

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 152/08., 36/09., 150/11., 144/12., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 26. stavka 1. točke 11. Statuta Grada Biograd na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, br. 5/09., 3/13., 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.) , Gradsko vijeće Grada Biograda na Moru na svojoj 9. sjednici održanoj dana 24. lipnja 2022. godine, donijelo je

**O D L U K U**  
**O USTROJSTVU I DJELOKRUGU**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA BIOGRADA NA MORU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru (dalje u tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Grada Biograda na Moru (dalje u tekstu: Grada), način upravljanja, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad gradske uprave.

**Članak 2.**

- (1) Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru osiguravaju se u proračunu Grada i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

**Članak 3.**

- (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 JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA**

**Članak 4.**

- (1) Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Grada i ovom Odlukom ustrojava se JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA BIOGRADA NA MORU (dalje u tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

**Članak 5.**

- (1) Jedinostveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Grada, na adresi Trg kralja Tomislava 5.
- (2) U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinostveni upravni odjel koristi pečat okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Zadarska županija, Grad Biograd na Moru, Jedinostveni upravni odjel i rednim brojem pečata.
- (3) Akti Jedinostvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Zadarska županija, Grad Biograd na Moru, Jedinostveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.
- (4) Akti Jedinostvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.
- (5) Na zgradi u kojoj je smješten Jedinostveni upravni odjel mora biti iskaknuta natpisna ploča s nazivom Jedinostvenog upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

**Članak 6.**

- (1) Unutar Jedinostvenog upravnog odjela mogu se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Biograda na Moru (dalje u tekstu: Pravilnik) ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.
- (2) Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad

Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: ZSN), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: Uredba), posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Grada.

(3) Pravilnik donosi gradonačelnik Grada na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### **III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 7.**

(1) Jedinstveni upravi odjel obavlja sljedeće poslove:

- 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 nacрта 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 nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, u skladu sa zakonom te provođenje istih,
- poslovi radnopravnog statusa i mandata Gradonačelnika 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 te drugi kadrovski poslovi za Gradonačelnika,
- izrada donesenih akata na sjednicama Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima radi nadzora te drugim subjektima radi izvršenja,
- pravno zastupanje Grada i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima,
- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz područja radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela, te akata koje donosi Gradonačelnik za pročelnika, vođenje evidencije iz područja radnih odnosa i drugih propisanih evidencija, poslovi organiziranja i koordinacije stručnog usavršavanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima, poslovi u vezi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa,
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada, konstituiranja vijeća mjesnih odbora, održavanja sjednica te pravna pomoć u izradi akata vijeća mjesnih odbora,
- stručni, pravni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju Savjeta mladih,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (arhiva, dostava i otprema pošte, prijem akata),
- administrativno-tehnički poslovi za Gradonačelnika,
- organizacija protokolarnih aktivnosti, kolegija Gradonačelnika i drugih 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 informatizacije gradske uprave, izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave akata i važnih informacija za građane i druge subjekte, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu, poslovi u vezi razvoja i unapređenja informatizacije i informatičke podrške, predlaže i provodi nove projekte informatizacije poslovnog sustava Grada te upravlja i održava informatičko-komunikacijsku opremu, izrađuje i održava službene mrežne stranice Grada, održava wi-fi mrežu Grada, obavlja nadzor nad radom te mreže te osigurava sigurnost i zaštitu podataka kao i backup podataka,
- posredna briga o djeci predškolske dobi, 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 unapređenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- poslovi tjelesne kulture i športa,

- izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu sa financijskim planom i drugih općih akata iz područja kulture i športa,
- poslovi socijalne skrbi sukladno zakonu i drugim propisima, izrada nacrtu prijedloga javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu, 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,
- poslovi u vezi osnivanja i suradnje sa kulturnim vijećeme, vijećem za komunalnu prevenciju, te drugim pravnim i fizičkim osobama iz područja društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- pruža pravnu i stručnu pomoć Gradonačelniku u obavljanju poslova predsjednika Turističke zajednice Grada, sukladno zakonu, iz nadležnosti Grada kao člana,
- suradnja sa Turističkom zajednicom Grada o zajedničkom korištenju sredstava turističke pristojbe koja se doznajuje Gradu za poboljšanje uvjeta boravka turista, pružanje pomoći i podrške Turističkoj zajednici Grada u pripremi manifestacija,
- u suradnji sa Turističkom zajednicom Grada priprema nacrtu prijedloga općih akata kojim se uređuje radnom vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnom zakonu, te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima,
- poslovi u svezi spomeničke rente iz nadležnosti Grada,
- poslovi pripreme i proučavanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, suradnja sa 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 djelatnosti važnih za Grad, pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, provođenje nadzora namjenskog korištenja gradskih potpora i donacija u svom djelokrugu,
- 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 nacrtu 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 te izrađuje sva prateća propisana izvješća,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa 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,

- suradnja sa udrugama na području Grada,
- poslovi u vezi javne nabave i jednostavne nabave i 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 i pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada u tim postupcima, poduzima mjere za naplatu gradskih poreza, redovito izvješćuje Gradonačelnika o stanju duga i dužnicima,
- vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Grada, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna),
- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru i izrađuje izvješće o stanju u prostoru,
- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće,
- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija sukladno pozitivnim propisima te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša, očuvanja kakvoće okoliša i krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na način koji je najpovoljniji za okoliš,
- izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
- poslovi u vezi sa gradnjom, rekonstrukcijom te održavanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture, groblja, deponija i opreme komunalnog poduzeća koja se financiraju iz izvora izvan cijene komunalne usluge,
- poslovi u vezi s javnom rasvjetom i održavanjem javnih zelenih površina, javnih plaža i javnih parkirališta,
- suradnja sa pravnim osobama kojih je Grad osnivač ili suosnivač zaduženim za čistoću te za javnu vodopskrbu, javnu odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda,
- poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
- poslovi u nadležnosti jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom 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, i provedba odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada,
- vođenje evidencije i izrada rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine, rješenja o komunalnom doprinosu i drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstva u skladu sa zakonom i općim aktima Grada, te njihov obračun i naplata,
- izrada nacрта prijedloga odluka o uređenju prometa na području Grada, u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,
- poslovi prometnog redarstva i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poslovi upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa,
- poslovi oko ispitivanja kakvoće mora, poslovi provedbe poslova dezinfekcije 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,
- poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz oblasti komunalnih i drugih poslova iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela,
- 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 nacrt prijedloga strategija upravljanja imovinom Grada i godišnjih planova upravljanja imovinom Grada,
- provodi postupak izvlaštenja te postupke u vezi nacionalizacije i ekproprijacije imovine te druge upravne postupke u ime Grada pred nadležnim tijelima, pokreće i provodi postupak pred nadležnim tijelom Republike Hrvatske za prijenos nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na Grad,
- 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,
- izrađuje nacrt prijedloga odluke o davanju u najam stanova u vlasništvu Grada te druge akte u svezi sa stanovima u vlasništvu Grada, izrada ugovora o najmu, nadzor nad korištenjem stanova sukladno zaključenim ugovorima i predlaganje te poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju stanova i najmoprimaca,
- 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,
- poslovi u svezi koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, izrada plana davanja koncesijskih odobrenja, administrativni i stručni poslovi za potrebe Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja,
- poslovi upravljanja službenim vozilima, briga o održavanju voznog parka,
- poslovi osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave i drugi pomoćno-tehnički poslovi,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

#### **IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

##### **Članak 8.**

- (1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik može imati jednog zamjenika, te jednog ili više pomoćnika.
- (3) Pročelnik organizira i koordinira rad u Odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Grada, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Grada.

