbi sukladno zakonu i drugim propisima, izrada nacrta prijedloga javnih potreba u socijalnoj skrbi, 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,

 - pruža pravnu i stručnu pomoć Gradonačelniku u obavljanju poslova predsjednika Turističke zajednice Grada, sukladno zakonu, iz nadležnosti Grada kao člana,

 - suradnja s Turističkom zajednicom Grada o zajedničkom korištenju sredstava turističke pristojbe koja se doznačuje Gradu za poboljšanje uvjeta boravka turista, pružanje pomoći i podrške Turističkoj zajednici Grada u pripremi manifestacija,

 - u suradnji s Turističkom zajednicom Grada priprema nacrte prijedloga općih akata kojim se uređuje radno vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnom zakonu, te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima,

 - poslovi u svezi spomeničke rente iz nadležnosti Grada,

-3-

 - poslovi pripreme i proučavanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, suradnja s

predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju razvojnih programa,

 - praćenje međunarodnih natječaja i priprema dokumentacije za prijavu projekata sufinanciranih ili financiranih od strane Europske unije i provođenje projekata,

 - izrada razvojnih programa i programa potpora kao poticaj za razvoj gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, poljoprivrede i turizma i osiguranje uvjeta za razvitak gospodarskih i djelatnosti važnih za Grad,

 **-** provedba programa poticanja razvoja gospodarstva, poljoprivredne proizvodnje i ukupnog ruralnog razvoja kao i pružanje potpore razvoju turizma i poticanje razvoja ruralne infrastrukture i očuvanja tradicijske baštine ruralnog prostora,

 **-** priprema i predstavljanje projekata od interesa za Grad Skradin potencijalnim domaćim i inozemnim ulagačima kao i suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku pripreme i izvedbe projekata,

- gospodarenje i provođenje mjera i aktivnosti zaštite poljoprivrednog zemljištem u vlasništvu Grada, te poslovi praćenja stanja i vođenje evidencija poljoprivrednog zemljišta,

 **-** organiziranje manifestacija iz područja poljoprivrede, poduzetništva i ruralnog razvoja, poticanje i pomoć poslovnim subjektima u sudjelovanju na manifestacijama izvan područja Grada Skradina,

 - predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada,

 - praćenje rada i poslovanja pravnih osoba kojima je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,

 - izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela,

 - izrada nacrta prijedloga proračuna Grada, odluka o izvršenju proračuna, izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i drugih izvješća u skladu sa zakonom,

 - praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, te predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,

 - financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća i drugih naknada,

 - koordinacija sa drugim korisnicima proračuna Grada radi racionalnog korištenja proračunskih sredstava,

 - provedba aktivnosti radi uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole gradske uprave, koordiniranja i sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezano uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti, te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola, briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, kontrola izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i pravnih osoba u vlasništvu/suvlasništvu Grada, u skladu sa zakonom i propisima,

 - poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća te izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna, u skladu sa Zakonom o proračunu,

 - priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže Gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,

 - priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Grada i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i pravnih osoba kojih je Grad osnivač, vodi evidenciju o danim i primljenim jamstvima i garancijama, te izrađuje sva prateća propisana izvješća,

-4-

 - suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata s zakonom, propisima i aktima Grada, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, suradnja u vezi akata o plaćama i materijalnim pravima njihovih zaposlenika i drugih njihovih akata koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, a koji imaju financijske učinke na proračun Grada i davanje mišljenja,

 - poslovi u vezi javne nabave i jednostavne nabave, te provedba iste za potrebe gradske uprave, priprema, izrada i objava plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine, vođenje

evidencije nabava, poslovi u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnih sporazuma te njihove objave, sastavljanje izvješća i drugi poslovi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada, koordiniranje aktivnosti na planiranju potreba za nabavama,

 - evidencija, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda proračuna Grada, zakonskih, ugovorenih i drugih potraživanja, slanje opomena, priprema pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada u tim postupcima, redovito izvješćuje Gradonačelnika o stanju duga i dužnicima,

 - poslovi u nadležnosti jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o gospodarenju otpadom, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa,

 - poslovi komunalnog redarstva u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima i propisima, provedba odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada,

