

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. te članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića br. 04/09, 02/13, 06/13- pročišćeni tekst, 07/14, 01/18, 02/20 i 01/21), Gradsko vijeće Grada Zaprešića na svojoj --- sjednici održanoj dana _____ godine donosi

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaprešića

I .OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada upravnih tijela Grada Zaprešića, kao i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Članak 2.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 3.

Upravna tijela ustrojavaju se radi obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Zaprešića (u daljnjem tekstu: Grad) te povjerenih poslova državne uprave Grada.

U upravnim tijelima mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice niže razine.

Služba za unutarnju reviziju ustrojava se radi obavljanja poslova određenih posebnim propisima kojima je uređena unutarnja revizija kao dio sustava unutarnjih kontrola.

Članak 4.

Sredstva za rad upravnih tijela Grada osiguravaju se u proračunu Grada Zaprešića.

Članak 5.

Na zgradi u kojoj su smještena upravna tijela mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom tijela te sa sadržajem utvrđenim posebnim propisom.

Upravna tijela imaju svoj pečat sadržaja utvrđenog posebnim propisima.

Akti upravnih tijela u zaglavlju moraju sadržavati grb Republike Hrvatske, naziv „Republika Hrvatska“, naziv „Zagrebačka županija“, grb Grada i naziv „Grad Zaprešić“, naziv tijela, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

II. USTROJ I DJELOKRUG RADA

Članak 6.

Upravna tijela Grada Zaprešića su:

1. Služba Grada
2. Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj
3. Upravni odjel za društvene djelatnosti
4. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove
5. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 7.

Služba Grada obavlja stručne, pravne, opće, savjetodavne, službeničke, administrativne, tehničko-pomoćne i druge poslove u vezi sa samoupravnim djelokrugom Grada, i to;

- poslove pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela i Gradonačelnikova kolegija,
- poslove izrade akata što ih donosi gradonačelnik ili ih predlaže na donošenje Gradskom vijeću, u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela,
- koordiniranje izrade i normativne obrade akata što ih druga upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,
- poslove pripreme i izrade akata radnih tijela Gradskog vijeća,
- davanje pravnih i stručnih savjeta i mišljenja u vezi s radom gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih i upravnih tijela,
- suradnju s tijelima mjesne samouprave na području Grada Zaprešića ,
- administrativne poslove za potrebe izbora i referenduma,
- vođenja evidencije o političkim strankama/grupama birača/nezavisnim vijećnicima zastupljenima u Gradskom vijeću Grada Zaprešića,
- suradnja s nacionalnim manjinama (izabranim vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina),
- suradnja sa Savjetom mladih, pomoć oko organiziranja sjednica i izrade akata,
- odnosi s javnošću, organiziranje konferencija za medije, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Grada u medijima, kao i unapređenja odnosa s javnošću općenito,
- organiziranje i vođenje protokola, sastanaka i manifestacija,
- suradnja s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama te poslovi promidžbe,
- poslove pripreme i uređivanja akata za objavu u Službenim novinama Grada Zaprešića,
- poslove uređivanja i objave Gradskog informativnog mjesečnika te informiranje građana putem službene Internet stranice Grada, društvenih mreža i ostalih kanala,
- osiguravanje prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi zaštite osobnih podataka,
- provođenje postupka koordinacije kod savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- primanje pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Grada kao i na rad upravnih tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima,
- obavljanje kadrovskih poslova i vođenje odgovarajućih evidencija izvršnog tijela, službenika i namještenika, priprema natječajnih postupaka za prijam u službu kao i poduzimanje mjera za stručno usavršavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom,
- utvrđivanja prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika te obavljanja poslova vezanih uz obnašanje dužnosti izvršnog tijela te statusna prava službenika i namještenika,
- obavljanje poslova uredskog poslovanja te poslova pisarnice, pismohrane i arhive,
- vođenje upravnih i neupravnih postupaka u nadležnosti Službe,
- vođenje registra ugovora i evidencije narudžbenica iz nadležnosti Službe,
- poslove održavanja čistoće prostorija, poslove vezane za korištenje službenih vozila Grada i tekuće i investicijsko održavanje objekta, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja gradske uprave,
- poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje informatizacije i informatičke podrške,
- opće, pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela te

- druge stručne i upravne poslove koji su Službi stavljeni u djelokrug rada zakonom i podzakonskim aktima, odnosno aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika, a kada ti poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu.