##### **Članak 9.**

- (1) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

##### **Članak 10.**

- (1) Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik na način propisan zakonom.
- (2) Gradonačelnik može razrješiti pročelnika u skladu sa zakonom.
- (3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi sa radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

##### **Članak 11.**

- (1) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika, te u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Jedinственог управног одјела, који испуњава увјете за распоред на радно мјесто pročelnika утврђене Правилником о унутарњем реду, за привремено обављање послова pročelnika, која овласт не смје бити трајнијег карактера.
- (2) U slučaju дужије спрјећености или одсутности pročelnika расписати ће се оглас за именовање pročelnika на одређено вријеме, до повратка одсутног или спрјећеног pročelnika на радно мјесто.

#### **Članak 12.**

- (1) Gradonačelnik usmjerava i nadzire rad Jedinственог управног одјела i prati zakonitost njegova rada.
- (2) U provođenju овласти из ставка 1. овог чланка, Gradonačelnik од pročelnika може тражити податке, извјешћа i приједлоге рјешенја одређених питања, одредити му задатке, давати упуте i смјернице за рад, а у складу са правима i дужностима које Gradonačelnik има temeljem закона i опћих аката Grada.

### **V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 13.**

- (1) Poslove i zadatke из djelokruga Jedinственог управног одјела, оvisno о врсти, сложености, стручној спреми односно ступњу образовања i другим увјетима, обављају службеници i намјештенници распоређени на радна мјеста суkladно Правилнику.
- (2) Службеници су особе које у Jedinственом управном одјелу као редовито занимање обављају послове из самоуправног djelokruga Grada, у складу са Уставом i законом, те особе које у Jedinственом управном одјелу обављају опће, административне, финансијско-plansке, материјално-финансијске, računovodstvene, информатичке i друге стручне послове.
- (3) Намјештенници су особе које у Jedinственом управном одјелу обављају помоћно-tehничке послове i остале послове чије је обављање потребно ради праводобног i несметаног обављања послова из djelokruga Jedinственог управног одјела.
- (4) О пријму у службу, распореду на радном мјесту те о другим правима i обвезама службеника i намјештенника, као i о престанку службе одлучује pročelnik Jedinственог управног одјела рјешенjem, у складу са законом, propisima i актима Grada.
- (5) О правима i обвезама pročelnika одлучује рјешенjem Gradonačelnik.

### **VI. ODNOS JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I GRAĐANA**

#### **Članak 14.**

- (1) Jedinствени управни одјел дужан је давати грађанима i другим правним особама податке, обавијести i упуте, те pružiti стручну помоћ у пословима ради којих им се обраћају.
- (2) Податке о раду i извјешћа о питањима из djelokruga Jedinственог управног одјела даје pročelnik.

#### **Članak 15.**

- (1) Jedinствени управни одјел дужан је омогућити грађанима i правним особама подношење представки i притужби на њихов рад, као i на неpravilan однос службеника i намјештенника када им се обраћају ради остваривања својих права i интереса или извршавања грађанских дужности.
- (2) На поднијете представке i притужбе pročelnik је дужан одговорити у року од 30 дана од дана подношења представке, односно притужбе.
- (3) Остваривање права из ставка 1. овог чланка осигурава се установљивањем књиге притужби, постављањем sandučićа за представке i притужбе, непосредним комуницирањем, те ако postoje tehничке претпоставке, sredstvima elektroničke комуникације (elektroničkom poštom, kontakt obrascem на internetским stranicama i slično).

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

- (1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke pročelnik će predložiti Gradonačelniku Pravilnik u skladu sa ZSN-om, Uredbom i ovom Odlukom.
- (2) Gradonačelnik će u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga Pravilnika iz stavka 1. ovog članka donijeti Pravilnik.
- (3) Do donošenja Pravilnika iz stavka 2. ovog članka i rasporeda na radna mjesta sukladno Pravilniku, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove radnog mjesta na koja su raspoređeni, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

**Članak 17.**

- (1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o unutarnjem ustrojstvu Gradske uprave Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, br. 7/14., 8/14., 3/15. i 9/17.).

**Članak 18.**

- (1) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

KLASA: 024-03/22-01/05

URBROJ: 2198-16-02-22-6

Biograd na Moru, 24. lipnja 2022. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA BIOGRADA NA MORU**

**PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA**  
**Ivana Stamičar**