 - poslovi utvrđivanja obveznika i donošenje rješenja u upravnom postupku za naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstva u skladu sa zakonom i općim aktima Grada, te poslovi prisilne naplate,

 - izrada nacrta prijedloga odluka o uređenju prometa na području Grada, u skladu sa zakonom, te praćenje provedbe propisa,

 - poslovi prometnog redarstva u skladu s zakonom,

 - poslovi oko ispitivanja kakvoće mora, poslovi provedbe poslova dezinsekcije i deratizacije, poslovi postupanja sa psima i mačkama lutalicama,

 - poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz područja zaštite na radu, poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, poslovi civilne zaštite, administrativni i stručni poslovi za potrebe Stožera civilne zaštite Grada,

 - priprema i provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika u svezi gospodarenja imovinom i nekretninama Grada, pravnog prometa vezano uz raspolaganje, stjecanje, otuđenje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,

 - pravni i stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišnoknjižnog stanja gradske imovine,

 - vođenje i ažuriranje registra imovine Grada, stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih odnosa na nekretninama u vlasništvu Grada,

 - izrada nacrta prijedloga strategija upravljanja imovinom Grada i godišnjih planova upravljanja imovinom Grada,

 - poduzima pravne radnje, pokreće i vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Grada (sudski, ovršni i drugi postupci),

 - izrađuje nacrt prijedloga odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu Grada te druge akte u svezi sa poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, izrada ugovora o zakupu i otkaza ugovora, nadzor nad korištenjem poslovnog prostora sukladno zaključenim ugovorima i predlaganje te poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca,

 **-**  evidencija i priprema akata za davanje u zakup javnih površina, u skladu sa zakonom,

 - upravljanje javnim površinama sukladno odlukama Gradskog vijeća i Planom korištenja, izrada ugovora, otkaza, nadzor korištenja, poduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu naknada, vodi evidenciju javnih površina i korisnika,

 - poslovi u vezi dozvola za autotaksi prijevoz putnika te vođenje evidencije izdanih licencija i dozvola za autotaksi prijevoz putnika,

-5-

 - poslovi u svezi davanja dozvola na pomorskom dobru, te poduzimanje radnji sukladno Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama,

 - poslovi osiguranja i održavanja zgrade Gradske uprave i drugi pomoćno-tehnički poslovi,

 - drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

**Članak 6.**

1. Unutar Jedinstvenog upravnog odjela, mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice

ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.

**III UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

**Članak 7.**

1. Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja,

imenuje gradonačelnik na način propisan Zakonom.

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban

rad Jedinstvenog upravnog odjela kao i za izvršenje poslova iz njegove nadležnosti.

**Članak 8.**

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i

namještenicima upute za obavljanje poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe i rada, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i Statutom Grada.

**Članak 9.**

1. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u

granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

1. Gradonačelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela u njegovu

samoupravnom djelokrugu i prati zakonitost njegova rada.

**Članak 10.**

Radno vrijeme i uredovne dane Jedinstvenog upravnog odjela određuje Gradonačelnik zasebnom odlukom.

**IV. SREDSTVA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 11.**

1. Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Grada Skradina.

**Članak 12.**

1. Plaće i druge naknade dužnosnika, te službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom

odjelu određuju se zasebnom odlukom koju na temelju zakona i drugih propisa donosi Gradsko vijeće Grada Skradina.

-6-

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 13.**

1. Danom stupanja na snagu ove Odluke ukidaju se Upravni odjel za financije, imovinsko-

pravne poslove i društvene djelatnosti i Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i lokalnu samoupravu, a poslove tih odjela preuzima Jedinstveni upravni odjel.

1. Danom stupanja na snagu ove Odluke gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika za

privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava stručne uvjete za pročelnika do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela na temelju javnog natječaja.

1. Do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku,

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 pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 14.**

1. Jedinstveni upravni odjel preuzet će opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju,

sredstva za rad, prava i obveze ukinutih upravnih tijela.

**Članak 15.**

1. Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu upravnih

tijela Grada Skradina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/21).

**Članak 16.**

1. Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-

kninske županije“.

 **GRADSKO VIJEĆE**

 **GRADA SKRADINA**

 **PREDSJEDNICA**

 Nadija Zorica, v.r.