Članak 8.

Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga, i to:

- planiranje i izrada proračuna, kontrola izvršavanja proračuna i praćenje likvidnosti,
- vođenje računovodstvenih poslova proračuna,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima,
- poslovi riznice Proračuna Grada,
- davanje uputa i suradnja s proračunskim korisnicima na poboljšanju postupka pripreme planiranja i izrade financijskih planova,
- blagajničko poslovanje,
- obračun plaća službenika i namještenika uprave Grada, obračun drugog dohotka, socijalnih naknada, stipendija i drugi obračuni koji se isplaćuju iz proračuna Grada,
- naplata gradskih poreza, prireza i drugih prihoda Grada,
- pokretanje postupaka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja,
- provedba postupaka vezanih za zaduživanje Grada te praćenje i izvršenje svih kreditnih obveza Grada,
- postupci vezani za davanje suglasnosti i/ili jamstava za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada,
- poslovi koordinacije, nadzora izrade i provedbe akata strateškog planiranja,
- poslovi financijskog upravljanja i kontrole,
- praćenje gospodarskih aktivnosti te stvaranje uvjeta za unaprjeđenje gospodarstva,
- poslovi u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvoj gospodarskih djelatnosti,
- poslovi vezani za kandidiranje i implementaciju projekata financiranih iz europskih fondova i drugih izvora,
- praćenje i analiza kretanja iz područja gospodarstva i poljoprivrede u Gradu,
- osmišljavanje mjera za poticanje razvoja obrta i poduzetništva,
- suradnja s dionicima u turizmu i ugostiteljstvu,
- poslove vezane uz vatrogasnu zaštitu i oblast zaštite i spašavanja,
- vođenje upravnih i neupravnih postupaka u nadležnosti Odjela,
- pripremanje nacрта akata iz nadležnosti Upravnog odjela te
- obavljanje i drugih poslova koji su Odjelu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima, odnosno aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Članak 9.

Upravni odjel za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga, i to:

- poslove praćenja i proučavanja područja društvenih djelatnosti,
- poslove predlaganja programa javnih potreba Grada u društvenim djelatnostima (odgoj, obrazovanje, sport, kultura, tehnička kultura, socijalna skrb, zdravstvena zaštita),
- vođenje postupka stipendiranja učenika i studenata,

- sudjelovanje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja odgoja i obrazovanja,
- planiranje tekućeg i investicijskog održavanja, nabave opreme te hitnih intervencija i izgradnje kapitalnih objekata osnovnog školstva za koja su sredstva osigurana iz/ili posredstvom nadležnog Ministarstva,
- provedba općih akata socijalnog karaktera i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini, poglavito onih koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana,
- poslove unaprjeđenja zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unaprjeđenja zdravstvene zaštite,
- vođenje upravnih i neupravnih postupaka u nadležnosti Odjela,
- koordiniranje rada kulturnog vijeća i povjerenstava,
- usklađuje rad ustanova, udruga drugih institucija koje djeluju u oblasti društvenih djelatnosti,
- provođenje postupaka za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva koje provode programe, projekte u području društvenih djelatnosti,
- unaprjeđenje suradnje s organizacijama civilnog društva, stručnim i znanstvenim ustanovama u području društvenih djelatnosti,
- obavljanje poslova gradske riznice za proračunske korisnike proračuna Grada iz svog djelokruga,
- pripremanje nacрта akata iz nadležnosti Upravnog odjela te
- obavljanje i drugih poslova koji su Odjelu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima, odnosno aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Članak 10.

Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove obavlja upravne, stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- razvoj komunalnog sustava i komunalno uređenje Grada,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- sudjelovanja u postupcima izdavanja akata za provedbu prostornih planova,
- izrada godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa održavanja i građenja komunalne infrastrukture,
- koordinacija izrade projektno-tehničke dokumentacije za građevine u vlasništvu i/ili upravljanju Grada,
- poticanje mjera energetske učinkovitosti te izrada i praćenje provedbe dokumenata u vezi poboljšanja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije,
- praćenje stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izrada pripadajućih akata,
- praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša, briga o zaštiti okoliša i postupanju s otpadom, izrada izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom kao i poslovi vezani uz elementarne nepogode,
- organiziranje poslova zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja,
- geodetske poslove,
- koordinaciju komunalnih trgovačkih društava u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada iz djelokruga rada Odjela te koordinaciju ostalih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,
- poslove dodjele koncesija iz djelokruga Odjela,

- uređenje prometa na području Grada, organizaciju javnog linijskog prijevoza i izdavanje dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza,
- korištenje i privremeno korištenje javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih oglasnih predmeta u vlasništvu Grada, izradu kriterija i mjerila za korištenje i namjenu poslovnih prostora, zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu Grada,
- ustrojavanje i vođenje evidencije komunalne infrastrukture,
- poslovi komunalnog i prometnog redarstva,
- utvrđivanja obveznika i donošenje rješenja u upravnom postupku za naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, spomeničke rente, naknade za uređenje voda i drugih naknada utvrđenih zakonom te poslovi prisilne naplate,
- vođenje upravnih i neupravnih postupaka u nadležnosti Odjela,
- ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina Grada,
- vođenje imovinskopravnih postupaka vezanih uz nepokretnu imovinu Grada (stjecanje, otuđenje, opterećenje i sl.),
- prijave štete osiguravatelju na imovini Grada,
- organiziranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sukladno odlukama nadležnih tijela,
- organiziranje i provođenje postupaka javne nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Grada, sukladno odlukama nadležnih tijela,
- prikupljanje prijedloga upravnih tijela, izrada prijedloga plana nabave Grada za tekuću godinu te njegovih izmjena i dopuna, vođenje evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga te izrada godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- pripremanje nacрта akata iz nadležnosti Upravnog odjela te
- obavljanje i drugih poslova koji su Odjelu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima, odnosno aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Članak 11.

Poslovi Službe za unutarnju reviziju obuhvaćaju poslove planiranja i obavljanja revizija te pružanje savjetodavnih usluga, i to;

- izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija,
- obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom,
- izvještavanje o provedbi unutarnje revizije,
- praćenje provedbe danih preporuka,
- izvještavanje gradonačelnika o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera,
- izrada pojedinačnih, periodičkih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije,
- izrada internih akata u skladu s posebnim propisima,
- izrada Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada unutarnje revizije.

III. RUKOVOĐENJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 12.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Članak 13.

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

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazive i broj unutarnjih ustrojstvenih jedinica, broj i naziv radnih mjesta, opise poslova i zadaća, stručne i druge uvjete za pojedina radna mjesta, upravljanje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, način rada i unutarnji red u upravnim tijelima, uredovne dane i radno vrijeme upravnih odjela i službi te druga pitanja značajna za njihov rad uredit će gradonačelnik Grada posebnim aktima.

Članak 15.

Upravna tijela odgovorna su gradonačelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Služba za unutarnju reviziju ustrojstveno je i funkcionalno izravno odgovorna gradonačelniku i neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama, u skladu s posebnim propisima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Zaprešića donijeti će gradonačelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Službenici i namještenici u upravnim tijelima nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga materijalna prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu usklađenim s odredbama ove Odluke.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaprešića (Glasnik Zagrebačke županije br. 03/96 i Službene novine Grada Zaprešića br. 06/10).

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 024-06/22-01/02

URBROJ: 238-33-01-22-2

Zaprešić,

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Matija Teur